

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Навчально-науковий інститут №3

Кафедра адміністративного права та процесу

РОБОЧА ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни «Організаційно-правові питання
публічної служби в Україні»**

**вибіркових компонент освітньої програми
другого (магістерського) рівня вищої освіти**

262 Правоохоронна діяльність (Law Enforcement)

Харків 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 14.08.2024 № 8

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 1
Протокол від 09.08.2024 № 9

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС (юридичних дисциплін)

Протокол від 13.08.2024 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри *адміністративного права та процесу* (протокол від 30.07.2024 № 19)

Розробники:

1. професор кафедри, д.ю.н., професор Завальний М.В.

Рецензенти:

1. завідувачка кафедри адміністративно-правових дисциплін, Донецький державний університет внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент, підполковник поліції, О. М. Мердова -
2. заступник директора НДІ публ. політики і соц. наук, к.ю.н., с.н.с. А.Є. Голубов.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4. Загальна кількість годин – 120 Кількість тем – 10.	26 – Цивільна безпека; 262 – Правоохоронна діяльність Другий (магістерський) рівень вищої освіти	Навчальний курс – 2 (на базі ступеня вищої освіти «бакалавр»). Семестр – 3. Форма навчання – денна. Навчальний курс – 2 (на базі ступеня вищої освіти «бакалавр»). Семестр – 3. Форма навчання – заочна. Види контролю: залік
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
денна форма навчання Навчальний курс – 1 (на базі ступеня вищої освіти «бакалавр»): Лекції – 20 год.; Практичні заняття – 20 год.; Самостійна робота – 80 год..	заочна форма навчання Навчальний курс – 1 (на базі ступеня вищої освіти «бакалавр»): Лекції – 6 год.; Практичні заняття – 6 год.; Самостійна робота – 108 год..	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Організаційно-правові питання публічної служби в Україні» є: сформувати у здобувачів вищої освіти систему (а) знань щодо: поняття публічної служби як правового явища, науки та навчальної дисципліни; принципів і джерел правового регулювання публічної служби; понять, особливостей та видів публічної служби; поняття, особливостей та

основних складових правового статусу публічних службовців; основні права і обов'язки публічних службовців; основні положення про захист і обмеження публічних службовців; поняття, особливості оплати праці; основні особливості проходження державної служби; основні особливості організації та управління публічною службою; (б) умінь щодо: виявлення наявності або відсутності відносин публічної служби; визначення виду відносин публічної служби; встановлення характеру і змісту суб'єктивних прав і юридичних обов'язків суб'єктів відносин публічної служби; встановлення наявності або відсутності факту порушення суб'єктивних прав суб'єктів відносин публічної служби; (в) навичок щодо: тлумачення юридичної термінології; роботи з правовими актами; аналізу різних правових явищ, юридичних фактів, правових норм і правових відносин, що є об'єктами професійної діяльності; правозастосовчої та правоохоронної практики в сфері публічної служби; вирішення правових проблем і колізій реалізації норм матеріального та процесуального права, прийняття необхідних заходів захисту прав у сфері службового права, навичками реалізації управлінських інновацій в сфері державного управління, з метою адекватно оцінювати ситуації.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Організаційно-правові питання публічної служби в Україні» є такі – знати: зміст та характерні властивості публічної служби, особливості правового регулювання відносин публічної служби; принципи публічної служби в Україні. Розуміти правові основи організації та координації дій суб'єктів відносин публічної служби. Вміти орієнтуватися у проблемах правового регулювання та розвитку відносин публічної служби, аналізувати підходи до регулювання відносин публічної служби в країнах ЄС тощо. Упевнено застосувати понятійно-категоріальний апарат публічної служби, розрізняти категорії посад державної служби та визначати особливості правового статусу відповідних державних службовців. Володіти навичками роботи з правовими актами; аналізувати різні правові явища та юридичні факти, правові норми й правовідносини, що є об'єктами професійної діяльності; правозастосовчої та правоохоронної практики в сфері службового права; вирішувати правові проблеми і колізії реалізації норм матеріального та процесуального права. Готувати необхідні процесуальні документи для реалізації та захисту прав і свобод осіб.

Очікувані результати навчання: сформовані в студентів навички використання отриманих знань у процесі подальшого вивчення спеціальних фахових дисциплін та майбутньої практичної діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- Ї Поняття, цілі та завдання дисципліни «Організаційно-правові питання публічної служби в Україні», механізм правового регулювання відносин публічної служби в Україні.

- Ї Предмет та метод правового регулювання публічної служби.

- Ї Види, завдання та функції публічної служби.

