**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Харківський національний університет внутрішніх справ**

**Сумська філія**

**Кафедра юридичних дисциплін**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни «Адміністративна процедура*»***

**вибіркова компонента**

**освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**262 Правоохоронна діяльність (правоохоронна діяльність)**

**Харків 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Науково-методичною радою  Харківського національного  університету внутрішніх справ  Протокол від 30.08.22 № 8 | **СХВАЛЕНО**  Вченою радою Сумської філії  Протокол від 22.07.22 № 7 |
|  |  |
| **ПОГОДЖЕНО**  Секцією Науково-методичної ради  ХНУВС з юридичних дисциплін  Протокол від 26.08.22 № 8 |  |

Розглянуто на засіданні кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ (Протокол № 1 від 21.07.22)

Розробник: доцент кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд.юрид.наук, доцент Маркова О. О.

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Панасюк О. В.

2. Доцент кафедри адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки Навчально-наукового інституту права СумДУ, кандидат юридичних наук, доцент Логвиненко М.І.

1. **Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти** | | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| Кількість кредитів ЕСТS – 4  Загальна кількість годин – 120  Кількість тем: 12 | 262- Право  262 –Правоохоронна діяльність  Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти | | Навчальний курс 2  Семестр 3  Види контролю: залік |
| **Розподіл навчальної дисципліни за видами занять**: | | | |
| денна форма навчання  Лекції – \_\_\_24\_\_\_;  (години)  Семінарські заняття – \_\_\_\_\_\_;  (години)  Практична робота – 26 год;  Самостійна робота – 70;  (години) | | заочна форма навчання  Лекції – 6;  (години)  Практичні заняття – 4 ;  (години)  Самостійна робота – \_\_\_110\_\_\_;  (години) | |

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни:**

1.1. Мета курсу формування у майбутніх фахівців належного рівня правових знань, системи професійних навичок та умінь щодо практичного застосування положень адміністративного права та процесу в повсякденному житті та в професійному, з урахуванням специфіки вищого закладу освіти, де вивчається ця навчальна дисципліна.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни «Адміністративна процедура» полягають у закріпленні та удосконаленні правових знань в сфері застосування адміністративно-процедурного законодавства.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати: з н а т и: сутність та призначення основних категорій, пов’язаних з адміністративною процедурою (“адміністративна процедура”, “адміністративний процес”, “адміністративне провадження”, “адміністративна послуга” та ін.); нормативно-правові засади адміністративної процедури; принципи адміністративної процедури; поняття, види, форми та зміст адміністративного акта; основні теоретико-правові положення інституту адміністративної процедури; систему суб’єктів публічного адміністрування, їх правовий статус, форми та методи діяльності; основні напрями та принципи державної політики у сфері адміністративних процедур; види адміністративної процедури; зарубіжний досвід правового регулювання адміністративної процедури;

у м і т и: використовувати набуті знання в практичній діяльності; орієнтуватись у системі законодавства в сфері адміністративної процедури; аналізувати й коментувати положення нормативно-правових актів; аналізувати види адміністративної про-цедури; готувати проекти адміністративних актів та адміністративних скарг; користуватися сучасною науковою і спеціальною літературою, електронними юридичними базами даних, іншими джерелами інформації.

1.4. Форма підсумкового контролю залік.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 години / 4 кредити ECTS.

