

**Міністерство освіти і науки України  
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»  
Факультет суспільних наук  
Кафедра політології і державного управління**

Навчально-методична серія  
«КАФЕДРА»  
№ 57

**Стелас Асланов**

**ПОЛІТИКО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА  
АДМІНІСТРУВАННЯ**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
для студентів-магістрантів  
спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування»**



Ужгород – 2022

А 90

**Асланов С.** Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 57; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 48 с.

**Розробник:**

*Стеллас Асланов*, доктор політичних наук, професор кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ, професор.

**Рецензенти:**

*Ярослав Лазур*, доктор юридичних наук, декан юридичного факультету УжНУ, професор;

*Юрій Остапець*, доктор політичних наук, професор кафедри політології і державного управління УжНУ, професор.

*Робочу програму навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ «16» червня 2022 р., протокол № 13.*

*Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук «07» червня 2022 р., протокол №8.*

**Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 57**

(створена рішенням кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет», протокол № 7 від 26 лютого 2014 року)

© Стеллас Асланов, 2022

© Навчально-методична серія «Кафедра», 2022

© Кафедра політології і державного управління УжНУ, 2022

© УжНУ, Ужгород, 2022

## ЗМІСТ

Вступ до навчальної дисципліни .....	4
Опис навчальної дисципліни .....	5
Мета навчальної дисципліни .....	6
Очікувані результати навчання .....	7
Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання .....	9
Програма навчальної дисципліни .....	14
Питання для самоконтролю .....	24
Зразки тестових завдань .....	28
Методичні рекомендації щодо підготовки до підсумкового іспиту .....	37
Питання для перевірки знань на іспиті .....	38
Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна .....	40
Рекомендовані джерела .....	41

## **ВСТУП ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Навчальна дисципліна «Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування» представлена в Освітньо-професійній програмі «Державна служба» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю «281 Публічне управління та адміністрування» галузі знань «28 Публічне управління та адміністрування», затвердженої в 2021 році, як обов'язковий (нормативний) компонент.

### **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ПОЛІТИКО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Рівень вищої освіти	<b>другий (магістерський)</b>
Галузь знань	<b>28 Публічне управління та адміністрування</b>
Спеціальність	<b>281 Публічне управління та адміністрування</b>
Освітня програма	<b>Державна служба</b>
Статус дисципліни	<b>обов'язкова</b>
Мова навчання	<b>українська</b>

Робоча програма навчальної дисципліни «Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування» для здобувачів вищої освіти галузі знань **28 Публічне управління та адміністрування** спеціальності **281 Публічне управління та адміністрування** освітньої програми «Державна служба».

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 150	<b>1-ий</b>	<b>1-ий</b>
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин: для денної форми навчання: 2,8	<b>1-ий</b>	<b>1-ий</b>
	Лекції:	
аудиторних – 50	<b>30</b>	<b>12</b>
для заочної форми навчання – 14	Практичні (семінарські):	
самостійної роботи студента – 100	<b>20</b>	<b>2</b>
Вид підсумкового контролю: іспит	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	<b>100</b>	<b>136</b>

## МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Політико-правове забезпечення публічного управління» є поглиблення знань студентів про концептуальні та організаційно-правові засади політико-правового забезпечення формування й функціонування системи публічного управління та адміністрування в Україні у сучасних умовах державотворення.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

### *1) загальних компетентностей:*

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-01);
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні (ЗК-04);
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК-05);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК-07);
- здатність до сприйняття змін, адаптації до нової ситуації та готовності приймати нестандартні рішення (ЗК-08).

### *2) спеціальних (фахових) компетентностей:*

- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери (СК-02);
- здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК-04);
- здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними (СК-05);
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК-08).

Крім того, вивчення вказаної нормативної навчальної дисципліни дозволить здобувачу вищої освіти у подальшому планувати, прогнозувати та направляти свою професійну діяльність на вирішення проблем людини як найвищої соціальної цінності; сутність та конкретний зміст значення, місця та ролі політичної влади в публічному управлінні, конституційними засадами публічного управління та адміністрування, нормативно-

правовими засадами забезпечення публічного управління та адміністрування, механізмами імплементації політичних рішень в публічному управлінні.

вміти:

- виявляти фактори, які мають бути враховані при розв'язуванні складних задач політико-правового забезпечення публічного управління та адміністрування;

- застосовувати основні категорії, поняття (терміни) при аналізі вказаних задач;

- виявляти правові та політичні проблеми, які знижують ефективність функціонування системи публічного управління та адміністрування.

### **ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Відповідно до освітньої програми «Державна служба», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії й проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.	<b>ПРН-2</b>
Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.	<b>ПРН-4</b>
Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових і етичних норм.	<b>ПРН-8</b>
Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні,	<b>ПРН-11</b>

економічні й екологічні наслідки варіантів рішень.	
Незмінно дотримуватися морально-етичних засад у професійній діяльності.	<b>ПРН-13</b>
Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні й екологічні наслідки варіантів рішень.	<b>ПРН-15</b>

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Політико-правове забезпечення публічного управління»:

<b>Очікувані результати навчання з дисципліни</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Уміння розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії й проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.	<b>ПРН-2</b>
Уміння використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.	<b>ПРН-4</b>
Уміння здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових і етичних норм.	<b>ПРН-8</b>
Уміння розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні й екологічні наслідки варіантів рішень.	<b>ПРН-11</b>
Дотримання морально-етичних засад у професійній діяльності.	<b>ПРН-13</b>
Уміння використовувати досвід і кращі практики публічного управління та адміністрування регіонів	<b>ПРН-15</b>

сусідніх із Україною держав Європейського Союзу (зокрема, Румунії, Угорщини, Словаччини, Польщі).	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- усний іспит;
- виконання індивідуальної роботи студента;
- колоквіум;
- аналітичний звіт у формі реферату;
- виступ на семінарських заняттях;
- поточне опитування.

### Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

*Форми поточного контролю:* індивідуальне та фронтальне опитування студентів на практичних (семінарських) заняттях; презентація індивідуального завдання (аналітичний звіт у формі реферату / електронної презентації (на вибір; модуль 1); колоквіум з прочитаної наукової монографії (на вибір).

*Форма модульного контролю:* письмова контрольна робота.

*Форма підсумкового семестрового контролю:* усний іспит.

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	Сума
Т2	Т4	Т6	Т8	Індивідуальна робота	50	100
5	10	10	5	20		

Т2, Т4... - теми

**Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)**

<b>Поточне оцінювання та самостійна робота</b>					<b>Модульна контрольна робота</b>	<b>Сума</b>
T9	T11	T13	T14	Індивідуальна робота	50	100
5	10	10	5	20		

**Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни**

<b>Вид діяльності здобувача вищої освіти</b>	<b>Модуль 1</b>		<b>Модуль 2</b>	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	20	30	20	30
Аналітичний звіт (у формі реферату або електронної презентації)	1	10	1	10
Колоквіум з прочитаної наукової монографії (на вибір)	1	10	1	10
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
<b>Разом</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

## Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Мінімальний поріг для допуску до модульної контрольної роботи становить 10 балів. Модульна контрольна робота складається з трьох запитань описово-аналітичного характеру.

