

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи
Кафедра адміністративного права, процесу та митної безпеки

Затверджено
Науково-методична рада Університету,
від 12.09. 2024 № 1
Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
«Службове право»**

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
(денної форми навчання)
галузь знань 08 «Право»
спеціальність 081 «Право»
освітня програма «Правове забезпечення митної безпеки»
статус дисципліни: вибіркова

Ірпінь – 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Службове право» складена на основі освітньої програми «Правове забезпечення митної безпеки» другого (магістерського) рівня, спеціальності 081 «Право» затвердженої Вченою радою Університету 12.07.2024 р., № 19.

Укладачі:



М. КОВАЛЬ, к.ю.н, професор, доцент
кафедри адміністративного права, процесу
та митної безпеки



І. ПЕТРОВА, к.ю.н., доцент, доцент
кафедри адміністративного права, процесу
та митної безпеки



А.БЕРЕСТЕНЬ, ст. викладач кафедри
адміністративного права, процесу та
митної безпеки

Гарант освітньо-професійної
програми



М.ГРИГОРЧУК, д.ю.н, доцент
завідувач кафедри адміністративного
права, процесу та митної безпеки

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою адміністративного права, процесу та митної безпеки від 26.08.2024 р., протокол № 12.

Завідувач кафедри адміністративного права,
процесу та митної безпеки



М.ГРИГОРЧУК, д.ю.н., доцент

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи від 03.09.2024 р. № 2.

Голова Вченої ради ННІ
економічної безпеки
та митної справи



В.ПРОКОПЕНКО, д.е.н., професор,
директор ННІ економічної безпеки
та митної справи

Завідувач навчально-методичного відділу



І. КАЧУР, к.біол.н., доцент

Ресстраційний № _____.

ЗМІСТ

1. Передмова.....	4
2. Опис навчальної дисципліни.....	5
2.1. Компетентності і результати навчання.....	5
2.2. Пререквізити та постреквізити	6
2.3. Структура навчальної дисципліни.....	7
3. Програма навчальної дисципліни	10
4. Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти	17
5. Засоби діагностики результатів навчання	18
6. Форми та питання поточного та підсумкового контролю	19
7. Рекомендована література	23
8. Лист моніторингу.....	25

1. ПЕРЕДМОВА

Публічна служба це – діяльність на державних політичних посадах, професійна діяльність суддів, прокурорів, військова служба, альтернативна (невійськова) служба, дипломатична служба, інша державна служба, служба в органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування. За своєю правовою природою вона є складовою державно-правового механізму щодо забезпечення конституційних гарантій, прав, свобод та законних інтересів фізичних та юридичних осіб у їх взаємовідносинах з державою. Саме публічна служба акумулює представників всіх трьох гілок влади, основним завданням яких є надання відповідних публічних послуг. Від рівня професійної підготовки та компетентності державних службовців, їх ставлення до виконання посадових обов'язків залежить наскільки якісно виконуватимуться закони та підзаконні нормативно-правові акти, функціонуватимуть державні інституції та громадянське суспільство. Результати їх діяльності у значній мірі впливають на формування іміджу України як суб'єкта міжнародного права і регулятора відносин всередині держави.

Метою навчальної дисципліни «Службове право» є засвоєння здобувачами всебічних системно-теоретичних та науково-прикладних знань про сутність та систему публічної служби, її види та правові засади, вироблення у здобувачів умінь практичного застосування отриманих навичок при виконанні посадових обов'язків в органах публічної адміністрації, правоохоронних органах, органах місцевого самоврядування, адміністративних судах тощо.

Завданнями навчальної дисципліни є: ознайомлення студентів із завданнями курсу для оволодіння глибоким розумінням сучасних підходів у розвитку службового права, засвоєння принципів публічної служби та їх практичного застосування, вивчення та аналіз джерел службового права, зокрема законодавства про державну службу і службу в органах місцевого самоврядування, визначення поняття і структури правового статусу публічного службовця а також вивчення порядку вступу, проходження служби, порядку застосування заходів заохочення на публічній службі.

Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, частково-пошуковий, метод проблемного викладу. Також використовуються продуктивні методи навчання, спрямовані на активізацію та стимулювання навчально-пізнавальної діяльності здобувачів: дискусії, бесіди, презентації, моделювання професійних ситуацій, робота в малих групах, круглі столи, кейс-стаді, індивідуальна дослідницька робота.