**1.5. Програмні компетентності:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні компетентності**  **(ЗК)** | ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.  ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.  ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.  ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.  ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.  ЗК9. Здатність працювати в команді.  ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного)  суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.  ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. | | |
|  |
| **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**  **(СК)** | СК1. Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.  СК2. Здатність організовувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.  СКЗ. Здатність професійно оперувати  Категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.  СК4. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.  СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.  СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.  СК8. Здатність ефективно забезпечувати публічну безпеку та порядок.  СК9. Здатність ефективно застосовувати сучасні техніку і технології захисту людини, матеріальних цінностей і суспільних відносин від проявів криміногенної обстановки та обґрунтовувати вибір засобів та систем захисту людини і суспільних відносин.  СК10. Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.  СК11. Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків). злочинності та її окремих видів, реалізовувати напрями і заходи її запобігання.  СК17. Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами  спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів  індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система. | | |
|  |  | | |
| **Результати навчання (РН)** | | РН1 | Розуміти історичний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності. |
|  | | РН2 | Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності. |
| РНЗ | Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її. |
| РН4 | Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки. |
| РН5 | Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах. |
| РН7 | Здійснювати координацію діяльності суб’єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події. |
| РН8 | Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин. |
| РН10 | Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки. |
| РНП 11 | Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи. |
| РН 12 | Адаптуватися і ефективно діяти за звичних умов правоохоронної діяльності та за умов ускладнення оперативної обстановки. |
| РН13 | Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що  використовуються під час провадження у справах про адміністративні  правопорушення, здійснювати превентивні та примусові поліцейські заходи, а також кваліфікацію адміністративних |
| РН14 | Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності. |
| РН15 | Працювати автономно та в команді виконуючи посадові обов’язки та під час розв’язання складних спеціалізованих задач правоохоронної діяльності. |
| РН17 | Використовувати основні методи та засоби забезпечення правопорядку в державі, дотримуватись прав і свобод людини і громадянина, попередження та припинення нелегальної (незаконної) міграції та інших загроз національної безпеки держави (кібербезпеку, економічну та інформаційну безпеку, тощо) даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні), оперативні та оперативно- технічні засоби, здійснення  оперативно-розшукової діяльності. |
| РН20 | Підтримувати, встановлені на законодавчому рівні, умови дотримання дозвільної системи. |
| РН22 | Вміти оцінювати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток обстановки, дій правопорушників та противника, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень. |

**3. Програма навчальної дисципліни**

**Тема № 1. Поняття, зміст та ознаки адміністративної процедури**.

Загальнотеоретичні підходи до розуміння юридичних процедур. Публічна адміністрація. Поняття, характерні риси адміністративної процедури.

**Тема № 2. Принципи адміністративної процедури**. Поняття та значення принципів адміністративної процедури. Верховенство права в адміністративній процедурі. Законність як принцип адміністративної процедури. Добросовісність і розсудливість у діяльності публічної адміністрації. Пропорційність і відкритість адміністративної процедури. Принцип безсторонності та використання повноважень за належною метою. Своєчасність і розумний строк.

**Тема № 3. Учасники адміністративної процедури.**

Суб’єкт публічного адміністрування як учасник адміністративної процедури. Повноваження суб’єкта публічного адміністрування. Приватні особи як учасники адміністративної процедури. Правосуб’єктність приватної особи. Права й обов’язки при-ватної особи. Представництво інтересів приватної особи. Особи, які сприяють розгляду справи: свідки, експерти, спеціалісти, перекладачі.

**Тема № 4. Стадії адміністративної процедури. Докази та доказування в адміністративній процедурі.**

Поняття стадії. Початок адміністративної процедури. Роз-гляд справи та слухання як стадія адміністративної процедури. Прийняття адміністративного акта як стадія адміністративної процедури. Процес доказування в адміністративній процедурі: по-няття та зміст. Характеристика окремих етапів доказування. Збір, оцінка, перевірка доказів. Суб’єкти доказування. Поняття доказів в адміністративній процедурі. Класифікація доказів.

**Тема № 5. Адміністративний акт.**

Поняття та види адміністративних актів. Форма та зміст адміністративних актів. Адміністративний розсуд при прийнятті адміністративних актів. Чинність адміністративних актів. Скасування та нікчемність адміністративних актів.

**Тема № 6. Адміністративна процедура розгляду скарг.**

Поняття скарги. Предмет оскарження. Нормативно-правове регулювання процедури розгляду скарг. Стадії адміністративної процедури розгляду скарг. Строки у процедурі розгляду скарг. Суб’єкти процедури розгляду скарг.

**Тема № 7. Адміністративна процедура державного контролю (нагляду).**

Поняття адміністративної процедури державного контролю (нагляду). Цілі та завдання адміністративної процедури державного контролю (нагляду). Види адміністративної процедури зі здійснення державного контролю (нагляду). Правове регулювання адміністративної процедури державного контролю (нагляду). Суб’єкти адміністративної процедури державного контролю (нагляду). Стадії адміністративної процедури державного контролю (нагляду).

**Тема № 8. Дозвільна процедура**

Поняття дозволу та ознаки. Загальна характеристика проваджень в рамках цієї процедури. Стадії та регулювання.