Перше запитання покликане оцінити знання з тематичної проблематики відповідного модулю, яка надавалася на лекціях і обговорювалася на семінарських заняттях. Залежно від обсягу, послідовності викладу і орієнтуванні у тематичному матеріалі, перше запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 10 балів.

Друге запитання має на меті оцінити розуміння основних тенденцій розвитку нормативно-правової бази в системі публічного управління та адміністрування в Україні. Залежно від послідовності викладу і орієнтуванні у тематичному матеріалі, друге запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 15 балів.

Третє питання модульної контрольної роботи має творчо-аналітичний характер. Залежно від обґрунтованості аргументів і суб'єктивних висновків студента з визначеної проблематики, третє запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 25 балів.

## Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Відповідно до *«Положення про порядок та методичку проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті»* (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

**оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) – заслуговує студент, який:**

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

**оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує студент, який:**

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

**оцінку «добре» (74-81 бал, C) – заслуговує студент, який:**

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

**оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:**

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

**оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який:**

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

**оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:**

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

**оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту заочної форми навчання, який:**

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

**Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		диференційована	недиференційована
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1. Зміст навчальної дисципліни

#### МОДУЛЬ 1

##### **Тема 1. Теоретико-методологічні засади публічного управління та адміністрування.**

Публічне управління: поняття, сутність та зміст. Основні поняття публічного управління. Співвідношення понять: публічне управління, публічне адміністрування та державне управління. Етимологія публічного управління.

Специфіка та основні підходи до публічного управління. Основні теорії управління суспільством.

Моделі публічного управління та адміністрування. Концепція старого врядування. Концепція нового врядування. Концепція належного врядування.

Сучасні тенденції у публічному адмініструванні. Методологічні аспекти досліджень у сфері публічного управління та адміністрування. Місце публічного управління та адміністрування у науковому пізнанні. Наукові та ненаукові методи публічного управління та адміністрування.

Особливості та специфіка наукового пізнання у сфері публічного управління та адміністрування. Методологія дослідження наявних суспільних процесів.

Специфіка наукового знання в соціальній та адміністративно-управлінській сферах. Планування та прогнозування суспільно-політичних процесів у державі. Критерії відбору методів дослідження соціальної складової публічного управління та адміністрування.

##### **Тема 2. Організаційно-функціональна структура публічного управління.**

Управління як суспільне явище. Основні теорії управління. Державне управління як виконавчо-розпорядча діяльність. Державна влада як атрибут державно-владного механізму. Демократія і бюрократія в державному управлінні. Управління як система. Суб'єкти та об'єкти державного управління. Функції публічного управління.

Сутнісні характеристики організаційної структури державного управління. Основи побудови організаційно-функціональної структури.

Особливості публічного управління та адміністрування в умовах воєнного стану.

### **Тема 3. Підготовка та прийняття рішень у публічному управлінні.**

Поняття та загальні риси управлінської діяльності. Форми і методи управлінської діяльності. Стадії управлінської діяльності. Управлінські технології: поняття і види.

Поняття та суть управлінських рішень. Типи управлінських рішень. Процес підготовки та прийняття управлінських рішень в умовах воєнного стану.

### **Тема 4. Зasadничі принципи публічного управління та адміністрування.**

Основні принципи діяльності та функції публічних адміністрацій. Закони, закономірності та принципи публічної влади та публічного управління.

Публічне управління: форми, методи, принципи, цілі, механізми. Форми та стиль публічного адміністрування. Методи публічної влади та публічного адміністрування.

Загальнодержавний механізм публічного адміністрування. Спеціальні механізми публічного адміністрування соціально-економічних процесів. Регіональні механізми публічного адміністрування. Комплексний механізм публічного адміністрування. Узгодженість механізмів та технологій публічного управління та адміністрування в умовах воєнного стану.

Законність, відповідальність та контроль у державному управлінні. Зміст законності у публічному управлінні. Забезпечення законності у публічному управлінні.

Номенклатура правових актів, які використовують в управлінні. Систематизація правових актів.

Відповідальність публічних службовців (у тому числі в кризових ситуаціях, в умовах воєнного стану).

Поняття та види контролю. Контроль, інституціолізований за гілками публічної влади. Громадський контроль.

### **Тема 5. Конституційні засади побудови структури публічного управління в Україні.**

Зміст, структура, рівні правового забезпечення публічного управління. Конституційно-правові засади публічного управління.

Конституція України про гілки влади в Україні. Конституція України про єдину систему органів виконавчої влади. Особливості реалізації конституційних засад в умовах воєнного стану.

Президент України та його функції. Інститут Президента та публічне управління.

Верховна Рада в системі публічного управління. Верховна Рада України та її функції.

Виконавча влада в Україні. Система органів виконавчої влади. Централізація та децентралізація в структурній організації публічного управління.

## **МОДУЛЬ 2**

**Тема 6. Центральні органи виконавчої влади: права, компетенція, функції.**

Особливості публічного адміністрування в Україні. Система органів публічного адміністрування в Україні.

Органи виконавчої влади в системі публічного адміністрування. Класифікація органів виконавчої влади.

Кабінет Міністрів України: статус, формування, принципи діяльності, повноваження та компетенції у мирний час та у період воєнного стану. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади в системі публічного адміністрування: статус, організація, повноваження та порядок діяльності.

Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади: статус, організація, повноваження та порядок діяльності.

Державні агентства, державні служби, державні інспекції та інші центральні органи виконавчої влади: їх статус, функції

**Тема 7. Організація роботи місцевих державних адміністрацій.**

Система і основи правового статусу місцевих державних адміністрацій. Повноваження місцевих державних адміністрацій та обласних військових адміністрацій в умовах воєнного стану.

Місцеві органи публічного адміністрування. Місцеві органи державної виконавчої влади.

Порядок формування місцевих державних адміністрацій. Структура місцевих державних адміністрацій.

Відносини місцевих державних адміністрацій у системі вертикальних та горизонтальних зв'язків.

Реформування органів публічного адміністрування в Україні.

**Тема 8. Організація системи місцевого самоврядування в Україні.**

Конституція України про місцеве самоврядування України. Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах

місцевого самоврядування” та інші закони. Державна політика у сфері правового забезпечення місцевого самоврядування на сучасному етапі.

Система місцевого самоврядування. Елементи системи місцевого самоврядування (територіальна громада, представницькі та виконавчі органи місцевого самоврядування, посадові особи місцевого самоврядування).

Асоціації та інші форми добровільного об’єднання органів місцевого самоврядування. особливості здійснення самоврядування в містах.

### **Тема 9. Результативність та ефективність публічного управління та адміністрування**

Результативність та ефективність публічного управління та адміністрування: понятійно-категорійний апарат.

Ефективність органів публічної влади та управління. Взаємодія владних структур, політичних і громадських організацій спрямована на підвищення ефективності управління.

Види ефективності та її критерії. Економічна ефективність. Соціальна ефективність. Інноваційно-інвестиційна ефективність. Ефективність проекту. Критерії ефективності у публічному адмініструванні.

Методика оцінки зовнішньої ефективності. Методика оцінки внутрішньої ефективності. Високоєфективні публічні адміністрації.

Особливості результативності та ефективності публічного управління та адміністрування в умовах воєнного стану.