- Ї Принципи публічної служби та особливості їх реалізації.

- Ї Джерела службового права.
- Ї Систему суб'єктів відносин публічної служби.
- Ї Поняття, структуру, зміст та особливості відносин у сфері службового права України.
- Ї Підстави та порядок доступу до публічної служби.
- Ї Механізм та засади управління різновидами публічної служби.
- Ї Порядок вступ на публічну службу.
- Ї Порядок призначення на посаду державної служби.
- Ї Поняття службової кар'єри.
- Ї Організаційно-правові засади проходження державної служби.
- Ї Підстави та порядок просування державного службовця по службі.
- Ї Механізм оцінювання службової діяльності.
- Ї Порядок підвищення кваліфікації службовців.
- Ї Правові засади оплати праці службовців.
- Ї Підстави та порядок заохочення публічних службовців.
- Ї Регулювання соціально-побутового забезпечення державних службовців.
- Ї Регулювання робочого часу та часу відпочинку державного службовця.
- Ї Підстави та порядок пенсійного забезпечення державних службовців.
- Ї Поняття службової дисципліни та правові засади її забезпечення.
- Ї Обов'язки державного службовця щодо додержання службової дисципліни.
- Ї Обов'язки керівника державної служби щодо забезпечення службової дисципліни.
- Ї Поняття та зміст дисциплінарної відповідальності службовця.
- Ї Підстави притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.
- Ї Поняття, види та порядок застосування дисциплінарних стягнень до службовців.
- Ї Обставини, що пом'якшують та (або) обтяжують дисциплінарну відповідальність.
- Ї Система та повноваження суб'єктів, що порушують дисциплінарне провадження та застосовують дисциплінарні стягнення до службовців.
- Ї Гарантії прав державних службовців під час застосування дисциплінарного стягнення.
- Ї Засади матеріальної відповідальності державних службовців.
- Ї Засади державної служби в апараті органів законодавчої та судової влади.
- Ї Регулювання проходження служби в органах прокуратури, національної поліції та органах місцевого самоврядування
- Ї Правові засади дипломатичної служби.
- Ї Поняття та особливості патронатної служби.

Вміти:

- чітко орієнтуватись в системі адміністративного законодавства, аналізувати нормативно-правові акти та розуміти механізм застосування їх положень, вирішувати колізійні ситуації в законодавстві;
- визначати зв'язок та розмежовувати адміністративні правовідносини із

іншими (кримінальними, кримінальними процесуальними, цивільними, фінансовими, трудовими тощо) з метою правильного застосування положень чинного законодавства;

- вирішувати казуси із застосуванням масиву адміністративного законодавства та узагальнень судової практики.

Форма підсумкового контролю – залік.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредитів ECTS.

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни

<p>Інтегральна компетентність, загальні компетентності, спеціальні (фахові) компетентності</p>	<p>Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері правоохоронної діяльності та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. ЗК-1</p> <p>Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу ЗК-2</p> <p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК-4</p> <p>Здатність проведення досліджень на відповідному рівні ЗК-5</p> <p>Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями ЗК-6</p> <p>Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем ЗК-7</p> <p>Здатність до адаптації та дії в новій ситуації ЗК-8</p> <p>Здатність приймати обґрунтовані рішення ЗК-9</p> <p>Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК-10</p> <p>Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт СК-1</p> <p>Здатність брати участь у розробленні та</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.</p> <p>СК-2</p> <p>Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків</p> <p>СК-3</p> <p>Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення</p> <p>СК-5</p> <p>Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності</p> <p>СК-6</p> <p>Здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок</p> <p>СК-7</p> <p>Здатність ефективно здійснювати правове виховання молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок</p> <p>СК-8</p> <p>Здатність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організовувати підлеглих для їх виконання, брати на себе відповідальність за результати виконання цих завдань</p> <p>СК-10</p> <p>Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.</p> <p>СК-11</p> <p>Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ТЕМА № 1 «Публічна служба: загальна характеристика». Сформувати у здобувачів вищої освіти вихідне уявлення щодо предмету і мети дисципліни «Публічна служба», механізму правового регулювання відносин державної служби в Україні, сформувати мотивацію її вивчення. Поняття та види публічної служби. Публічна служба як наука і навчальна дисципліна. Принципи публічної служби та особливості їх реалізації. Джерела правового регулювання публічної служби. Суб'єкти службового права: загальна характеристика. Історико-правові умови становлення та розвитку службового права в Україні.