Організація поточного та підсумкового контролю знань

Контроль навчальної роботи здобувачів вищої освіти є одним з головних елементів менеджменту якості освіти. Функціонально контроль якості знань орієнтований на об'єктивний і систематичний аналіз процесу вивчення і засвоєння здобувачами навчального матеріалу відповідно до вимог, викладених в галузевих освітніх стандартах, навчальних планах спеціальностей і програмах дисциплін, на основі яких здійснюються заходи з підвищення якості навчального процесу.

Об'єктами контролю є отримані здобувачами знання з пропонованої дисципліни, визначення рівня засвоєння ними навчальної програми на лекціях, семінарських заняттях, диспутах та при виконанні індивідуальних завдань. Процес контролю завершується оцінюванням отриманих здобувачем знань. Підсумковий контроль здійснюється у формі складання здобувачами диференційованого заліку.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Показники	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 5	
Модулів - 2	Рік підготовки:
Змістових модулів - 2	1-й
Загальна кількість годин - 150	Семестр
	2-й
	Лекції
	26 год.
	Семінарські
	24 год.
	Самостійна робота
	97 год.
	Індивід.-консультац. робота: 3 год.
	Форма семестрового контролю: диф.залік

2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Компетентності	Результати навчання
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.
Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.	
Здатність працювати в міжнародному контексті.	Проводити порівняльно- правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовим системами Ради Європи та Європейського Союзу.
Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.	Виконувати професійну діяльність щодо боротьби з контрабандою.
Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.	
Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.	
Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.	

2.2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Пререквізитами вивчення навчальної дисципліни «Службове право» є отримані знання із загальнотеоретичних дисциплін юридичного спрямування, таких як: «Теорія держави та права», «Адміністративне право України», «Адміністративне процесуальне право України», «Митне право України» тощо. Також дана навчальна дисципліна знаходиться у тісному взаємозв'язку з іншими галузями права, а саме: «Кримінальним правом України», «Кримінальним процесуальним правом України» тощо.

Постреквізитами навчальної дисципліни «Службове право» є: «Корупційні ризики та методи їх виявлення», «Адміністративно-правова протидія тінізації економіки» тощо.

2.2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Академічна група ПММБ-24-1

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції	Семінарські заняття	Індивідуально-консультаційна робота	СРС	Всього
Модуль 1: Загальні положення публічної служби – 2,4 кред. (72 год.) ЗМ 1 (теми 1-4)						
T. 1	Публічна служба: поняття, принципи та види	2	2	-	12	16
T. 2	Службове право України та службове законодавство	2	2	-	12	16
T. 3	Державний службовець: поняття, види, правовий статус, посада державної служби	4	4	-	12	20
T. 4	Суб'єкти управління державною службою	4	4	-	12	20
	Модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття - 40 хв.)	-	-	-	-	-
	Всього по модулю 1	12	12	-	48	72
Модуль 2: Елементи реалізації права на державну службу – 2,6 кред. (72 год.) ЗМ 2 (теми 5-8)						
T. 5	Право на державну службу. Конкурс на зайняття посади державної служби	2	2	3	11	18
T. 6	Набуття статусу державного службовця. Правові обмеження у державній службі	4	2	-	12	18
T. 7	Службова кар'єра: поняття, принципи, види. Проходження державної служби	4	4	-	13	21
T. 8	Юридична відповідальність державного службовця. Припинення державної служби	4	4	-	13	21
	Модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття - 40 хв.)	-	-	-	-	-
	Всього по модулю 2	14	12	3	49	78
Форма підсумкового контролю – диф.залік						
	Разом годин з курсу	26	24	3	97	150

РЕЙТИНГ-ПЛАН

Години	Тема	Форма заняття та діяльності	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)
2/2/12	Т1. Публічна служба: поняття, принципи та види	Лекція/Семінар/ Самостійна робота	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. Проводити порівняльно- правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовим системами Ради Європи та Європейського Союзу. Виконувати професійну діяльність щодо боротьби з контрабандою.	0/2
2/2/12	Т 2. Службове право України та службове законодавство	Лекція/Семінар/ Самостійна робота	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. Проводити порівняльно- правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовим системами Ради Європи та Європейського Союзу. Виконувати професійну діяльність щодо боротьби з контрабандою.	0/2
4/4/12	Т 3. Державний службовець: поняття, види, правовий статус, посада державної служби	Лекція/Семінар/ Самостійна робота	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. Проводити порівняльно- правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовим системами Ради Європи та Європейського Союзу. Виконувати професійну діяльність щодо боротьби з контрабандою.	0/4
4/4/12	Т 4. Суб'єкти управління державною службою	Лекція/Семінар/ Самостійна робота	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. Проводити порівняльно- правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовим системами Ради Європи та Європейського Союзу. Виконувати професійну діяльність щодо боротьби з контрабандою.	0/4
	Т 1-4	Проміжний модульний контроль 1		6