**Тема № 9. Адміністративна процедура публічних закупівель**. Принципи здійснення публічних закупівель. Загальні умови здійснення публічних закупівель. Застосування процедур закупівлі: відкритих торгів, конкурентного діалогу, переговорної процедури закупівлі. Особливості застосування процедури державного оборонного замовлення.

**Тема № 10. Адміністративна процедура надання адміністративних послуг.**

Поняття та основні ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг. Правові засади надання адміністративних послуг. Суб’єкти звернення та суб’єкти надання адміністративних послуг. Електронні адміністративні послуги. Центри надання адміністративних послуг.

**Тема № 11. Адміністративно-деліктне провадження.** Відмежування адміністративно - деліктного провадження від інших адміністративно-процесуальних проваджень. Поняття провадження в справах про адміністративні правопорушення. Стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення. Докази у справах про адміністративні правопорушення. Суб’єкти адміністративно-деліктного провадження.

**Тема № 12. Дисциплінарні провадження.**

Поняття, принципи та види дисциплінарних процедур. Суб’єкти дисциплінарних процедур. Види, підстави та процесуальний порядок накладення дисциплінарних стягнень. Дисциплінарні процедури в органах та підрозділах Національної поліції України.

**4. Структура навчальної дисципліни**

**4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **модулю** | **Номер та назва змістового модулю, номер та найменування теми** | **Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни** | | | | | | **Вид контролю** |
| **Всього** | **з них:** | | | | |
| **лекції** | **Семінарські заняття** | **Практичні заняття** | **Лабораторні заняття** | **Самостійна робота** |
| **Семестр № 3** | | | | | | | | |
|  | Тема № 1. Поняття, ознаки та види адміністративної процедури |  | 2 |  | 2 |  | 5 |  |
| Тема № 2. Принципи адміністративної процедури |  | 2 |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 3. Учасники адміністративної процедури |  | 2 |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 4. Стадії адміністративної процедури. Докази та доказування в адміністративній процедури |  | 2 |  | 2 |  | 10 |
| Тема № 5. Адміністративні акти |  | 2 |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 6. Адміністративна процедура розгляду скарг |  | 2 |  | 4 |  | 5 |
| Тема № 7. Адміністративна процедура державного контролю (нагляду) |  | 2 |  | 2 |  | 10 |
| Тема № 8. Законодавство про адміністративну процедуру: порівняльно-правовий аспект |  | 2 |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 9. Процедура публічних закупівель |  | 2 |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 10. Адміністративна процедура надання адміністративних послуг |  | 2 |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 11. Адміністративно-деліктне провадження |  | 2 |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 12. Дисциплінарні провадження |  | 2 |  | 2 |  | 5 |
| **Всього за 3 семестр** | | **120** | **24** |  | **26** |  | **70** | залік |

**4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами**

**(заочна форма навчання)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **модулю** | **Номер та назва змістового модулю, номер та найменування теми** | **Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни** | | | | | | **Вид контролю** |
| **Всього** | **з них:** | | | | |
| **лекції** | **Семінарські заняття** | **Практичні заняття** | **Лабораторні заняття** | **Самостійна робота** |
| **Семестр № 3** | | | | | | | | |
|  | Тема № 1. Поняття, ознаки та види адміністративної процедури |  | 2 |  |  |  | 10 |  |
| Тема № 2. Принципи адміністративної процедури |  |  |  |  |  | 10 |
| Тема № 3. Учасники адміністративної процедури |  | 2 |  |  |  | 10 |
| Тема № 4. Стадії адміністративної процедури. Докази та доказування в адміністративній процедури |  | 2 |  |  |  | 10 |
| Тема № 5. Адміністративні акти |  |  |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 6. Адміністративна процедура розгляду скарг |  |  |  | 2 |  | 5 |
| Тема № 7. Адміністративна процедура державного контролю (нагляду) |  |  |  |  |  | 10 |
| Тема № 8. Законодавство про адміністративну процедуру: порівняльно-правовий аспект |  |  |  |  |  | 10 |
| Тема № 9. Процедура публічних закупівель |  |  |  |  |  | 10 |
| Тема № 10. Адміністративна процедура надання адміністративних послуг |  |  |  |  |  | 10 |
| Тема № 11. Адміністративно-деліктне провадження |  |  |  |  |  | 10 |
| Тема № 12. Дисциплінарні провадження |  |  |  |  |  | 10 |
| **Всього за 3 семестр** | | **120** | **6** |  | **4** |  | **110** | залік |