ТЕМА № 2 «Поняття, структура та особливості відносин публічної служби в Україні». Тема має за мету дати уявлення щодо поняття, особливостей та структури відносин публічної служби. Дослідження підстав виникнення, зміни та припинення службових відносин правового статусу учасників зазначених відносин. Доступ до публічної служби. Суб'єктний склад відносин державної служби. Поняття «суб'єкт публічної служби» та їх види. Правосуб'єктність публічних службовців. Особливості виникнення, зміни і припинення правоздатності, дієздатності і деліктоздатності учасників відносин публічної служби. Юридичний та фактичний зміст правовідносин публічної служби.

ТЕМА № 3 «Правовий статус державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування. Патронатна служба». У темі досліджується поняття та ознаки правового статусу публічного службовця. Структура правового статусу службовця. Права та обов'язки службовця як основні елементи його правового статусу. Поняття і види гарантій державних гарантій щодо статусу публічного службовця. Підпорядкування публічного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення. Політична неупередженість. Обмеження для публічних службовців. Дослідження сутності та призначення патронатної служби.

ТЕМА № 4 «Підстави та порядок прийняття на державну службу і службу в органи місцевого самоврядування». Мета цієї теми у тому, щоб розкрити порядок та особливості вступу на державну та інші види публічної служби, призначення на посади публічної служби в Україні. Загальні умови вступу на державну службу. Право на державну службу. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу. Вступ на державну службу. Конкурс на зайняття посад державної служби. Оприлюднення інформації про проведення конкурсу. Інформація для участі у конкурсі. Конкурсна комісія. Оформлення та оприлюднення результатів конкурсу. Відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу на посаду державної служби. Повторний конкурс. Порядок призначення на посаду державної служби. Контракт про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду державної служби. Обмеження щодо призначення на посаду. Акт про призначення на посаду. Строкове призначення. Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді. Присяга державного службовця.

ТЕМА № 5 «Службова кар'єра публічного службовця та припинення публічної служби». Мета теми полягає в ознайомленні здобувачів вищої освіти зі специфікою побудови службової кар'єри, ознайомленні із закріпленими рангами державної служби, визначенні порядку проходження державної служби. Поняття службової кар'єри. Проходження державної служби. Ранги державної служби.

Просування державного службовця по службі: підстави та особливості реалізації. Переведення державних службовців. Службове відрядження: строки та порядок направлення осіб. Зміна істотних умов державної служби. Оцінювання результатів службової діяльності. Стаж державної служби. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Система підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування. Порядок стажування державних службовців. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця. Вивчення загальнотеоретичних та законодавчих засад припинення службових відносин. Розгляд окремих підстав і порядку припинення державної служби, та служби в органах місцевого самоврядування.

ТЕМА № 6 «Публічна служба у судових органах». Дана тема передбачає вивчення специфіки служби у судових органах. Дослідження правового статусу суддів. Характеристику адміністративних посад в судах. Проходження служби в органах Державної судової адміністрації України. Служба на посадах у Вищій раді правосуддя.

ТЕМА № 7 «Політична служба». Тема присвячена розкриттю природи та специфіки служби на політичних посадах в органах публічної плати. З'ясуванню відмінностей політичної служби від державної служби. Розгляду законодавчих засад правового статусу окремих видів політичної служби (Президент України, Глава Верховної Ради України, народні депутати, міністри та ін.)

ТЕМА № 8 «Проходження публічної служби в правоохоронних органах». Метою даної теми є дослідження особливостей вступу на службу до окремих правоохоронних органів (Національної поліції, СБУ, Прикордонної служби тощо) та проходження служби в даних правоохоронних органах. Розглянути законодавче регулювання службової кар'єри та та службової етики у правоохоронних органах України.

ТЕМА № 9 «Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців. Робочий час і час відпочинку публічних службовців».

Мета теми полягає в ознайомленні з соціальним статусом публічних службовців, визначенні його складових елементів та з'ясуванні умов реалізації. Окрема увага приділяється розгляду правового регулювання робочого часу та часу відпочинку службовців. Оплата праці службовців. Надбавки, доплати, премії та компенсації. Заохочення державних службовців. Соціально-побутове забезпечення державних службовців. Робочий час і час відпочинку державного службовця. Щорічні відпустки державних службовців: види та особливості надання. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток. Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки. Пенсійне забезпечення державних службовців.

ТЕМА № 10 «Форми захисту прав і законних інтересів публічних службовців». Метою теми є навчити здобувачів вищої освіти виявляти випадки порушення прав і законних інтересів публічних службовців. Розуміти, що таке службовий спор та які види службових спорів існують. Знати форми вирішення

службових спорів. Розуміти сутність та законодавчі засади процедур вирішення службових спорів у судовому та позасудовому порядку.