72	Усього за модулем 1			18
2/2/3/11	Т 5. Право на державну службу. Конкурс на зайняття посади державної служби	Лекція/Семінар/ Індивідуальна робота/Самостійна робота	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. Проводити порівняльно- правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовим системами Ради Європи та Європейського Союзу. Виконувати професійну діяльність щодо боротьби з контрабандою.	0/2/9
4/2/13	Т 6. Набуття статусу державного службовця. Правообмеження у державній службі	Лекція/Семінар/ Самостійна робота	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. Проводити порівняльно- правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовим системами Ради Європи та Європейського Союзу. Виконувати професійну діяльність щодо боротьби з контрабандою.	0/2
4/4/13	Т 7. Службова кар'єра: поняття, принципи, види. Проходження державної служби	Лекція/Семінар/ Самостійна робота	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. Проводити порівняльно- правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовим системами Ради Європи та Європейського Союзу. Виконувати професійну діяльність щодо	0/4
4/4/13	Т 8. Юридична відповідальність державного службовця. Припинення державної служби	Лекція/Семінар/ Самостійна робота	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. Проводити порівняльно- правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовим системами Ради Європи та Європейського Союзу. Виконувати професійну діяльність щодо боротьби з контрабандою.	0/4
	Т 5-8	Проміжний модульний контроль 2		6
78	Усього за модулем 2			27
	Диференційований залік			50
	Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE			5
	Усього за курсом			100

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **МОДУЛЬ 1**

Загальні положення публічної служби **Змістовий модуль № 1.**

Тема 1. Публічна служба: поняття, принципи та види.

План лекційного заняття

1. Поняття, ознаки та види публічної служби.
2. Поняття та особливості державної служби.
3. Завдання і функції державної служби.
4. Принципи державної служби.
5. Види державної служби.

План семінарського заняття

1. Визначення, характерні ознаки та різновиди публічної служби.
2. Сутність та специфічні риси державної служби.
3. Основні завдання та функції державної служби.
4. Основоположні принципи державної служби.
5. Класифікація видів державної служби.
6. Поняття, основні ознаки та типи службових відносин.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Характеристика спільних та відмінних ознак публічної служби та державної служби.
2. Практична реалізація принципів державної служби: патріотизм, доброчесність, політична неупередженість, прозорість.

Питання для самоконтролю

1. Поняття, ознаки та види публічної служби.
2. Поняття та особливості державної служби.
3. Завдання і функції державної служби.
4. Принципи державної служби.
5. Види державної служби.
6. Поняття, ознаки та види службових відносин.

Рекомендована література

Основна: [1, 2, 3, 4, 5]

Допоміжна: [2, 4, 6]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1, 2, 4, 5]

Міжнародні видання: [1, 2, 3, 4]

Тема 2. Службове право України та службове законодавство.

План лекційного заняття

1. Сутність і поняття службових правовідносин.
2. Ознаки та види службових правовідносин.
3. Методи службового права.
4. Система службового права
5. Поняття і структура службового законодавства.
6. Система службового законодавства.

План семінарського заняття

1. Основи та визначення службових правовідносин.

2. Адміністративний акт як підстава для виникнення, зміни та припинення службових правовідносин.
3. Поняття та структура законодавства про службу.
4. Загальні нормативно-правові акти.
5. Поняття та різновиди норм службового права.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Характеристика основних структурних елементів системи службового права.
2. Місце висновків щодо застосування норм права, викладених у постановах Верховного Суду в службовому законодавстві

Питання для самоконтролю

1. Сутність і поняття службових правовідносин.
2. Ознаки та види службових правовідносин.
3. Методи службового права.
4. Система службового права.
5. Поняття і структура службового законодавства.
6. Система службового законодавства.
7. Нормативно-правові акти загального характеру.
8. Норми службового права: поняття і види.

Рекомендована література

Основна: [1, 2, 3, 4, 5]

Допоміжна: [1, 2, 4, 6]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1,2,3]

Міжнародні видання: [1, 2, 3, 4]

Тема 3. Державний службовець: поняття, види, правовий статус, посада державної служби.

План лекційного заняття

1. Поняття та ознаки державного службовця.
2. Види державних службовців.
3. Основні права державного службовця.
4. Основні обов'язки державного службовця.
5. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення.