**4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Завдання що виносяться на самостійну роботу студента** | | | **Література:** |
|  | | |  |
|  | **Тема № 1.** Загальна характеристика та види адміністративних процедур | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  Загальна характеристика та види адміністративних процедур  Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти:  1. Визначте поняття адміністративних процедур.  2. Які є існують форми формами публічного управління?  3. Якими нормативно-правовими актами регламентуються адміністративні процедури?  4. Визначити підходи до класифікація адміністративних процедур.  5. В чому полягає співвідношення адміністративних процедур із адміністративним процесом? | Нормативна література:  1-4, 11-14.  Навчально-методичні література: |
| **Тема № 3.** Суб’єкти адміністративних процедур: поняття, ознаки та види | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. Визначте поняття «суб'єкт адміністративних процедур»?  2. Які існують підходи до класифікація суб’єктів адміністративних процедур?  3. Розкрити правовий статус лідируючих суб’єктів адміністративних процедур.  4. Розкрити основні процедурні права та обов’язки суб’єктів зацікавлених в результаті адміністративної справи.  5. Розкрити правове положення суб’єктів, що сприяють здійсненню провадження | Нормативно-правові акти: 17. |
| **Тема № 4.** Структура адміністративних процедур | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. Знати елементи адміністративної процедури.  2. Визначити сутність поняття «стадія адміністративних процедур».  3. Аналізувати сучасні наукові підходи до класифікації стадій адміністративних процедур.  4. Визначити зміст та особливості основних стадій адміністративних процедур.  5. Вказувати стадії та основні права та обов'язки суб’єктів в правозастосовчих адміністративних процедурах. | Нормативно-правові акти: 17. |
| **Тема № 6.** Адміністративна процедура розгляду скарг | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1.Розкрити зміст процедур адміністративного оскарження.  2. Здійснити класифікація процедур адміністративного оскарження | Нормативно-правові акти: 18.  Навчально-методична література: 1-4. |
| **Тема № 7.** **Адміністративна процедура державного контролю (нагляду)** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1.Структура даної процедури.  2. Особливості процедури. | Нормативно-правові акти: 12.  Навчально-методична література: 1-9. |
| **Тема № 8.** **Законодавство про адміністративну процедуру: порівняльно-правовий аспект** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. Які підходи до створення порталів публічних послуг існують світі  2. Які є етапи формування електронного уряду за методологією ООН?  3. Розкрити основні етапи розвиток послуг електронного уряду? | Навчально-методична література: 1-5. |
| **Тема № 9. Адміністративні акти** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. Види адміністративних актів.  2. Порядок прийняття та скасування | Нормативно-правові акти: 17. |
| **Тема № 10. Адміністративна процедура публічних закупівель** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**  1. 1. Які послуги становлять сферу публічних послуг ?  2. Що таке «адміністративна послуга»?  3. Наведіть основні ознаки адміністративної послуги.  4. Розкрити основні стадії надання адміністративних послуг. | Нормативно-правові акти: 14. |
|  | **Тема № 11. Адміністративно-деліктне провадження** |  |
| **Завдання для самостійної роботи:**  1. Заходи забезпечення адміністративно-деліктного провадження.  2. Провадження у справах про адміністративні правопорушення про виконання постанов про накладення адміністративних стягнень. | Нормативно-правові акти: 5. |
| **Тема № 12. Дисциплінарна процедура** | |  |
|  | **Завдання для самостійної роботи:**   1. Особливості дисциплінарної процедури. 2. Суб’єкти дисциплінарної процедури. | Навчально-методичні матеріали: 1-5. |

1. **Індивідуальні навчально-дослідні завдання.**

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні (кваліфікаційні) роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

Індивідуальні завдання з навчальної дисципліни: доповіді, порівняльно-правові характеристики сучасного законодавства з використанням інтерактивних методів та сучасних технологій презентації результатів, вирішення поставлених задач, які виконуються під час самостійної роботи студента.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається 10-15 годин самостійної роботи.

1. Методи навчання.

Під час викладання курсу поєднуються традиційні методи, прийоми та форми викладання у вищій школі з новими, що передбачають використання активних форм навчання, різнопланової науково-дослідної роботи студентів під безпосереднім керівництвом викладача.