4. Структура навчальної дисципліни

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

Номер та найменування теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						
	Всього	з них:					Вид контролю
		лекції	Семінарські	Практичні	Лабораторні	Самостійна робота	
Тема № 1«Публічна служба: загальна характеристика»	12	2		2		8	залік
Тема № 2 «Поняття, структура та особливості відносин публічної служби в Україні».	12	2		2		8	
Тема № 3 «Правовий статус державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування»	12	2		2		8	
Тема № 4 «Підстави та порядок прийняття на державну службу і службу в органи місцевого самоврядування»	12	2		2		8	
Тема № 5 «Службова кар’єра публічного службовця та припинення публічної служби»	12	2		2		8	
Тема № 6 «Публічна служба у судових органах»	12	2		2		8	
Тема № 7 «Політична служба»	12	2		2		8	
Тема № 8 «Проходження публічної служби в правоохоронних органах»	12	2		2		8	
Тема № 9 « «Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців. Робочий час і час відпочинку публічних службовців»	12	2		2		8	
Тема № 10 «Форми захисту прав і законних інтересів публічних службовців»	12	2		2		8	
Всього за 1 семестр	120	20		20		80	

4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Номер та найменування теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						
	Всього	з них:					Вид контролю
		лекції	Семінарські	Практичні	Лабораторні	Самостійна робота	
Тема № 1«Публічна служба: загальна характеристика»	12	2		2		8	залік
Тема № 2 «Поняття, структура та особливості відносин публічної служби в Україні».	12	2		2		8	
Тема № 3 «Правовий статус державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування»	12	2		2		8	
Тема № 4 «Підстави та порядок прийняття на державну службу і службу в органи місцевого самоврядування»	12					12	
Тема № 5 «Службова кар’єра публічного службовця та припинення публічної служби».	12					12	
Тема № 6 «Публічна служба у судових органах»	12					12	
Тема № 7 «Політична служба»	12					12	
Тема № 8 «Проходження публічної служби в правоохоронних органах»	12					12	
Тема № 9 «Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців. Робочий час і час відпочинку публічних службовців».	12					12	
Тема № 10 «Форми захисту прав і законних інтересів публічних службовців»	12					12	
Всього за 1 семестр	120	6		6		108	

4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
ТЕМА № 1 «Публічна служба: загальна характеристика»		
	<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та ознаки публічної служби 2. Види публічної служби. 3. Публічна служба як наука та навчальна дисципліна. 4. Правове регулювання публічної служби. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історико-правові засади становлення та розвитку інституту публічної служби. 2. Загальні та спеціальні принципи публічної служби. 	<p>НПА: 1-11 Основна: 1-26. Допоміжна: 29-36</p>
ТЕМА № 2 «Поняття, структура та особливості відносин публічної служби в Україні».		
	<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття, загальні та специфічні властивості відносин публічної служби. службових правовідносин. Суб'єктно-об'єктний склад та зміст правовідносин публічної служби 2. Підстави та порядок виникнення, зміни і припинення відносин публічної служби. 3. Співвідношення відносин публічної служби із суміжними видами правовідносин. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Різновиди відносин публічної служби 2. Об'єкт та предмет відносин публічної служби. 	<p>НПА: 1-11 Основна: 1-26. Допоміжна: 29-36</p>
ТЕМА № 3 «Правовий статус державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування»		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття, ознаки та роль правового статусу державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування. 2. Структура та зміст правового статусу 	<p>НПА: 1-11 Основна: 1-26. Допоміжна: 29-36</p>

		<p>публічного службовця.</p> <p>3. Умови, підстави та порядок набуття статусу державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування.</p> <p>4. Особливості служби в органах місцевого самоврядування.</p> <p>3. Ранги та категорії державної служби.</p> <p>4. Ранги посадових осіб місцевого самоврядування.</p> <p>5. Патронатна служба: сутність та призначення.</p> <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <p>1. Законодавчі засади правового статусу посадової особи місцевого самоврядування.</p> <p>2. Особливості правового статусу судді Конституційного Суду України.</p> <p>3. Завдання та принципи державної служби</p> <p>4. Службова етика: поняття, зміст та значення.</p>	
		<p>ТЕМА № 4 «Підстави та порядок прийняття на державну службу і службу в органи місцевого самоврядування»</p>	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <p>1. Вимоги, що пред'являються до особи, яка має намір вступити на публічну службу.</p> <p>2 Проходження конкурсу як умова вступу на публічну службу: поняття конкурсу, порядок проведення.</p> <p>3. Порядок призначення на посаду публічної служби.</p> <p>Теми для рефератів та доповідей:</p> <p>1. Сутність, роль та коло обмежень, пов'язаних із проходженням публічної служби.</p> <p>2. Значення та порядок проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на заміщення посад державної служби.</p>	<p>НПА: 1-11</p> <p>Основна: 1-26.</p> <p>Допоміжна: 29-36</p>
		<p>ТЕМА № 5 «Службова кар'єра публічного службовця та припинення публічної служби».</p>	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <p>1. Поняття службової кар'єри.</p>	<p>НПА: 1-11</p> <p>Основна: 1-26.</p>