### **Тема 10. Публічна служба та морально-етичні аспекти діяльності публічних службовців.**

Публічна служба: сутність, поняття, види.

Поняття, завдання та функції державної служби. Основні принципи та види державної служби.

Правовий статус державного службовця. Проходження державної служби. Класифікація посад. Ранги державних службовців.

Етичні принципи. Принципи та норми поведінки суб’єктів публічного управління та адміністрування. Норми поведінки та мораль. Кодекс етики.

Службова етика та етикет в публічному адмініструванні. Права та обов’язки публічного службовця. Професійні та особисті якості публічного службовця.

Механізми управління конфліктами інтересів. Управлінські та організаційні конфлікти. Технології вирішення конфліктів.

**Тема 11. Застосування права у державному управлінні та його принципи.**

Етапи та порядок правозастосування в державному управлінні. Законність як метод у державному управлінні. Законність як режим (стан) у державному управлінні. Механізми і засоби забезпечення практичної реалізації законів.

Передумови забезпечення законності в державному управлінні. Дотримання принципу законності в державному управлінні. Порядок застосування правових норм у державному управлінні.

**Тема 12. Правова регламентація державної служби.**

Дотримання законності при виконанні завдань державного управління. Особливості організації та функціонування державної служби. Мета та завдання державної служби. Сучасний правовий інститут державної служби. Нормативно-правові документи, що регулюють державну службу. Основні напрями державної політики у сфері державної служби. Механізми припинення державно-службових відносин. Система навчання державних 8 службовців. Політичні та економічні передумови досягнення законності в державному управлінні. Контроль за законністю з боку Президента У країни, судових, виконавчих органів та органів місцевого самоврядування. Громадський контроль за дотриманням законності в державному управлінні. Юридична відповідальність посадових осіб у системі державного управління.

**Тема 13. Правотворча ініціатива та її втілення органами державного управління.**

Причини та умови, що призводять до порушення антикорупційного законодавства, та заходи щодо їх усунення. Сутність правотворчої ініціативи. Ознаки правотворчості. Функції правотворчості. Правотворчий процес.

Види правотворчості громадянського суспільства. Правотворчість суспільства (народу). Нормотворчість громадських об'єднань (організацій). Нормотворчість у комерційній діяльності. Сутність корупції. Ознаки та правові фактори корупції. Чинники корупції. Відповідальність за корупцію. Шляхи подолання корупції.

**Тема 14. Механізм реалізації правових норм у галузі місцевого самоврядування. Гарантії місцевого самоврядування в Україні.**

Територіальна громада та представницькі органи (ради) в механізмі реалізації правових норм у галузі місцевого самоврядування в Україні. Виконавчі органи в механізмі реалізації правових норм у галузі місцевого

самоврядування в Україні. Сільський, селищний та міський голова в механізмі реалізації правових норм у галузі місцевого самоврядування в Україні.

Види гарантій місцевого самоврядування в Україні. Державні гарантії. Місцеві (локальні) гарантії. Юридична відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні. Актуальність питання місцевого самоврядування в Україні.

Результативність та ефективність публічного управління та адміністрування в умовах воєнного стану.

### **Тема 15. Державне управління в регіоні.**

Поняття регіональної політики та регіонального управління. Співвідношення централізації та децентралізації в регіональному управлінні. Місцеві державні адміністрації, функції, права, обов'язки, зміст роботи. Органи місцевого самоврядування.

Правове регулювання взаємовідносин місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Особливості такого регулювання під час війни.

## **2. Структура навчальної дисципліни**

<b>Назви змістових модулів і тем</b>	<b>Кількість годин</b>					
	<i>Форма навчання: денна</i>					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
<b>Модуль 1</b>						
Тема 1. Теоретико-методологічні засади публічного управління та адміністрування.	9	2				5
Тема 2. Організаційно-функціональна структура публічного управління.	9	2	4			5
Тема 3. Підготовка та прийняття рішень у публічному управлінні.	7	2				5
Тема 4. Засадничі принципи публічного	9	2	2			5

управління та адміністрування.						
Тема 5. Конституційні засади побудови структури публічного управління в Україні.	12	2				10
Тема 6. Центральні органи виконавчої влади: права, компетенція, функції	8	1	2			5
Тема 7. Організація роботи місцевих державних адміністрацій.	7	2				5
Тема 8. Організація системи місцевого самоврядування в Україні.	13	1	2			10
Модульна контрольна робота	1	1				
Разом за модуль 1	75	15	10			50
<b>Модуль 2</b>						
Тема 9. Результативність та ефективність публічного управління та адміністрування.	12	2	2			8
Тема 10. Публічна служба та морально-етичні аспекти діяльності публічних службовців.	10	2				8
Тема 11. Застосування права у державному управлінні та його принципи.	6	2	2			2
Тема 12. Правова регламентація державної служби.	10	2				8
Тема 13. Правотворча ініціатива та її втілення органами державного управління.	12	2	2			8
Тема 14. Механізм реалізації правових норм у галузі місцевого самоврядування. Гарантії місцевого самоврядування в Україні.	12	2	4			8
Тема 15. Державне управління в регіоні.	12	2				8
Модульна контрольна робота	1	1				
Разом за модуль 2	75	15	10			50
<b>Разом за семестр</b>	<b>150</b>	<b>30</b>	<b>20</b>			<b>100</b>

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: заочна					
	Усього	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
<b>Модуль 1</b>						
Тема 1. Теоретико-методологічні засади публічного управління та адміністрування.	30	2				28
Тема 2. Організаційно-функціональна структура публічного управління.	30	2	2			26
Тема 3. Конституційні засади побудови структури публічного управління в Україні.	30	2				28
Тема 4. Центральні органи виконавчої влади: права, компетенція, функції	30	2				28
Тема 5. Механізм реалізації правових норм у галузі місцевого самоврядування. Гарантії місцевого самоврядування в Україні.	30	4				26
Модульна контрольна робота	1					
Разом за модуль	150	12				136
<b>Разом за семестр</b>	<b>150</b>	<b>12</b>	<b>2</b>			<b>136</b>

### 3. Теми практичних (семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Теоретико-методологічні засади публічного управління та адміністрування.	2	
2	Організаційно-функціональна структура публічного управління.	2	2

3	Зasadничі принципи публічного управління та адміністрування.	2	
4	Центральні органи виконавчої влади: права, компетенція, функції	2	
5	Організація системи місцевого самоврядування в Україні	2	
6	Результативність та ефективність публічного управління та адміністрування	2	
7	Застосування права у державному управлінні та його принципи.	2	
8	Правотворча ініціатива та її втілення органами державного управління.	2	
9	Механізм реалізації правових норм у галузі місцевого самоврядування. Гарантії місцевого самоврядування в Україні.	2	
10	Державне управління в регіоні.	2	
<b>Разом</b>		<b>20</b>	<b>2</b>

#### 4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Теоретико-методологічні засади публічного управління та адміністрування.	5	20
2	Організаційно-функціональна структура публічного управління.	5	20
3	Підготовка та прийняття рішень у публічному управлінні.	5	
4	Зasadничі принципи публічного управління та адміністрування.	5	10
5	Конституційні засади побудови структури публічного управління в Україні.	10	20
6	Центральні органи виконавчої влади: права,	5	10