План семінарського заняття

1. Визначення та характерні риси державного службовця.
2. Класифікація державних службовців.
3. Ключові права державного службовця.
4. Головні обов'язки державного службовця.
5. Порядок підпорядкування державного службовця та виконання наказів, розпоряджень, доручень.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Характеристика елементів правового статусу державного службовця.
2. Система основних прав і обов'язків державного службовця та їх взаємозв'язок.
3. Характеристика загального та спеціального статусу державного службовця.

Питання для самоконтролю

1. Поняття та ознаки державного службовця.
2. Види державних службовців.
3. Основні права державного службовця.

4. Основні обов'язки державного службовця.
5. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення.
6. Політична неупередженість державного службовця.

Рекомендована література

Основна: [1, 2, 3, 4, 5]

Допоміжна: [1, 2, 4, 6]

Інформаційні ресурси Інтернет: [4]

Міжнародні видання: [1, 2, 3, 4]

Тема 4. Суб'єкти управління державною службою.

План лекційного заняття

1. Поняття та сутність управління державною службою.
2. Кабінет Міністрів України як суб'єкт управління державною службою.
3. Національне агентство України з питань державної служби як суб'єкт функціонального управління державною службою.
4. Комісія вищого корпусу з питань державної служби.
5. Керівник державної служби.
6. Служба управління персоналом.

План семінарського заняття

1. Визначення та основи управління державною службою.
2. Кабінет Міністрів України як орган управління державною службою.
3. Національне агентство України з питань державної служби як орган функціонального управління державною службою.
4. Комісія з питань державної служби вищого корпусу.
5. Посада керівника державної служби.
6. Відділ управління персоналом.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Характеристика внутрішньої структури та порядку діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби.
2. Правовий статус посадових осіб, які є керівниками державної служби в Офісі Президента України, Верховному Суді, Міністерстві освіти і науки України, органах прокуратури, Національній комісії зі стандартів державної мови.

Питання для самоконтролю

1. Поняття та сутність управління державною службою.
2. Кабінет Міністрів України як суб'єкт управління державною службою.
3. Національне агентство України з питань державної служби як суб'єкт функціонального управління державною службою.
4. Комісія вищого корпусу з питань державної служби.
5. Керівник державної служби.
6. Служба управління персоналом.

Рекомендована література

Основна: [1, 2, 3, 4, 5]

Допоміжна: [3, 5, 6]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1, 2, 3]

Міжнародні видання: [1, 2, 3, 4]

МОДУЛЬ 2

Елементи реалізації права на державну службу

Змістовний модуль 2.

Тема 5. Право на державну службу. Конкурс на зайняття посади державної служби

План лекційного заняття

1. Поняття і правове регулювання права на державну службу.
2. Загальні та спеціальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу.
3. Обмеження права на державну службу.
4. Поняття, види і принципи конкурсу на зайняття посади державної служби.
5. Підстави проведення конкурсу на зайняття посади державної служби.
6. Суб'єкти та методи оцінювання професійних компетентностей кандидатів під час проведення конкурсу.

План семінарського заняття

1. Поняття та правове регулювання права на проходження державної служби.
2. Обмеження права на проходження державної служби.
3. Захист права на проходження державної служби.
4. Поняття, різновиди та принципи конкурсу на зайняття посад у державній службі.
5. Підстави для проведення конкурсу на зайняття посад у державній службі.
6. Методи оцінювання професійної компетентності кандидатів під час конкурсу.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Порядок встановлення відповідності осіб, які претендують на вступ на державну службу загальним та спеціальним вимогам.
2. Переваги та недоліки захисту права на державну службу в адміністративному та судовому порядку.
3. Основні мотиви зайняття посади державної служби, які може бути зазначено в заяві про участь у конкурсі.
4. Види тестування, які проходять кандидати на зайняття посад державної служби.

Індивідуально-консультаційна робота

1. Підготовка презентації, доповіді на тему: «Теоретико-правові засади посади державної служби», «Правовий статус посади державної служби», «Види посад державної служби», «Інформація про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби», «Конкурсна комісія», «Суб'єкти оцінювання професійної компетентності кандидатів під час проведення конкурсу».
2. Підготовка проекту скарги державного службовця про порушення його прав або перешкод у їх реалізації.
3. Висновки щодо застосування норм права, викладених у постановках Верховного Суду у справах про оскарження результатів конкурсу на зайняття посад державної служби.