При вивченні тем використовуються методи пов’язані з моделюванням ситуативних задач та використанням інтерактивних методів навчання.. При проведенні лекцій використовуються інформаційні технології та мультимедійний супровід.

1. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль (залік).

1. Поняття та сутність публічного права. Основні теорії розмежування публічного та Загальнотеоретичні підходи до розуміння юридичних процедур.

2. Публічне адміністрування у правовій державі. Органи публічної адміністрації в Україні.

3. Поняття та ознаки адміністративних процедур.

4. Адміністративна справа.

5. Принципи адміністративних процедур.

6. Співвідношення адміністративного процесу та адміністративних процедур.

7. Види адміністративних процедур.

8. Адміністративні правотворчі та адміністративні правозастосовчі процедури.

9. Внутрішні та зовнішні адміністративні процедури.

10. Заявні та втручальні процедури.

11. Поняття і ознаки суб’єкту адміністративних процедур.

12. Індивідуальні та колективні суб’єкти адміністративного процесу.

13. Лідируючі суб'єкти в адміністративному процесі. Основні процедурні права та обов’язки лідируючих суб’єктів адміністративних процедур.

14. Суб'єкти, особисто зацікавлені в результаті справи. Особливості правового положення цієї групи суб’єктів.

15. Суб'єкти, що сприяють здійсненню провадження.

16. Поняття стадії адміністративної процедури, її характерні риси.

17. Стадія порушення адміністративної процедури.

18. Стадія підготовки адміністративної справи до розгляду.

19. Стадія розгляду справи та прийняття рішення в адміністративній процедурі.

20. Стадія виконання рішення по справі в адміністративній процедурі.

21. Поняття та зміст процесу доказування в адміністративних процедурах.

22. Поняття доказів в адміністративних процедурах.

23. Класифікація доказів в адміністративних процедурах.

24. Основні риси правових актів, що приймаються органами публічної адміністрації. 25. Види адміністративно- правових актів.

26. Вимоги, що висуваються до правових актів управління та наслідки їх недодержання.

27. Загальна характеристика адміністративних процедур з підготовки і прийняття нормативно-правових актів.

28. Адміністративна процедура з підготовки та прийняття нормативно-правових актів Президента України.

29. Адміністративна процедура з підготовки та прийняття нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України.

30. Поняття та види адміністративних послуг.

31. Види проваджень з надання адміністративних послуг.

32. Адміністративні процедури з надання дозвільних адміністративних послуг. 33. Загальна характеристика адміністративних процедур з надання реєстраційних адміністративних послуг.

34. Адміністративна процедура з легалізації об’єднань громадян та їхньої символіки.

35. Стадії та суб’єкти адміністративної процедури з реєстрації юридичних осіб.

36. Правовий статус суб’єкта надання адміністративних послуг.

37. Адміністративна процедура з реєстрації адвокатських об’єднань.

38. Адміністративні процедури з надання ліцензійних адміністративних послуг.

39. Адміністративні процедури з надання соціальних адміністративних послуг.

40. Адміністративні процедури з надання поліцейських послуг.

41. Загальна характеристика контрольно-наглядових адміністративних процедур. Види контрольно-наглядових адміністративних процедур.

42. Суб’єкти та стадії контрольно-наглядових адміністративних процедур.

43. Контрольні адміністративні процедури, що здійснюються державною контрольно-ревізійною службою України.

44. Поняття дисциплінарної відповідальності за адміністративним правом.

45. Поняття дисциплінарної процедури за нормами адміністративно-процедурного права. Види дисциплінарних процедур за нормами адміністративно-процедурного права.

46. Стадії дисциплінарних процедур за нормами адміністративно-процедурного права.

47. Загальні положення процедури по справах про адміністративні правопорушення.

48. Учасники процедури по справах про адміністративні правопорушення.

49. Терміни в процедурі по справах про адміністративні правопорушення.

50. Стадії процедури по справах про адміністративні правопорушення.

51. Нормативна основа адміністративної процедури по скаргах громадян.

52. Поняття скарги. Вимоги, що висуваються до скарги.

53. Стадії адміністративної процедури по скаргах громадян.

54. Загальна характеристика адміністративних процедур внутрішньо-організаційної діяльності органів публічного управління.

55. Адміністративна процедура проведення конкурсу на заміщення посад державної служби.