	компетенція, функції		
7	Організація роботи місцевих державних адміністрацій.	5	
8	Організація системи місцевого самоврядування в Україні.	10	20
9	Результативність та ефективність публічного управління та адміністрування	8	10
10	Публічна служба та морально-етичні аспекти діяльності публічних службовців.	8	10
11	Застосування права у державному управлінні та його принципи.	2	
12	Правова регламентація державної служби.	8	
13	Правотворча ініціатива та її втілення органами державного управління.	8	
14	Механізм реалізації правових норм у галузі місцевого самоврядування. Гарантії місцевого самоврядування в Україні.	8	10
15	Державне управління в регіоні.	8	6
	<b>Разом</b>	<b>100</b>	<b>136</b>

### **5. Індивідуальне завдання**

Індивідуальне завдання з навчальної дисципліни **«Політико-правове забезпечення державного управління»** носить самостійний характер виконання окреслених завдань і тематично охоплює загальне змістовне навантаження з навчального курсу. Індивідуальне завдання студента виконується під час 1 модулю і може бути оцінене максимально у 20 бали. Воно включає виконання аналітичного завдання за визначеною темою.

Аналітичне завдання за монографією **Ситник Г.П., Зубчик О.А., Орел М.Г. «Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування»**.

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що і як вивчає державне управління?
2. Визначіть мету і суть державного управління.
3. Охарактеризуйте роль держави в існуванні суспільства.
4. Що являє собою поняття “державна влада”?
5. Назвіть найхарактерніші особливості поняття “державне управління”.
6. Чому державне управління є соціальним явищем?
7. Як співвідносяться між собою суб’єкт і об’єкт управління?
8. Які основні риси державного управління?
9. Які ознаки державного управління ви знаєте?
10. Назвіть особливості і різницю підходів у визначенні предмета державного управління.
11. У чому суть взаємодії державного управління з іншими науками?
12. Охарактеризуйте групи найважливіших методів управлінської науки.
13. У чому різниця між теорією управління та мистецтвом управління?
14. Назвіть категорії державного управління.
15. Розкрийте зміст поняття “принцип державного управління”.
16. Що таке підстави систематизації принципів державного управління?
17. Назвіть загальносистемні принципи державного управління.
18. Які є види структурних принципів?
19. Що таке метод державного управління?
20. Назвіть основні критерії класифікації методів державного управління.
21. Назвіть загальні принципи використання методів.
22. Яка різниця між регламентаційними та розпорядчими методами?
23. Назвіть основні види регламентаційних методів управління.
24. Співвідношення державного регулювання і державного управління.
25. Що таке дерегуляція?
26. Яка різниця між активним і пасивним розпорядчим впливом?

27. Що являють собою дисциплінарні (нормативні) методи управління?
28. Назвіть основні важелі втручання держави у вирішення ряду економічних та соціальних проблем.
29. Що входить до системи економічних методів державного управління?
30. Які з економічних методів управління, на ваш погляд, найбільш вагомі?
31. Чому в умовах ринку важливим засобом координації дій держави і підприємств з різними формами власності є індикативне планування та державне регулювання?
32. Визначте роль податкової системи в умовах ринку.
33. Для чого використовуються правові методи управління?
34. Визначте роль моралі в регулюванні управлінських відносин на сучасному етапі.
35. У чому суть соціально-психологічних методів?
36. Дайте характеристику плануванню соціального розвитку.
37. Що таке моральне стимулювання? Визначте роль моральних стимулів.
38. Що впливає на формування морально-психологічного клімату в колективі?
39. Охарактеризуйте значення принципу розподілу державної влади в демократичних суспільствах?
40. В яких завданнях виражається значення сегментації публічної влади для українського суспільства?
41. Назвіть протипаги Президенту України.
42. Назвіть протипаги і стримування щодо Верховної Ради України.
43. Назвіть протипаги Кабінету Міністрів України.
44. Як співвідносяться між собою цілісність державного управління та розподіл влад.
45. Дайте характеристику поняттю “виконавча влада”.
46. Які органи входять до системи виконавчої влади?
47. Як співвідносяться державне управління і виконавча влада?
48. Назвіть принципи побудови та функціонування органів виконавчої влади в Україні?

49. Чим обумовлена необхідність проведення адміністративної реформи в Україні?
50. У яких напрямках має здійснюватися адміністративна реформа?
51. Що таке апарат державного управління?
52. Назвіть специфічні ознаки апарату державного управління.
53. Охарактеризуйте особливості еволюції апарату державного управління на сучасному етапі.
54. Дайте визначення “органу державного управління”.
55. Назвіть специфічні ознаки органу державного управління.
56. Дайте характеристику класифікаційному підходу, в основі якого лежить наявність однорідних критеріїв органів державного управління.
57. Класифікуйте органи виконавчої влади за однорідними критеріями.
58. Визначіть роль виконавчої влади у функціонуванні державного механізму (в тому числі в умовах воєнного стану)?
59. Що являє собою виконавча влада?
60. У чому відмінність парламентської та президентської системи організації урядів?
61. Які основні повноваження уряду?
62. Яким чином державна форма правління впливає на формування урядів?
63. До якої моделі формування уряду можна віднести українську?
64. Яких рівнів складається система державних органів виконавчої влади України?
65. Охарактеризуйте роль Президента України у здійсненні виконавчої влади.
66. Назвіть повноваження глави уряду.
67. Опишіть структуру Кабінету Міністрів України.
68. Назвіть основні функції та повноваження Кабінету Міністрів України.
69. Що являє собою поняття “делеговане законодавство?”
70. У чому полягає різниця між функціональним та галузевим принципом діяльності міністерств?
71. Які органи складають поняття “інші органи виконавчої влади?”

72. У які способи може здійснюватися державне управління на місцевому рівні?
73. Якими повноваженнями наділені місцеві державні адміністрації?
74. Яка структура місцевих державних адміністрацій?
75. Охарактеризуйте статус голови обласної та районної держадміністрацій.
76. Яка процедура формування складу апарату місцевої державної адміністрації?
77. Охарактеризуйте взаємодію та взаємозалежність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
78. Чим розрізняються закриті та відкриті системи державної служби?
79. До якої системи можна віднести українську?
80. Назвіть основні принципи державної служби в Україні.
81. Хто має право на державну службу в Україні?
82. Які основні обов'язки державного службовця?
83. Які основні права державного службовця?
84. Назвіть обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу.
85. Назвіть види посад державних службовців.
86. Визначте сутність і соціально-управлінську роль державної посади (в тому числі в умовах воєнного стану).
87. Охарактеризуйте два підходи до класифікації посад. Який з них застосовується в нашій країні?
88. Назвіть основні методи набору кадрів на державну службу.
89. З яких етапів складається процес відбору персоналу в організацію?
90. Назвіть обмеження, пов'язані з проходженням державної служби.
91. Окресліть послідовність введення на посаду нового працівника.
92. Охарактеризуйте методи оцінювання показників діяльності державного службовця.
93. Назвіть підстави припинення державної служби.
94. Назвіть підстави відставки державного службовця.
95. Який орган здійснює управління державною службою в державних органах та їх апараті?
96. У чому різниця між кадровою політикою і кадровою роботою?
97. Окресліть систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців в Україні.