Питання для самоконтролю

1. Поняття і правове регулювання права на державну службу.
2. Загальні та спеціальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу.
3. Обмеження права на державну службу.
4. Поняття, види і принципи конкурсу на зайняття посади державної служби.
5. Підстави проведення конкурсу на зайняття посади державної служби.
6. Суб'єкти та методи оцінювання професійних компетентностей кандидатів під час проведення конкурсу.

Рекомендована література

Основна: [1, 2, 3, 4, 5]

Допоміжна: [3, 4, 5]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1, 2, 3]

Міжнародні видання: [1, 2, 3, 4]

Тема 6. Набуття статусу державного службовця

План лекційного заняття

1. Призначення на посаду державної служби.
2. Спеціальна перевірка щодо претендента на посаду державної служби.
3. Контракт про проходження державної служби.
4. Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді.
5. Присяга державного службовця.
6. Особова справа державного службовця.

План семінарського заняття

1. Призначення на державну службу.
2. Договір про проходження державної служби.
3. Випробування та оцінка відповідності державного службовця займаній посаді.
4. Складення присяги державним службовцем.
5. Особиста справа державного службовця.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Строк, протягом якого особа, визначена переможцем конкурсу, має бути призначена на посаду державної служби.
2. Випадки та підстави відмови суб'єктом призначення або керівником державної служби у призначенні на посаду державної служби.
3. Висновки щодо застосування норм права, викладені у постановках Верховного Суду стосовно набуття статусу державного службовця.

Рекомендована література

Основна: [1, 2, 3, 4, 5]

Допоміжна: [1, 5, 6]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1, 2, 3]

Міжнародні видання: [1, 2, 3, 4]

Тема 7. Службова кар'єра: поняття, принципи, види. Проходження державної служби

План лекційного заняття

1. Поняття та сутність службової кар'єри.
2. Особливості службової кар'єри.
3. Принципи службової кар'єри.
4. Види службової кар'єри.

План семінарського заняття

1. Сутність та значення службової кар'єри.
2. Характерні риси службової кар'єри.
3. Основні принципи службової кар'єри.

4. Типи службової кар'єри.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Стан та випадки використання в чинному законодавстві поняття «службова кар'єра».
2. Приклади рівномірної, прискореної, стрімкої, горизонтальної та вертикальної службової кар'єри.
3. Характеристика внутрішньоорганізаційної та міжорганізаційної службової кар'єри.

Питання для самоконтролю

1. Поняття та сутність службової кар'єри.
2. Особливості службової кар'єри.
3. Принципи службової кар'єри.
4. Види службової кар'єри.

Рекомендована література

Основна: [1, 2, 3, 4, 5]

Допоміжна: [1, 2, 6]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1, 2, 3, 5, 6]

Міжнародні видання: [1, 2, 3, 4]

Тема 8. Юридична відповідальність державного службовця. Припинення державної служби

План лекційного заняття

1. Дисциплінарна відповідальність державного службовця.
2. Матеріальна відповідальність державного службовця.
3. Адміністративна відповідальність державного службовця.
4. Кримінальна відповідальність державного службовця.

План семінарського заняття

1. Поняття та види юридичної відповідальності державного службовця.
2. Поняття та підстави дисциплінарної відповідальності державного службовця.
3. Дисциплінарне провадження і дисциплінарна справа.
4. Основи матеріально відповідальності державних службовців. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.
5. Адміністративна та кримінальна відповідальність державних службовців.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Поняття, ознаки та склад дисциплінарного проступку державного службовця.
2. Дисциплінарні стягнення. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.
3. Відсторонення державного службовця.
4. Порядок накладання і зняття дисциплінарних стягнень.

Питання для самоконтролю

1. Поняття та види юридичної відповідальності державного службовця.
2. Поняття та підстави дисциплінарної відповідальності державного службовця.
3. Дисциплінарне провадження і дисциплінарна справа.
4. Основи матеріально відповідальності державних службовців. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.
5. Адміністративна та кримінальна відповідальність державних службовців.
6. Поняття, ознаки та склад дисциплінарного проступку державного службовця.

7. Дисциплінарні стягнення. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.
8. Відсторонення державного службовця.
9. Порядок накладання і зняття дисциплінарних стягнень.

Рекомендована література

Основна: [1, 2, 3, 4, 5]

Допоміжна: [1, 2, 4]

Інформаційні ресурси Інтернет: [1, 2]

Міжнародні видання: [1, 2, 3, 4]

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати на семінарському занятті, представлено в табл. 4.1.

Шкала оцінювання за семінарське заняття

Таблиця 4.1

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки	2
Оцінюється робота здобувача, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки	1
Оцінюється робота здобувача, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання	0,5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі	0

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE (максимально до 5 балів).

Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення контактного заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться письмово.

Таблиця 4.2

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	3
Тестовий блок	3
Всього	6

Критерії оцінювання індивідуальної роботи

У робочій програмі до теми 5 зазначено форми виконання індивідуального завдання та пропонується орієнтовний перелік тем для його виконання.

Індивідуальна робота може виконуватись у формі доповіді (реферату, презентації). Структура доповіді передбачає актуальність проблематики; мету доповіді; методи та результати і висновки. Доповідь має супроводжуватись презентацією. Обсяг доповіді до 10 стор. тексту.

Індивідуальна робота може виконуватись у формі ситуаційного завдання. Розв'язок ситуаційного завдання передбачає вступну частину, де аналізується зміст завдання. Основну частину, де викладається алгоритм розв'язку завдання з обов'язковим посиланням на норми законодавства та підзаконних нормативно-правових актів. Заклучну, де обґрунтовується вирішення проблеми і пропонується розв'язок завдання.

Таблиця 4.3

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
9	Послідовність, логічність написання реферату, а також підготовка презентації та, відповідно, її захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
4	Послідовність, логічність написання реферату, але без презентації.

0	Не написано реферат та не зроблено презентацію по ньому.
---	--

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен, курсова робота, практика, диф. залік	Залік
90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	добре	
70-79	C	добре		
60-69	D	задовільно	задовільно	
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	незараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу та диф.заліку		

Результати складання диф.заліків оцінюються і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

Результати складання диференційованого заліку оцінюються і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
9	Індивідуальна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (2 кредит ECTS) або більше	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalnainformalna-osvita
2	Семінарське заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою семінарського заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Prometheus, YouControl Academy тощо.
0		Відсутній результат або результат не відповідає тематиці дисципліни	

4. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінка якості успішності засвоєння навчальної програми з даної навчальної дисципліни, включає результати поточного контролю та диференційованого заліку. До оцінки (оцінювання) знань, навичок і вмінь здобувачів вищої освіти у навчанні висувають

такі вимоги: об'єктивність, достатня кількість відомостей для оцінки; умотивованість оцінок; єдність вимог з боку тих, хто контролює; оптимальність; усебічність, тобто реальний їх вплив на формування професійних знань, навичок і вмінь.

Поточний контроль за засвоєнням основних положень навчальної дисципліни здійснюється через оцінювання відповідей на питання запропонованих планами проведення семінарських занять, а також шляхом проведення експрес-опитувань, тестування, комп'ютерного тестування на платформі MOODLE, підготовку тез для участі у наукових конференціях (круглих столах) та/чи для виступів на форумах чи інших наукових заходах, інших видів індивідуальних та групових завдань. При оцінюванні враховується глибина теоретичних знань студентів і вміння застосовувати їх у практичній діяльності.

Рівень підготовленості здобувачів вищої освіти повинен визначатися глибокими знаннями всіх питань даної програми. Підсумкова перевірка якості засвоєння змісту навчального матеріалу здійснюється у формі диференційованого заліку.

5. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль - контрольні заходи, які здійснюються впродовж модуля з метою оцінювання рівня навчальних досягнень здобувача вищої освіти. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами вищої освіти; перевірка готовності сприйняття здобувачами навчального матеріалу дисципліни, оцінювання досягнених ними програмних результатів навчання, управління їх навчальною мотивацією.

Форми поточного контролю (контрольних заходів):

- 1) модульні (а) контрольні(а) роботи(а);
- 2) письмові, усні опитування на семінарських заняттях;
- 3) есе за темою індивідуального завдання;
- 4) реферат, стаття за темою індивідуального завдання;
- 5) презентація за темою індивідуального завдання;
- 6) розв'язання індивідуальних задач;
- 7) тестування за темами;
- 8) проведення конференцій та круглих «столів».

В процесі поточного контролю оцінюється СРС над досліджуваним матеріалом: повнота виконання завдань, рівень засвоєння навчальних матеріалів та окремих розділів навчальної дисципліни, робота з додатковою літературою, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи тощо.

Семестровий модуль завершується модульною контрольною роботою (МКР). Модульні(а) контрольні(а) роботи(а) є обов'язковою формою поточного контролю. Модульна контрольна робота може виконуватися у письмовій або комп'ютерній формі.

Підсумковий контроль з навчальної дисципліни «Службове право» проводиться після завершення її вивчення з метою встановлення досягнення здобувачем вищої освіти заявлених результатів навчання і оцінювання рівня цих досягнень. Форма підсумкового контролю з дисципліни - диференційований залік.