56. Заохочувальні адміністративні процедури.

57. Виконавча адміністративна процедура.

58. Основні напрямки реформування адміністративних процедур.

59. 3акордонний досвід функціонування принципу єдиного вікна у сфері надання адміністративних послуг.

60. Шляхи адаптації правового регулювання адміністративних процедур в України до стандартів ЄС.

**8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів**

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контролі.

Засобами оцінювання результатів навчання можуть бути екзамени (комплексні екзамени); тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

**Поточний контроль.** До форм поточного контролю належить оцінювання:

* рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
* якості виконання самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національної системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна робота (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп’ютерних програм, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у формі, передбаченій в робочою програмою навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

***Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов’язаний перескласти її.***

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)*** | **=( (** | ***Результат***  ***навчальних занять***  ***за семестр*** | ***+*** | ***Результат самостійної роботи за семестр*** | **) /** | ***2 )*** | ***\*10*** |

**Підсумковий контроль.** Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструються в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображуються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. ***Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов’язкова.*** Якщо здобувач вищої освіти не з’явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з’явився».

***Підсумковий контроль (екзамен, залік)*** оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить **50.**

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру, та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені, заліку).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Підсумкові бали***  ***навчальної дисципліни*** | **=** | ***Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)*** | ***+*** | ***Кількість балів за підсумковим контролем*** |

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (екзамен, залік) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового екзамену чи заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівники.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі екзамену чи заліку, то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Підсумкові бали  навчальної дисципліни*** | **=** | ***Підсумкові бали за поточний семестр*** | ***+*** | ***Підсумкові бали за попередній семестр*** | **:** | ***2*** |

У цьому розділі також повинні бути розроблені чіткі критерії оцінювання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (робота на семінарських, практичних, лабораторних та інших аудиторних заняттях, самостійна робота, виконання індивідуальних творчих завдань) та підсумкового контролю. Кафедра визначає вимоги до здобувачів стосовно засвоєння змісту навчальної дисципліни, а саме: кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної роботи. Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Робота під час навчальних**  **занять** | **Самостійна робота** | **Підсумковий контроль** |
| Отримати не менше 4 позитивних оцінок | Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, виконати практичне завдання тощо | Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів |

**9. Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка в балах** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка** | |
| **Оцінка** | **Пояснення** |
| **12** | **97-100** | **Відмінно**  **(«зараховано»)** | **А** | **«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.** |
| **11** | **94-96** |
| **10** | **90-93** |
| **9** | **85-89** | **Добре**  **(«зараховано»)** | **B** | **«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома - трьома незначними помилками.** |
| **8** | **80-84** |
| **7** | **75 – 79** | **C** | **«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.** |
| **6** | **70-74** | **Задовільно**  **(«зараховано»)** | **D** | **«Задовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки, робота з трьома значними помилками.** |
| **5** | **65-69** |
| **4** | **60-64** | **E** | **«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.** |
| **3** | **40–59** | **Незадовільно**  **(«не зараховано»)** | **FX** | **«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки.** |
| **2** | **21-40** |
| **1** | **1–20** | **F** | **«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки.** |

**10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті**

**Нормативна література:**

1. Конституція України: прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (ред. від 21.02.2019 р.). № 254к/96-ВР. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show (дата звернення: 03.09.2022 р.)

2. Конвенція Організації Об’єднаних Націй проти корупції : Конвенція ООН від 31.10.2003 р. (ратифікація від 18.10.2006 р.). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\_c16 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

3. Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією : Конвенція Ради Європи від 27.01. 1999 р. (ратифікація від 18.10.2006 р.). URL: https://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/994\_101 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

4. Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією : Конвенція Ради Європи від 04.11. 1999 р. (ратифікація від 16.03.2005 р.). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\_102 (дата звернення: 03.09.2022 р. )

5. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. (ред. від 02.10.2019 р.). № 8073-X. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

6. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. (ред. від 18.10.2019 р.). № 2341-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

7. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. (ред. від 02.10.2019 р.). № 435-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15/stru (дата звернення: 03.09.2022 р. )

8. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. (ред. від 20.10.2019 р.). № 2747-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

9. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18.02.1992 р. (ред. від 22.05.2019 р.). № 2135-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

10. Про Службу безпеки України : Закон України від 25.03.1992 р. (ред. від 03.07.2019 р.). № 2229-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12/stru (дата звернення: 03.09.2022 р.)

11. Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності : Закон України від 06.09.2005 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15#Text (дата звернення: 03.09.2022 р.)

12. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності : Закон України від 05.04. 2007 р. (ред. від 05.08.2018 р.). № 3781-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3781-12 (дата звернення: 03.09.2022 р. )

13. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 21 р. (ред. від 05.08.2018 р.). № 5203-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

14. Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 р. (ред. від 11.01.2019 р.). №. № 922-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116/95-%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

15. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 20.05.1997 р. (ред. від 20.10.2019 р.). № 280/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

16. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. (ред. від 20.10.2019 р.). № 586-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14 (дата звернення: 03.09.2022 р.)

17. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17.11.2022 р.: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>

18. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

**Навчально-методична література:**

1. Тимощук В.П. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України. К.: Факт, 2003. 496 с.

2. Авер’янов В.Б. Адміністративне право України. Академічний курс: підруч.: У двох томах: Том 1. Загальна частина. К.: Видавництво «Юридична думка», 2004. 584 с.

3. Демський Е.Ф. Адміністративне процесуальне право України : навч. посіб. К. : Юрінком Iнтер, 2008. 496 с.

4. Картузова І.О., Осадчий А.Ю. Адміністративно-процедурне право: навч.-метод. посіб. Київ : Юридична література, 2008. 288 с.

5. Бандурка О.М., Тищенко М.М. Адміністративний процес: підруч. для вищих навч. закл. К.: Літера ЛТД, 2001. 288 с.

6. Берназюк Я.О. Правотворчість Президента України крізь призму особливостей деяких видів його актів. Держава і право. Сер. Юридичні і політичні науки. 2013. Вип. 59. С. 71-78.

7. Біла Ю.З. Стадії правотворчої процедури. Правове життя сучасної України : у 2 т. : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., присвяч. ювілею акад. С. В. Ківалова (Одеса, 16-17 травня 2014 р.). 2014. Т. 1. 2014. С. 87-89.

8. Братель С.Г. Класифікація адміністративних процедур. Наукові праці Національного університету «Одеська юридична академія» : в т. 2012. Т. 14. 2014. Ст. 214-220.

9. Губернська Н.Л. Стадії адміністративних процедур : поняття та види. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2015. Вип. 32. Том. 3. С. 11-15.

10. Демський Е.Ф. Проект Адміністративно-процедурного кодексу України: регламентація відносин особи і влади чи чергове зобов’язання людини / Е.Ф. Демський, Ю.В. Костюк. Юридичний вісник України. 2011. № 9 (817). С. 4.

11. Державне управління: проблеми адміністративно-правової теорії та практики / За заг. ред. В.Б. Авер’янова. К.: Факт, 2003. 384 с.

12. Коломоєць Т. Визначеність поняття «адміністративний процес» – умова ефективності нормопроектної та правозастосовної (в тому числі судової) діяльності. Слово національної школ суддів України. 2012. № 1(1). С. 153-160.

13. Лагода О.Ċ Адміністративна процедура: теорія і практика застосування : авторе. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : спец. 12.00.07 «Адміністративне право і процес; фінансове право; інформаційне право». Ірпінь. 2007. 21 с.

14. Лазарева О.В. Правовая процедура. Саратов: Изд-во ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права», 2004. 152 с.

15. Тимощук В.П. Адміністративні акти: процедура прийняття та припинення дії : монографія / В.П. Тимощук. К. : «Конус-Ю», 2010. 296 с.

16. Тодощак О.В. Заохочувальні адміністартивні процедури: поняття, стадії, правове регулювання. Актуальні проблеми політики : зб. наук. праць. 2008. Вип. 33. С. 60-63.

17. Томкіна О.О. До питання організації нормотворчої діяльності Кабінету Міністрів України. Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України: Збірник наукових статей. 2008. Випуск VІІ. С. 43-54.

18. Школик А.М. Порівняльне адміністративне право: навч. посібник для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. Львів: ЗУКЦ, 2007. 308 с.

19. Ямкова І.М. Адміністративні процедури як форма діяльності публічної адміністрації щодо регулювання підприємництва. Порівняльне аналітичне право. 2014. № 1. С. 211-222.