		<p>2. Законодавчі засади просування державного службовця по службі.</p> <p>3. Службове відрядження.</p> <p>4. Законодавче регулювання переведення державних службовців.</p> <p>5. Зміна істотних умов державної служби</p> <p>6. Сутність та порядок оцінювання ефективності службової діяльності</p> <p>7. Підстави та порядок припинення державної служби.</p> <p>8. Передача справ і майна державним службовцем у випадку припинення ним державної служби.</p> <p>9. Підстави та порядок припинення служби на посадах патронатної служби.</p> <p>10. Підстави та порядок припинення муніципальної служби.</p> <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <p>1. Порядок та значення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.</p> <p>2. Публічний звіт керівника органу виконавчої влади.</p> <p>3. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування.</p> <p>4. Підстави та порядок звільнення зі служби в поліції.</p> <p>5. Поняття та значення службової дисципліни.</p> <p>6. Дисциплінарна відповідальність публічних службовців.</p>	Допоміжна: 29-36
		ТЕМА № 6 «Публічна служба у судових органах»	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <p>1. Поняття та структура правового статусу судді.</p> <p>2. Коло та характеристика адміністративних посад в суді.</p> <p>3. Правовий статус Голови Державної судової адміністрації України.</p> <p>4. Вимоги та обмеження, а також статус членів Вищої ради правосуддя.</p>	НПА: 1-11 Основна: 1-26. Допоміжна: 29-36

		<p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <p>1. Правовий статус Голови та заступника голови суду.</p> <p>2. Служба в секретаріаті Вищої ради правосуддя.</p>	
		ТЕМА № 7 «Політична служба»	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <p>1. Поняття та характерні риси політичної служби.</p> <p>2. Служба на посаді Президента України.</p> <p>3. Правові засади служби на посадах Прем'єр-міністра України та міністрів Кабінету міністрів України.</p> <p>4. Служба на посадах народного депутата та Голови Верховної Ради України.</p> <p>Теми для рефератів:</p> <p>1. Публічна служба на посаді Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.</p> <p>2. Керівник Офісу Президента України.</p>	<p>НПА: 1-11</p> <p>Основна: 1-26.</p> <p>Допоміжна: 29-36</p>
		ТЕМА № 8 «Проходження публічної служби в правоохоронних органах»	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <p>1. Особливості законодавчого врегулювання вимог щодо вступу на службу та проходження служби в органах Національної поліції України.</p> <p>2. Служба в органах Служби безпеки України.</p> <p>3. Служба в органах прокуратури України.</p> <p>4. Проходження служби в Національній гвардії України.</p> <p>Теми для рефератів та доповідей:</p> <p>1. Вимоги щодо професійної етики та поведінки прокурорів.</p> <p>2. Законодавчі засади професійної етики поліцейських.</p>	<p>НПА: 1-11</p> <p>Основна: 1-26.</p> <p>Допоміжна: 29-36</p>

			ТЕМА № 9 «Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців. Робочий час і час відпочинку публічних службовців».	
			Підготувати відповіді на запитання: 1. Структура, порядок та гарантії оплати праці публічних службовців. 2. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців 3. Заохочення публічних службовців. 4. Законодавчі засади робочого часу та часу відпочинку публічних службовців. 5. Щорічні відпустки публічних службовців. Теми для рефератів та доповідей: 1. Види та порядок надання відпусток державним службовцям. 2. Стимулювання праці публічних службовців.	НПА: 1-11 Основна: 1-26. Допоміжна: 29-36
			ТЕМА № 10 «Форми захисту прав і законних інтересів публічних службовців»	
			Підготувати відповіді на запитання: Навчальні питання: 1. Поняття службового спору. 2. Види службових спорів. 3. Позасудовий порядок захисту прав і законних інтересів публічних службовців. 4. Судова форма захисту прав і законних інтересів публічних службовців. Теми для рефератів та доповідей: 1. Співвідношення службового спору та службового конфлікту. 2. Проблеми та перспективи розвитку реалізації публічними службовцями права на страйк в Україні.	НПА: 1-11 Основна: 1-26. Допоміжна: 29-36

5. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

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

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 національною 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 перекласти 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**.

$$\text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} = \left(\left(\text{Результат навчальних занять за семестр} + \text{Результат самостійної роботи за семестр} \right) / 2 \right) * 10$$

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 реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін

відображаються 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).