6.1.Перелік питань до поточного контролю у формі МКР 1.

1. Поняття, ознаки та види публічної служби.
1. Поняття та особливості державної служби.
2. Завдання і функції державної служби.
3. Принципи державної служби.
4. Види державної служби.
5. Поняття, ознаки та види службових відносин.
6. Сутність і поняття службових правовідносин.
7. Ознаки та види службових правовідносин.

8. Методи службового права.
9. Система службового права.
10. Поняття і структура службового законодавства.
11. Система службового законодавства.
12. Нормативно-правові акти загального характеру.
13. Норми службового права: поняття і види.
14. Поняття та ознаки державного службовця.
15. Види державних службовців.
16. Основні права державного службовця.
17. Основні обов'язки державного службовця.
18. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення.
19. Політична неупередженість державного службовця.
20. Поняття та сутність управління державною службою.
21. Кабінет Міністрів України як суб'єкт управління державною службою.
22. Національне агентство України з питань державної служби як суб'єкт функціонального управління державною службою.
23. Комісія вищого корпусу з питань державної служби.
24. Керівник державної служби.
25. Служба управління персоналом.
26. Службові відносини: поняття та ознаки.
27. Адміністративний акт як підстава виникнення, зміни і припинення службових правовідносин.
28. Службове право: предмет, система та методи.
29. Реформування інституту державної служби в Україні.

6.2. Перелік питань до поточного контролю у формі МКР 2.

1. Поняття і правове регулювання права на державну службу.
2. Загальні та спеціальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу.
3. Обмеження права на державну службу.
4. Поняття, види і принципи конкурсу на зайняття посади державної служби.
5. Підстави проведення конкурсу на зайняття посади державної служби.
6. Суб'єкти та методи оцінювання професійних компетентностей кандидатів під час проведення конкурсу.
7. Призначення на посаду державної служби.
8. Спеціальна перевірка щодо претендента на посаду державної служби.
9. Контракт про проходження державної служби.
10. Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді.
11. Присяга державного службовця.
12. Особова справа державного службовця.
13. Поняття та сутність службової кар'єри.
14. Особливості службової кар'єри.
15. Принципи службової кар'єри.
16. Види службової кар'єри.
17. Поняття та види юридичної відповідальності державного службовця.
18. Поняття та підстави дисциплінарної відповідальності державного службовця.
19. Дисциплінарне провадження і дисциплінарна справа.
20. Основи матеріально відповідальності державних службовців.
21. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.

22. Адміністративна та кримінальна відповідальність державних службовців.
23. Поняття, ознаки та склад дисциплінарного проступку державного службовця.
24. Дисциплінарні стягнення.
25. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.
26. Відсторонення державного службовця.
27. Порядок накладання і зняття дисциплінарних стягнень.
28. Гарантії діяльності державного службовця.
29. Декларування доходів державного службовця.
30. Правообмеження у державній службі: поняття, види та правове регулювання.

6.3. Перелік питань до підсумкового контролю

1. Поняття, ознаки та види публічної служби.
2. Поняття та особливості державної служби.
3. Завдання і функції державної служби.
4. Принципи державної служби.
5. Види державної служби.
6. Поняття, ознаки та види службових відносин.
7. Сутність і поняття службових правовідносин.
8. Ознаки та види службових правовідносин.
9. Методи службового права.
10. Система службового права.
11. Поняття і структура службового законодавства.
12. Система службового законодавства.
13. Нормативно-правові акти загального характеру.
14. Норми службового права: поняття і види.
15. Поняття та ознаки державного службовця.
16. Види державних службовців.
17. Основні права державного службовця.
18. Основні обов'язки державного службовця.
19. Підпорядкування державного службовця та виконання наказу (розпорядження), доручення.
20. Політична неупередженість державного службовця.
21. Поняття та сутність управління державною службою.
22. Кабінет Міністрів України як суб'єкт управління державною службою.
23. Національне агентство України з питань державної служби як суб'єкт функціонального управління державною службою.
24. Комісія вищого корпусу з питань державної служби.
25. Керівник державної служби.
26. Служба управління персоналом.
27. Службові відносини: поняття та ознаки.
28. Адміністративний акт як підстава виникнення, зміни і припинення службових правовідносин.
29. Службове право: предмет, система та методи.
30. Реформування інституту державної служби в Україні.
31. Поняття і правове регулювання права на державну службу.
32. Загальні та спеціальні вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу.
33. Обмеження права на державну службу.
34. Поняття, види і принципи конкурсу на зайняття посади державної служби.
35. Підстави проведення конкурсу на зайняття посади державної служби.
36. Суб'єкти та методи оцінювання професійних компетентностей кандидатів під час проведення конкурсу.
37. Призначення на посаду державної служби.