98. Назвіть найважливіші принципи організації підготовки персоналу державних службовців в Україні.

### **ЗРАЗКИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ**

**1. Відповідно до Закону України «Про державну службу», державна служба – це:**

- а) діяльність у державних установах або організаціях;
- б) професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їхньому апараті;
- в) професійна розумова діяльність в органах державної виконавчої влади, на підприємствах і в державних установах;
- г) діяльність у політичних партіях, громадських організаціях, інших недержавних структурах;
- д) діяльність в органах місцевого самоврядування;
- ж) закон не дає визначення поняття «державна служба».

**2. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, передбачають:**

- а) можливість самостійно або через представника входити до складу керівних органів підприємств, господарських товариств, організацій, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;
- б) можливість членства в політичних партіях і рухах;
- в) можливість брати участь у страйках.

**3. Чи мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про державну службу» особи, які досягли пільгового пенсійного віку?**

- а) так, таке право мають особи, які досягли встановленого законодавством України пільгового пенсійного віку;
- б) зазначене право мають лише при досягненні загальновстановленого віку.

**4. Визначте, які з перелічених характеристик державного службовця охоплюються поняттям «посада»:**

- а) начальник відділу кадрів;
- б) майор;
- в) депутат;
- г) професор кафедри;
- д) директор;
- е) слідчий;
- є) суддя;
- ж) кандидат наук з державного управління;
- з) прокурор області;
- и) командир полку;
- і) секретар судового засідання.

**5. За який строк має бути попереджений працівник про наступну атестацію?**

- а) за два тижні;
- б) за один місяць;
- в) за три дні.

**6. Рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців приймається:**

- а) керівником органу, в якому оголошується конкурс;
- б) Національним агентством України з питань державної служби;
- в) керівником органу, який є вищим за той, у якому проводиться конкурс;
- г) Кабінетом Міністрів України.

**7. Керівник може прийняти рішення про звільнення з посади службовця (за результатами атестаційної комісії) у термін, не більший ніж:**

- а) тиждень з дня атестації;
- б) місяць з дня атестації;
- в) десять днів з дня атестації;
- г) два місяці з дня атестації;
- д) у день проведення атестації та прийняття рішення атестаційною комісією.

**8. Якщо державний службовець перейшов на посаду нижчої категорії:**

- а) за ним зберігається присвоєний ранг;
- б) йому присвоюється нижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

**9. Відповідно до Закону України «Про державну службу» підставами припинення державної служби є:**

- а) несвоєчасне подання державним службовцем відомостей щодо його доходів і зобов'язань фінансового характеру;
- б) неподання відомостей про доходи і зобов'язання фінансового характеру щодо членів своєї сім'ї;
- в) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей про його доходи і зобов'язання фінансового характеру, у тому числі й за кордоном, щодо себе і членів сім'ї.

**10. Який порядок оприлюднення інформації про проведення конкурсу при прийнятті на роботу до місцевих державних органів виконавчої влади?**

- а) публікація оголошень здійснюється в центральних газетах;
- б) публікація оголошень здійснюється в місцевій пресі;
- в) видання наказу і його оприлюднення здійснюється в державному органі виконавчої влади.

**11. Відбір кандидата на стажування проводиться з ініціативи:**

- а) органу, де має відбутися стажування;
- б) керівника того органу, який є основним місцем роботи стажиста;
- в) самого стажиста;
- г) органа, який є вищим стосовно основного місця роботи стажиста;
- д) національним агентством України з питань державної служби.

**12. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:**

- а) затримка до одного року у присвоєні чергового рангу або призначення на вищу посаду.

- б) перенесення чергової відпустки на інший час;
- в) позбавлення премії.

**13. При проведенні атестації, якщо працівник не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин:**

- а) комісія має право провести атестацію за його відсутності;
- б) комісія не має права провести атестацію за його відсутності;
- в) працівник вважається таким, що не пройшов атестації.

**14. Стажування у державних органах можуть проходити:**

- а) особи, які вперше претендують на посаду державного службовця;
- б) державні службовці, які бажають зайняти більш високу посаду.

**15. Що ви розумієте під «просуванням по службі»?**

- а) зайняття більш високої посади або присвоєння державному службовцю більш високого рангу;
- б) перехід на роботу з районних до центральних державних органів;
- в) присвоєння більш високого рангу;
- г) підвищення заробітної плати.

**16. Відповідно до Закону України «Про державну службу», посадовими особами є:**

- а) державні службовці, які займають посаду;
- б) державні службовці, які мають у своєму підпорядкуванні інших працівників;
- в) державні службовці, які є представниками влади;
- г) керівники і заступники керівників державних органів та їхніх апаратів, інші державні службовці, на яких покладено здійснення організаційно-розпорядчих і консультативно-дорадчих функцій;
- д) державні службовці, які мають право здійснювати деякі владні повноваження і видавати нормативні акти.

**17. З якого моменту при вступі на державну службу виникають службові відносини?**

- а) з моменту прийняття присяги державним службовцем;

- б) з моменту ознайомлення з обмеженнями щодо проходження державної служби;
- в) з моменту видання наказу про зарахування на посаду державного службовця;
- г) з моменту оформлення особової справи;
- д) з моменту виходу на роботу.

**18. Визначені Законом України «Про державну службу» етичні вимоги до державних службовців передбачають:**

- а) сумлінне виконання своїх службових обов'язків;
- б) проведення агітації на підтримку політичних партій і рухів за місцем роботи державного службовця;
- в) шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування.

**29. Чи може державний службовець, якому після досягнення граничного віку продовжено термін перебування на державній службі, брати участь у конкурсі на заміщення вакантної посади в апараті державного органу?**

- а) ні, не може;
- б) може за погодженням з НАДС;
- в) так, може.

**20. Коли присвоюють ранги державних службовців особам, які приймаються на посади з випробувальним терміном?**

- а) ранги присвоюються при прийнятті на державну службу, у тому числі й у разі прийняття з випробувальним терміном;
- б) ранги присвоюються після проходження державним службовцем випробувального терміну.

**21. Термін і графік проведення атестації доводяться до відома державних службовців, які атестуються, не пізніше, ніж:**

- а) за місяць до проведення атестації;
- б) за тиждень до проведення атестації;
- в) за три тижні до проведення атестації.

**22. При проведенні конкурсу на заміщення посад державних службовців дані про вакансії підлягають публікації не пізніше, ніж:**

- а) за один місяць до проведення конкурсу;
- б) за десять днів до проведення конкурсу;
- в) за тиждень до проведення конкурсу.

**23. Які з нижчеперелічених посад не належать до посад державних службовців?**

- а) міністра;
- б) народного депутата України;
- в) Голови Конституційного Суду України;
- г) державного секретаря міністерства;
- д) Президента України.

**24. Атестації не підлягають такі категорії державних службовців:**

- а) державні службовці патронатної служби;
- б) особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року;
- в) молоді спеціалісти, що пройшли підготовку за спеціальностями, професійно спрямованими для проходження державної служби;
- г) державні службовці органів виконавчої влади, які призначені на посаду Кабінетом Міністрів України.