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Загальна кількість} \\ \text{балів (перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Кількість балів за} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем} \end{array}$$

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.

$$\begin{array}{l} \text{Підсумко} \\ \text{ві бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Підсум} \\ \text{кові бали за} \\ \text{поточний} \\ \text{семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Підсумк} \\ \text{ові бали за} \\ \text{попередній} \\ \text{семестр} \end{array} \quad 2$$

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 визначені Кафедрою, зокрема щодо засвоєння змісту навчальної дисципліни, а саме: кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної роботи.

Наприклад:

Робота під час навчальних	Самостійна робота	Підсумковий контроль
----------------------------------	--------------------------	-----------------------------

занять		
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

6. Шкала оцінювання: національна та ECTS

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ			
<p>Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (залік).</p> <p><i>Підсумкові бали навчальної дисципліни = Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем) + Кількість балів за підсумковим контролем</i></p>			
ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS			
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка	
		Оцінка	Пояснення
97-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, потрібні 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
94-96			
90-93			
85-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, потрібні практичні навички
80-84			

			роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані якість виконання більшості з них оцінена числом балів, близьким до максимальною, робота з двома-трьома незначними помилками
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 оцінена мінімальним числом балів, деякі вати завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією-двома значними помилками
70-74			«Задовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково, але прогалини не носять істотний характер, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в
65-69	Задовільно («зараховано»)	D	

			основному сформовані, більшість передбачених програмою навчати навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять помилки, робота з трьома значними помилками
60-64		E	«Достатньо» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково, деякі практичні навички роботи несформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана або якість виконання деяких з них: оцінена числом балів, близьким до мінімального, роботам що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки
40-59			«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний 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
21-40	Незадовільно («не зараховано»)	FX	

			курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
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 значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України : від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Про державну службу: закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n6>
3. Про затвердження Порядку укладення контрактів про проходження державної служби: пост. Кабінету Міністрів України від 17 черв. 2020 р. № 494. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/494-2020-%D0%BF#Text>
4. Положення про Національне агентство України з питань державної служби: затв. пост. Кабінету Міністрів України від 1 жовт. 2014 р. № 500. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF#n8>
5. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: затв.

пост. Кабінету Міністрів України від 25 берез. 2016 р. № 246 (в редакц. пост. Кабінету Міністрів України від 18 серп. 2017 р. № 648. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>

6. Про затвердження Умов оплати праці членів Комісії з питань вищого корпусу державної служби: пост. Кабінету Міністрів України від 24 груд. 2019 р. № 1169. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1169-2019-%D0%BF#Text>

7. Про затвердження Порядку делегування окремих повноважень керівника державної служби в центральному органі виконавчої влади: пост. Кабінету Міністрів України від 11 груд. 2019 р. № 1041. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1041-2019-%D0%BF#Text>

8. Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження: пост. Кабінету Міністрів України від 4 груд. 2019 р. № 1039. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-%D0%BF#Text>

9. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: пост. Кабінету Міністрів України від 6 лют. 2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>

10. Про службу в органах місцевого самоврядування: закон України 7 червня 2001 року № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

Основна література:

1. Дисциплінарно-деліктне право: навч. посіб. / Т. С. Аніщенко, Ю. А. Берlach, Д. С. Бондаренко та ін.; за ред. Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова; Запоріж. нац. ун-т. Київ: ІнЮре, 2016. 464 с.

2. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.

3. Бойчук А.Ю., Хамходера О.П. Публічна служба. Адміністративне право України: Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. 4-е вид. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021.

4. Васильківська В.В, Білоус-Осінь Т.І. Основи правового статусу державного службовця. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. 4-е вид. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 с.

5. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 384 с.

6. Публічна служба в Україні : навч.-метод. посіб. / Л. Біла-Тіунова, А. Кубасенко, А. Стрельников ; Нау. Ун-т «Одеська юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2023. – 277 с.

7. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.

8. Корнута Л.М. Інновації в публічному управлінні : зарубіжний досвід та перспективи розвитку в Україні. Наукові перспективи. 2021. № 1 (7). С. 155–163.

9. Науково-практичний коментар до Закону України «Про запобігання

корупції» / Банчук О.А. та ін.; наук. ред. Хавронюк М. І., Київ: Ваїте, 2018. 472 с.