38. Спеціальна перевірка щодо претендента на посаду державної служби.
39. Контракт про проходження державної служби.
40. Випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді.
41. Присяга державного службовця.
42. Особова справа державного службовця.
43. Поняття та сутність службової кар'єри.
44. Особливості службової кар'єри.
45. Принципи службової кар'єри.
46. Види службової кар'єри.
47. Поняття та види юридичної відповідальності державного службовця.
48. Поняття та підстави дисциплінарної відповідальності державного службовця.
49. Дисциплінарне провадження і дисциплінарна справа.
50. Основи матеріально відповідальності державних службовців.
51. Порядок відшкодування матеріальної шкоди.
52. Адміністративна та кримінальна відповідальність державних службовців.
53. Поняття, ознаки та склад дисциплінарного проступку державного службовця.
54. Дисциплінарні стягнення.
55. Обставини, що пом'якшують або обтяжують дисциплінарну відповідальність.
56. Відсторонення державного службовця.
57. Порядок накладання і зняття дисциплінарних стягнень.
58. Гарантії діяльності державного службовця.
59. Декларування доходів державного службовця.
60. Правообмеження у державній службі: поняття, види та правове регулювання.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Про державну службу. Закон України від 10 грудня 2015 року за № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
2. Біла-Тіунова Л. Р. Службове право України: підруч. Одеса: Фенікс, 2022. 771 с.
3. Біла-Тіунова Л. Р., Даниленко Ю. С., Негара Р. В. Службове право України : навч.-метод. посібник; НУ «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2022. 360 с.
4. Битяк Ю. П., Матюхіна Н. П., Федчишин С. А. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / за аг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків : Право, 2021. 260 с.
5. 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. С. 359-375.

Допоміжна:

1. Васильківська В. В. Вимоги, що висуваються до державного службовця : закордонний досвід та перспективи розвитку в Україні. Прикарпатський юридичний вісник. 2019. № 1(26). С. 118-122.
2. 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. С. 376-403.
3. Даниленко Ю. С. Оцінювання у державній службі: теорія і правове регулювання : дис. ... канд. юрид. наук. Одеса, 2017.
4. Негара Р. В. Конкурс у державній службі: теорія. Правове регулювання, практика : дис. ... докт. філос. права. Одеса ; Нац. ун-т «Одеська юридична академія» 2021. 300 с
5. Негара Р. В. Керівник державної служби й суб'єкт призначення: зміст, правове регулювання та співвідношення. Вчені записки Таврійського національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія: «Юридичні науки». 2019. Т. 30(69). № 4. С. 146-153.
6. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / ред. кол.: К. О. Ващенко, І. Б. Коліушко, В. П. Тимошук, В. А. Дерезь (відп. ред.). Київ: ФОП Москаленко О. М. 2017. 796 с.

Інформаційні ресурси:

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <https://rada.gov.ua>
2. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
3. Офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України.
URL: <http://www.mvs.gov.ua>
4. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України. URL: <http://minjust.gov.ua>
5. Офіційний веб-портал судової влади України. URL: <https://court.gov.ua>
6. Офіційний веб-сайт Верховного Суду.
URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme>
7. Офіційний веб-сайт Служби безпеки України. URL: <http://www.sbu.gov.ua>
8. Офіційний веб-сайт Офісу Генерального прокурора. URL: <http://www.gp.gov.ua>
9. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <http://www.reyestr.court.gov.ua>
10. Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
11. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого.
URL: <http://www.nplu.org>

Міжнародні видання:

1. Douglas, R., & Head, M. Douglas and Jones's Administrative Law (7th ed.). Sydney, N.S.W.: Federation Press, 2014. 884 p.

2. Peter Leyland, Gordon Anthony Textbook on Administrative Law. - Oxford University Press, 2016. 516
3. Farber, Daniel A. and Joseph O'Connell, Anne, The Lost World of Administrative Law (February 13, 2014). 92 Texas Law Review 1137 (2014); UC Berkeley Public Law Research Paper No. 2395276.
4. Keith Werhan Principles of Administrative Law, 2d (Concise Hornbook Series). - West Academic, 2014 г. 440 p

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО на
засіданні кафедри адміністративного
права, процесу та митної безпеки від
26.08.2024 р. № 2.

[illegible]