**25. Визначте права, якими характеризується службовий статус державних службовців:**

- а) право вільно обирати і бути обраним до органів державної виконавчої влади і органів місцевого самоврядування;
- б) право на службову кар'єру;
- в) законні приписи і вимоги державних службовців підлягають виконанню всіма, кому вони адресовані.

**26. Чи можна приймати на державну службу пенсіонерів?**

- а) так, якщо вони є державними службовцями;
- б) на державну службу можуть бути прийняті особи, які вийшли на пенсію на пільгових умовах;
- в) на державну службу не можуть бути прийняті особи, які є пенсіонерами.

**27. Зміна керівника або складу державного органу може бути підставою для:**

- а) проведення позачергової атестації державних службовців;
- б) звільнення державних службовців патронатної служби.

**28. Кого з перелічених нижче працівників можна віднести до державних службовців?**

- а) директора школи;
- б) голову сільської ради;
- в) головного інженера підприємства;
- г) економіста підприємства;
- д) завідуючого канцелярією міністерства;
- е) інспектора відділу внутрішніх справ;
- є) соціолога;
- ж) майстра;
- з) судового виконавця;
- и) керуючого банком;

**29. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, то він:**

- а) переводиться на неї автоматично;
- б) має переважне право на її заміщення при конкурсі.

**30. Чи може державний службовець бути позбавленим права на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про державну службу»?**

- а) за будь-яких умов державний службовець не може бути позбавлений такого права;
- б) може, якщо його засуджено за умисний злочин, вчинений з використанням свого службового стану, або вчинення корупційного діяння.

**31. Перелічіть усі види юридичної відповідальності державних службовців:**

---

**32. Державний службовець має право на:**

- а) участь у страйках;
- б) членство у політичних партіях;
- в) членство у професійних організаціях;
- г) бронювання місць у готелях і на всі види транспорту під час відрядження.

**33. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше:**

- а) 3/4 її складу;
- б) 2/3 її складу;
- в) 1/2 її складу.

**34. Рішення про проведення службового розслідування приймається:**

- а) Національним агентством України з питань державної служби;
- б) керівником державного органу, в якому працює державний службовець, або керівником органу, що призначив його на посаду;
- в) правоохоронними органами.

**35. Право на державну службу громадян України включає в себе:**

- а) необхідну відповідну освіту і професійну підготовку;
- б) встановлену процедуру вступу на державну службу;
- в) вищу освіту;
- г) вік не молодше 18 років;
- д) відповідний стан здоров'я.

**36. У разі сумніву щодо відповідності до чинного законодавства одержаного доручення державний службовець зобов'язаний насамперед невідкладно, у письмовій формі доповісти про це:**

- а) посадовій особі, яка дала це доручення;
- б) вищій посадовій особі за ту, яка дала доручення.

**37. Згідно з чинним законодавством корупція – це:**

а) діяльність осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямована на протиправне використання наданих їм повноважень для одержання матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

б) одержання особою, уповноваженою на виконання функцій держави, кредитів або позичок, придбання цінних паперів, нерухомості або іншого майна з використанням при цьому пільг чи переваг, не передбачених чинним законодавством;

в) сприяння, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, а також у отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів або пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, або інших переваг.

**38. Чи має право учасник конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби ознайомитися з протоколом засідання конкурсної комісії:**

а) так, він має таке право;

б) ні, такого права не має.

**39. Визначте правовий статус центрального органу управління державною службою:**

а) Національне агентство України з питань державної служби — орган Кабінету Міністрів України;

б) Національне агентство України з питань державної служби — орган зі спеціальним статусом.

**40. Суб'єктами корупційних дій та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, є:**

а) посадові особи;

б) керівники державних підприємств, установ, організацій;

в) державні службовці;

г) керівники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

д) народні депутати України, народні депутати Автономної Республіки Крим, депутати та голови місцевих рад.

**41. Національне агентство України з питань державної служби у своїй діяльності підконтрольне і підзвітне:**

- а) Верховній Раді України;
- б) Кабінету Міністрів України;
- в) Президентові України.

**42. Боротьбу з корупцією ведуть відповідні підрозділи таких органів:**

- а) судових;
- б) Міністерства внутрішніх справ України;
- в) Служби безпеки України;
- г) митних;
- д) органів прокуратури України;
- є) інші органи і підрозділи, що створюються для боротьби з корупцією згідно з чинним законодавством.

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО ІСПИТУ**

Підготовка студентів до складання іспиту з дисципліни «Політико-правове забезпечення публічного управління» повинна здійснюватися з початку і протягом вивчення предмета: в процесі слухання студентом лекцій, роботи на семінарських і практичних заняттях, а також самостійного вивчення тем курсу.

Передусім потрібно оптимально використовувати лекції, на яких системно викладаються наукові основи курсу. Для цього студенту необхідно з повною віддачою, комплексно працювати на кожній лекції, поступово привчивши себе одночасно уважно слухати лектора, осмислювати матеріал, що викладається, і коротко записувати основні положення (вести конспект лекцій). Напередодні кожної наступної лекції рекомендується уважно прочитати запис попередньої. Приблизно з середини курсу, що вивчається, засвоєння нового матеріалу слід поєднати з систематичним повторенням раніше пройдених тем.

Важлива роль у вивченні предмета і підготовці до іспитів належить семінарам і практичним заняттям. Користуючись конспектом лекцій, рекомендованою літературою, беручи активну участь в обговоренні

питань, передбачених планом цих занять, студенти поглиблюють і закріплюють свої знання. При цьому потрібно прагнути, щоб після семінарів і практичних занять у студентів не залишилося незрозумілих, не висвітлених у ході занять питань. З цією метою бажано використати і систематичні консультації, що проводяться для студентів на кафедрі.

Протягом усього процесу навчання, а особливо у визначений розкладом період безпосередньої підготовки до іспитів, винятково важливе місце належить самостійній роботі студентів з науковою літературою і нормативними матеріалами. Користуючись конспектами лекцій, планами семінарів, студенту належить уважно вивчити рекомендовану літературу, закони та інші нормативно-правові акти.

Займаючись підготовкою до іспиту, необхідно пам'ятати, що конспект не замінює підручника, а лише допомагає вибрати з підручника основне. Крім того, студенти безпосередньо перед складанням іспиту мають можливість на консультаціях усунути окремі недоліки у своїй підготовці, отримати відповіді на питання, що залишилися нез'ясованими.

## **ПИТАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ НА ІСПИТІ**

1. Конституційні засади державної служби в Україні.
2. Загальна характеристика чинного законодавства про державну службу в Україні.
3. Державна служба як інститут служіння інтересам народу, суспільству, державі.
4. Державна служба як галузь законодавства.
5. Державна служба як правовий інститут адміністративного права.
6. Державна служба як навчальна дисципліна.
7. Визначення та ознаки державної служби, їх характеристика.
8. Право на державну службу в Україні.
9. Основні напрями реформування державної служби в Україні.
10. Завдання державної служби.
11. Функції державної служби: визначення, види, характеристика.
12. Конституційно-правові принципи державної служби.
13. Організаційно-функціональні принципи державної служби.
14. Види державної служби.
15. Правові засади служби в органах місцевого самоврядування.
16. Поняття та ознаки служби в органах місцевого самоврядування.
17. Принципи служби в органах місцевого самоврядування.
18. Загальна характеристика проходження служби в органах місцевого самоврядування.

19. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.
20. Загальна характеристика військової державної служби.
21. Особливості державної служби в органах законодавчої, виконавчої, судової влади.
22. Поняття і види державних службовців.
23. Співвідношення «державного службовця» і «політичного діяча».
24. Поняття та правовий статус посадової особи.
25. Ознаки правової особи.
26. Загальна характеристика прав державних службовців.
27. Політичні та соціально-майнові права державних службовців.
28. Обов'язки державних службовців.
29. Службовий обов'язок і особиста відповідальність державного службовця.
30. Професіоналізм і компетентність державного службовця.
31. Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу.
32. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби.
33. Обмеження, пов'язані з проходженням державної служби посадовими особами.
34. Випробування при прийнятті на державну службу.
35. Стажування на державній службі.
36. Сумісництво на державній службі.
37. Адміністративна відповідальність державних службовців.
38. Дисциплінарна відповідальність державних службовців.
39. Матеріальна відповідальність державних службовців.
40. Особова справа державного службовця.
41. Проходження державної служби.
42. Просування по державній службі.
43. Присяга державного службовця.
44. Службова кар'єра.
45. Призначення як спосіб заміщення вакантної посади.
46. Конкурс як спосіб заміщення вакантної посади.
47. Поняття, принципи атестації державного службовця.
48. Стадії атестації державного службовця.
49. Механізм атестації державного службовця.
50. Відставка державного службовця.
51. Відсторонення державного службовця.
52. Службове розслідування: сутність, підстави, процедура.
53. Поняття і правова природа дисциплінарного провадження.
54. Принципи дисциплінарного провадження та їхня характеристика.
55. Суб'єкти дисциплінарного провадження.
56. Стадії дисциплінарного провадження.

57. Загальні підстави припинення державної служби.
58. Спеціальні підстави припинення державної служби.
59. Завдання і принципи управління державною службою.
60. Система органів управління державною службою.
61. Правовий статус Національного агентства України з питань державної служби.
62. Державний контроль у сфері державної служби.
63. Визначення корупції та корупційного діяння. Їхнє співвідношення.

## **ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

В умовах використання формату онлайн-навчання (дистанційного навчання) із застосуванням мережі Google Meet названі засоби, методи та форми визначаються за домовленістю зі здобувачами і в залежності від зручного виду взаємодії, застосовуються з допомогою існуючих функцій групових чатів та відеоконференцій.

Для ефективного засвоєння тематики є можливість демонстрації необхідних матеріалів на робочому столі комп'ютерного технічного засобу під час занять і семінарів. Зокрема, у разі потреби, під час онлайн-заняття можна надати доступ до свого екрану, щоб показати презентації або іншу тематичну інформацію на робочому столі.

Планування лекційних і семінарських занять, модульних контрольних робіт, звітування за індивідуальну та іншу передбачену програмою роботу зі студентами, а також підсумкова перевірка знань у формі іспиту (заліку) здійснюється заздалегідь за допомогою прив'язки до Google-календаря. Синхронізація запланованих заходів виконується автоматично на всіх зручних для їх проведення пристроях.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### Нормативно-правові акти

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. К.: Просвіта, 1996.
2. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні. URL: <http://www.pravo.org.ua/files/administr.doc>.
3. План відновлення України. Стратегічний документ 2015 – 2017 URL: [http://reforms.in.ua/Content/download/Strategic\\_doc\\_final%202015-2017.pdf](http://reforms.in.ua/Content/download/Strategic_doc_final%202015-2017.pdf).
4. Про відкритість і прозорість діяльності органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування: Проект Закону України. URL: <http://www.minjust.gov.ua>
5. Про відновлення дії окремих положень Конституції України: Закон України № 742-VII від 21.02.2014 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74218>
6. Про місцеві державні адміністрації: Закон України № 586-XIV від 09.04.1999 р. *Офіційний вісник України*. 1999. № 18. Ст. 190.
7. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 07 жовтня 2010 № 2591-VI. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2591-17>
8. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=280%2F97-%E2%F0>

### Базова література

1. Гришук А.Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір: монографія, Львів: 2018. 232 с.
2. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М., Фоміцька Н.В. Публічне адміністрування в Україні: навчальний посібник; за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М.Мельтюхової. Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Аспірант», 2017. 306 с.
3. Коваль Г.В. Публічне управління: навч. посіб. К., 2017. 300 с.
4. Коломоєць Т.О., Лютіков П.С. Публічне адміністрування в Україні в умовах реформування (адміністративно-правовий аспект): навч.

посіб. Держ. вищ. навч. закл. «Запорізький нац. ун-т». Запоріжжя : Запорізький нац. ун-т, 2013. 215 с.

5. Міненко М.А. Публічне управління: теорія та методологія: монографія. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 404 с.

### Допоміжна література

1. Білозерська Т. О. Реформування публічної адміністрації в Україні як крок до європейської інтеграції. *Форум права*. 2017. № 2. С. 11 – 19. URL: [http://www.nbu.gov.ua/e-journals/FP/2007-2/07\\_btodei.pdf](http://www.nbu.gov.ua/e-journals/FP/2007-2/07_btodei.pdf)
2. Гаврильців М. Т., Лук'янова Г. Ю. Правовий статус публічних службовців та перспективи його модернізації в Україні. *Право і суспільство*. 2019. № 3. С. 3–9. doi: <https://doi.org/10.32842/2078-3736-2019-3-1-1>.
3. Геган М. Україна досі залишається централізованою державою. *Конституційна реформа: погляд громадянського суспільства: витяги з виступів доповідачів на Громадському форумі (Одеса, 16–18 лютого 2017 р.)* URL: <http://parlament.org.ua/upload/docs/Vytyagy.doc.pdf>
4. Горбатенко В. Конституційні засади проведення адміністративної реформи в Україні та удосконалення системи органів виконавчої влади. URL: <http://www.minjust.gov.ua/41>
5. Даниленко Ю.С., Назарчук А.В. Щодо питання змістовної характеристики правил етичної поведінки державних службовців. *Верховенство права у процесі державотворення та захисту прав людини в Україні: матеріали міжнар. наук.-практ. конф.* (м. Одеса, Україна, 7–8 лют. 2020 р.). Одеса: ГО «Причорноморська фундація права», 2020. С. 112–114.
6. Іщенко М. І., Міщук Є. В., Радько В. В. Підходи до розкриття дефініції «державний службовець» у контексті поняття «державна служба». *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2019. № 12. С. 1–6.
7. Лазор О. Я., Хорошенюк О.В. Публічна служба в Україні: компетенції та повноваження: монографія. Хмельницький, ХГПА, 2018. 440 с.