10. Науково-практичний коментар Закону України «Про запобігання корупції» / Андрейко Ю.О. та ін.; Національна академія внутрішніх справ. К.: Юрінком Інтер, 2020. 348 с. URL: https://www.naiau.kiev.ua/files/naukova-diyalnist/naukovi-zahodi/zbirniki/2020/nauk_kom1.pdf

11. Науково-практичний коментар Закону України «Про запобігання корупції» / за заг. Ред. Т.О. Коломєць, В.К. Колпакова. Запоріжжя: Гельветика, 2019. 588 с.

Допоміжна:

12. Дудоров О.О. Узагальнення судової практики у справах про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією (статті 172-4 – 172-9 КУпАП). 2019. 253 с. URL:

<http://pravo.org.ua/img/books/files/1568817689cplr.%20consolidated%20judicial%20practice%20on%20administrative%20offenses%20related%20to%20corruption.pdf> ;

13. Кирий С.Л. Служба в органах місцевого самоврядування як вид публічної служби. *Державне будівництво*. 2018. № 2. URL: http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/db/2018-2/doc/3/3_2.pdf

14. Хамходера О.П. Безсистемність антикорупційної суб'єктності патронатних службовців: «громадські засади» та інші квазіновації. *Журнал східноєвропейського права*. 2020. Вип. 77. С. 152–162.

15. Щодо притягнення до адміністративної відповідальності за окремі правопорушення, пов'язані з корупцією: Лист Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ від 22.05.2017 р. URL: <https://ksa.court.gov.ua/sud2118/pres-centr/news/351905/>

16. Янюк Н. Актуальні проблеми формування публічної служби в Україні. *Вісник Львівського університету*. Серія «Юридична». 2010. Вип. 51. С. 162-167.

17. Open and competitive recruitment in the Polish civil service as an aspect of respect and protection of human rights : UN report on the public service as an essential component of good governance in the promotion and protection of human rights. URL: <http://www.ohchr.org/Documents/Issues/Development/GoodGovernance/Corruption/POLAND.pdf>

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Пошукова система Google Академія (Google Scholar) - <http://scholar.google.com>
2. Сайт «Brain Maps» - <http://brain-maps.org/>
3. ORCID - Connecting Research and Researchers – <https://info.orcid.org/researchers/>
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. <http://www.rada.kiev.ua/> – Верховна Рада України
6. <http://www.guds.gov.ua> – Головне управління державної служби України
7. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України
8. <http://www.nau.kiev.ua> – Нормативні акти України
9. www.vasu.gov.ua – Вищий адміністративний суд України.
10. www.reyestr.court.gov.ua – Єдиний державний реєстр судових рішень

11. Репозитарії Харківського національного університету внутрішніх справ
– <https://dspace.univd.edu.ua/home>

Засоби оцінювання здобувачів вищої освіти

Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль

1. Поняття та правова природа публічної служби.
2. Типи і види публічної служби: проблеми класифікації.
3. Публічний службовець та особливості його правового статусу.
4. Поняття «державної служби» та його законодавче закріплення, межі державної служби.
5. Аспекти державної служби: процесуальний, структурний, організаційний, інституціональний та соціальний.
6. Мета та функції «державної служби»: правозастосовна, правотворча, правозахисна, регулятивна, організаційна.
7. Сутність та особливості державної служби як соціального інституту.
8. Державна служба як етична система, носій моралі та загально-людських цінностей.
9. Державна служба як організаційний інститут.
10. Види державної служби. Ознаки, відмінності, функціональна специфіка.
11. Проблеми визначення співвідношення публічно-правового і приватноправового регулювання публічної служби.
12. Система законодавства про публічну службу та її розвиток.
13. Становлення та розвиток службового права в Україні.
14. Патронатна служба та її особливості.
15. Особливості служби в органах місцевого самоврядування.
16. Дипломатична служба та її специфіка.
17. Поняття і значення принципів державної служби.
18. Система і види принципів державної служби.
19. Конституційні та законодавчі принципи державної служби.
20. Організаційно-функціональні принципи державної служби.
21. Особливості принципів служби в органах місцевого самоврядування.
22. Поняття та види правових джерел державної служби.
23. Система законодавства про державну службу та проблеми її удосконалення.
24. Сутність комплексності державно-правового інституту державної служби.
25. Вироблення єдиної державної політики в сфері державної служби.
26. Реалізації державної кадрової політики у сфері державної служби.
27. Поняття, мета, завдання та принципи управління державною службою як системою.
28. Роль та місце вищих органів держави щодо підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень щодо удосконалення функціонування державної служби.
29. Мета, функції та повноваження Головного управління державної

служби України.

30. Управління державною службою на рівні органу влади.
31. Професійні спілки на державній службі, мета створення та функціонування.
32. Стандарти (кваліфікаційні характеристики) державної служби до діяльності державних службовців та кадрове діловодство.
33. Особова справа державного службовця, перелік документів та порядок ведення.
34. Поняття “державного службовця” та його законодавче закріплення, межі посад державної служби.
35. Класифікація посад: політичні, адміністративні, патронатні, технічні та її значення.
36. Поняття посадової особи, поняття посадової особи за Законом України «Про державну службу».
37. Поняття «державний службовець», його права, обов’язки, повноваження і відповідальність.
38. Зміст політичних, цивільних та трудових прав державного службовця.
39. Права державних службовців в сфері суспільної свободи, що реалізуються як індивідуально, так і колективно.
40. Зміст службових прав державних службовців.
41. Загальні обов’язки державних службовців.
42. Зміст обов’язку декларування доходів державними службовцями.
43. Загальні вимоги, що висуваються до державних службовців.
44. Обмеження, пов’язані з перебуванням на державній службі.
45. Заборони, що встановлені для державних службовців.
46. Державно-політичні та соціально-економічні аспекти боротьби з корупцією.
47. Особливості та підстави дисциплінарної відповідальності державних службовців:
48. Підстави адміністративної відповідальності та порядок застосування адміністративних санкцій.
49. Кримінальна відповідальність, відмежування корупційного діяння від посадових злочинів.
50. Особливості оцінки професійних, ділових і особистісних якостей осіб, які обіймають вищі державні посади.
51. Поняття та сутність проходження державної служби.
52. Проблеми відбору і призначення на посади публічних службовців.
53. Службова кар’єра публічного службовця: поняття, зміст та особливості.
54. Види підстав та порядок припинення публічної служби.
55. Конкурс. Мета, терміни та стадії проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби.
56. Іспит. Процедура та етапи складання іспиту, порядок підготовки документів для його проведення під час конкурсу.
57. Призначення на посади державної служби поза конкурсом.

58. Особливості призначення на посади службовців патронатної служби.
59. Порядок призначення на посади керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади.
60. Особливості вирішення кадрових питань в органах місцевого самоврядування.
61. Модель контрактної системи найму державного службовця.
62. Зміст системи відбору та просування на службі на підставі особистих професійних досягнень — Meritbasedsystem.
63. Припинення державної служби та його правові засади
64. Відставка державного службовця, її підстави та порядок прийняття.
65. Службове відрядження, його мета та зміст, відмінність від іншої зміни службових відносин.
66. Ротація кадрів державної служби та її види: командировання, відкомандировання та прикомандировання.
67. Службова необхідність як підстава для відкомандировання державного службовця.
68. Порядок та умови прикомандировання для тимчасового заміщення посад державної служби.
69. Виконання спеціальних завдань. Обов'язок не розголошення відомостей про осіб, які виконують або виконували спеціальні завдання.
70. Зміст переміщення на посади державної служби в межах одного державного органу:
71. Зміна державно-службових відносин в зв'язку з зміною програми діяльності державного органу.
72. Поняття та зміст реорганізаційних процедур та їх правові наслідки.
73. Поняття форми роботи з кадрами та їх загальна характеристика.
74. Стажування. Мета, завдання, форми, терміни та зміст стажування державних службовців.
75. Кадровий резерв. Мета створення кадрового резерву для державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
76. Випробування на державній службі. Поняття, мета та правові наслідки проходження або не проходження.
77. Атестація державних службовців. Мета, завдання та нормативно-правове забезпечення атестації державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування.
78. Система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.
79. Підвищення стимулюючої ролі оплати праці публічних службовців
80. Види та особливості заохочення за високі досягнення в діяльності публічних службовців.
81. Проблеми соціально-правового захисту публічних службовців.
82. Проблеми забезпечення дотримання основних принципів публічної служби та її етичних стандартів.
83. Підстави та види юридичної відповідальності публічних службовців.
84. Дисциплінарна відповідальність публічних службовців: підстави,

зміст та порядок реалізації.

85. Особливості прийняття на посади та проходження публічної служби в правоохоронних органах.

86. Проблеми розвитку системи підготовки і підвищення кваліфікації службовців правоохоронних органів.

87. Специфіка стимулювання діяльності службовців правоохоронних органів та їх юридичної відповідальності

88. Правове регулювання служби в поліції.

89. Обмеження, пов'язані зі службою в поліції.

90. Історико-правові умови виникнення публічної служби.