8. Лазор О. Я., Хорошенко О.В. Публічна служба в Україні: становлення та перспективи розвитку (нормативно-правовий аспект): монографія. Хмельницький: ХГПА, 2017. 313 с.
9. Лазор О. Я., Довгань В. І., Моздир О. Я. Державна служба: запитання та відповіді: навч. посіб. Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2011. 224 с.
10. Мельничук Т. П. Розвиток професійної державної служби у країнах ЄС: досвід для України: дис.... д-ра філософії: 281. Київ, 2021. 229 с.
11. Молошна О.Л. Особливості формування державно-службових відносин в умовах становлення системи публічного адміністрування в Україні URL: <http://nads.gov.ua/sub/dnepropetrovska/ua/publication/content/5939.htm?s398224032=b75230b5ab2becd438d3a2f8a518c763>
12. Оболенський О.Ю., Борисевич С.О., Коник С.М. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни «Публічне управління»: наукова розробка. К.: НАДУ, 2011. 56 с.
13. Панова Н.С. Забезпечення службової дисципліни у державній службі. *Прикарпатський вісник*. 2019. № 4–2. С. 24–29
14. Реформа децентралізації влади. URL: <http://decentralization.gov.ua/>
15. Семенчук Т.Б. Сутність категорії «Публічне адміністрування» та передумови її формування. *Вісник економіки транспорту і промисловості: зб. наук.-практ. ст. Х.* : УДАЗТ, 2017. Вип. 42. С. 385 – 390.
16. Солодкий С.А. Концептуальні засади державної служби в Україні: проблемні питання. *Збірник наукових праць: Філософські та методологічні проблеми права*. Вип. № 21. :К.: 2021, 127-134 С.
17. Стець О. М. Сутнісно-понятійна характеристика державного службовця як суб'єкта державнослужбових правовідносин. *Науковий юридичний журнал*. 2020. Т. 2. № 10. С. 85–90.
18. Шаров Ю., Чикаренко І. Європейські стандарти публічного управління: проєкція на муніципальний рівень. *Державне управління та місцеве самоврядування: Зб. наук. праць*. № 1. Д.: ДРІДУ НАДУ. 2018. Вип. 1 (4). С. 295 – 304.

### Методична література

1. Асланов С. Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 57; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 48 с.
2. Довідник магістра: спеціальність «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ. 2021 – 2022 навчальний рік: навчально-методичний посібник / За заг. ред. і впоряд. Маріана Токаря; розробники програм і каталогу навч. дисц. С. Асланов, В. Буркало, І. Вегеш, Є. Гайданка, Н. Кічера, Г. Кумар, Ю. Остапець, О. Сурніна-Далекорей, К. Червеняк, І. Черленяк; Каф. політол. і держупр. УжНУ. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2022. 400 с.
3. Лазор О. Д., Лазор О. Я., Юник І. Г. Основи державного управління та місцевого самоврядування [Текст]: навч.-метод. посіб. [вид. 5-те, допов. і переробл.]. Хмельницький: ТОВ «Поліграфіст – 2», 2017. 520 с.
4. Методичні рекомендації з організації взаємодії органів державного управління та органів місцевого самоврядування [Текст]: наук. розробка / Н. М. Мельтюхова, Л. В. Набока, Н. В. Фоміцька, К. В. Шабатько; НАДУ, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., ХарРІДУ. К.: НАДУ, 2012. 40 с.
5. Приходченко Л.Л. Забезпечення ефективності державного управління: теоретико-методологічні засади: моногр. НАДУ, ОРІДУ. Одеса : Оптимум, 2009. 299 с.
6. Семенчук Т.Б. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт та самостійної роботи з дисципліни «Публічне адміністрування» для аспірантів заочної форми навчання спеціальностей 7.03060101 та 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)». К.: КДАВТ, 2016. 24 с.

## **Інформаційні ресурси**

### **Збірники наукових праць з державного управління та публічного адміністрування**

1. Вісник державного службовця України «Командор». URL: [http://www.academy.gov.ua/?lang=ukr&tip=dop&tipn=Page&page=85].
2. Вісник НАДУ. URL: [ http://visnyk.academy.gov.ua/?page\_id=378].
3. Вісник ХарПІДУ «Державне будівництво». URL: [http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/db/index.html].
4. Електронне наукове фахове видання ОРІДУ НАДУ "Теоретичні та прикладні питання державотворення". URL: [http://www.oridu.odessa.ua/?fil=9/4].
5. Електронний збірник наукових праць. URL: "Публічне адміністрування: теорія та практика" [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/index.html].
6. Електронний науковий фаховий журнал НАДУ "Державне управління: теорія і практика". URL: [http://www.academy.gov.ua/?lang=ukr&tip=dop&tipn=Page&page=88].
7. Журнал Національного агентства України з питань державної служби «Вісник державної служби України». URL: [http://www.center.gov.ua/component/k2/item/768].
8. Збірник наукових праць ОРІДУ НАДУ "Актуальні проблеми державного управління". URL: [http://www.oridu.odessa.ua/?fil=9/4].
9. Науковий журнал "Аспекти публічного управління". URL: [http://aspect.dp.ua/ukr/archiv/].

### **Сайти органів влади та управління, наукових установ, бібліотек**

1. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: [www.zakon.rada.gov.ua]
2. Офіційний сайт Департаменту науково-технічного розвитку МОН України. URL: [http://mon.gov.ua/about/departamenti/departament-naukovo-texnichnogo-rozvitku.html]
3. Офіційний сайт Державного комітету статистики України. URL: [http://www.ukrstat.gov.ua]

4. Офіційний сайт Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова". URL: [ [http://www.ukrbook.net/DSTU\\_pabl.htm](http://www.ukrbook.net/DSTU_pabl.htm) ]
5. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: [ [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua) ]
6. Офіційний сайт Міністерства освіти та науки України. URL: [ <http://mon.gov.ua/> ]
7. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. URL: [ <http://www.mlsp.gov.ua/labour/control/uk/index> ].
8. Офіційний сайт Наукової бібліотеки ім. Максимовича. URL: [ <http://www.lib-gw.univ.kiev.ua> ].
9. Офіційний сайт наукової бібліотеки ЛНУ ім. І. Франка. URL: [ <http://library.franko.lviv.ua/bibl/> ]
10. Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби України. URL: [ <http://guds.gov.ua/govservice/control/uk/index> ]
11. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: [ <http://www.nbu.gov.ua> ].
12. Офіційний сайт Національної парламентської бібліотеки України. URL: [ <http://profy.nplu.org/!site/fi> ]
13. Офіційний сайт Українського інституту науково-технічної та економічної інформації. URL: (УкрІНТЕІ) [ <http://www.uinte.kiev.ua/main.php> ]

#### **Інші джерела**

1. Пріоритетні реформи. URL: // <http://reforms.in.ua/>
2. Реанімаційний пакет реформ. URL: // <http://platforma-reform.org/>
3. База нормативних документів. URL: [ <http://www.csm.kiev.ua/nd/nd.php?b=1> ]
4. Міждержавні стандарти. URL: [ <http://www.library.ru/1/act/> ].



## **Навчально-методичне видання**

Асланов Стеллас Антипович

### **Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування**

#### **НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів-магістрантів спеціальності  
«281 Публічне управління та адміністрування»

**Навчально-методична серія «КАФЕДРА»**

**№ 57**

А 90

**Асланов С.** Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 57; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 48 с.

УДК 351(076)

Комп'ютерна верстка і дизайн обкладинки – Маріан Токар

Підписано до друку 30 червня 2022 р. Формат 64x90/16.

Папір офсетний. Друк офсетний. Times New Roman.

Ум. друк. арк. 12,75. Тираж 50 прим.

Віддруковано на ФСН, УжНУ