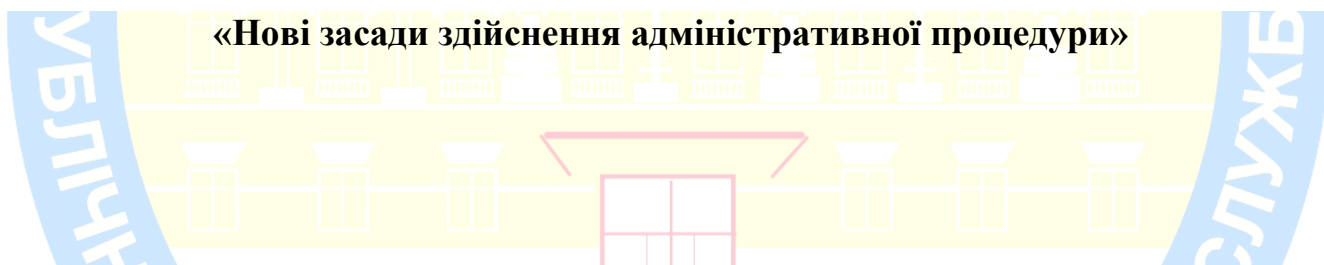
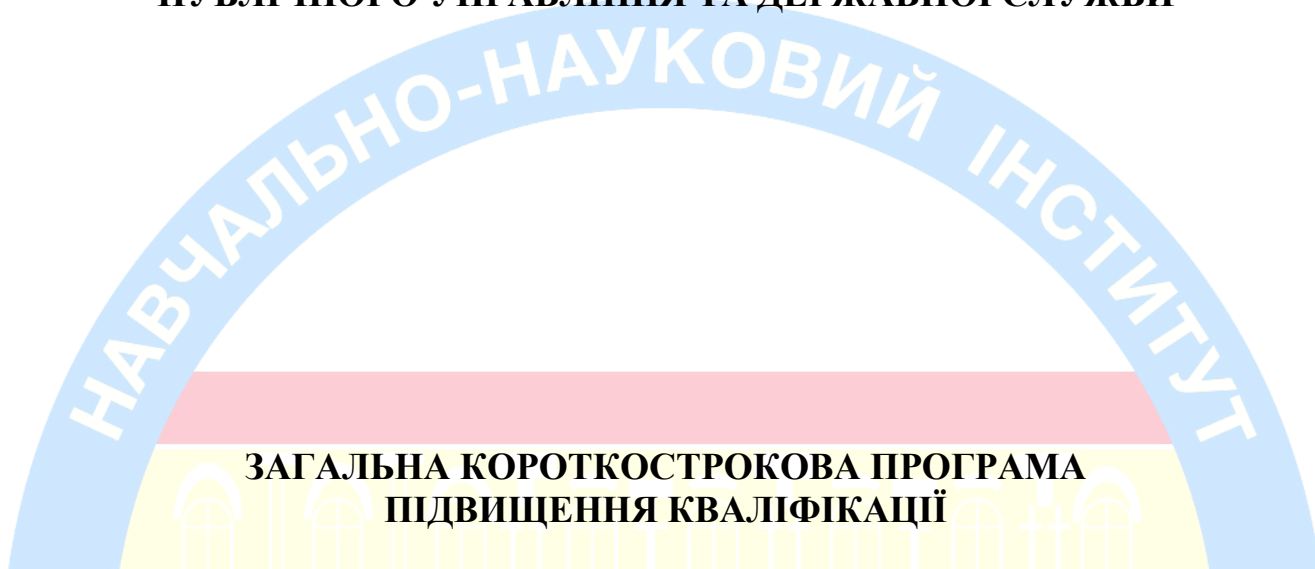


**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**



Шифр програми: ЗК/2025/007

Рік запровадження програми: 2025

Програму затверджено: рішення Науково-методичної ради Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 11 квітня 2025 року № 05-25

Програму погоджено: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 08 липня 2025 р. № 91-25

## ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

| 1. Загальна інформація                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назва програми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Нові засади здійснення адміністративної процедури                                                                                                                                                                                                                                   |
| Шифр програми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ЗК/2025/007                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Тип програми за змістом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації                                                                                                                                                                                                                           |
| Форма навчання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | дистанційна у синхронному режимі                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Цільова група                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад                                                                                                      |
| Передумови навчання за програмою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Найменування партнера (партнерів) програми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Обсяг програми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0,33 кредити ЄКТС                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Тривалість програми та організація навчання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | загальна тривалість програми: 2 дні протягом тижня                                                                                                                                                                                                                                  |
| Мова(и) викладання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | українська                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | нові засади здійснення адміністративної процедури/ загальна адміністративна процедура комунікація та взаємодія                                                                                                                                                                      |
| Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | професійні знання нових засад здійснення адміністративної процедури;<br>знання законодавства у сфері адміністративної процедури;<br>прийняття ефективних рішень;<br>комунікація та взаємодія;<br>командна робота та взаємодія;<br>виконання на високому рівні поставлених завдань   |
| Укладач(і) програми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Шестакова Юлія Володимирівна, доктор філософії у галузі соціальних та поведінкових наук, асистент кафедри парламентаризму Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка, shestakova_y@ukr.net |
| 2. Загальна мета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Підвищення професійної компетентності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б», «В», посадових осіб місцевого самоврядування з питань адміністративної процедури, сучасних європейських принципів справедливості, прозорості та поваги до прав особи у відносинах держави і громадян, визначенні шляхів прийняття обґрунтованих адміністративних рішень відповідно до встановлених правил |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. Очікувані результати навчання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| знання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | сутності та цілей адміністративної процедури відповідно до нового законодавства України;<br>основних принципів адміністративного провадження: законність, прозорість, доброчесність, пропорційність, участь особи;<br>етапів адміністративного провадження, прав і обов'язків       |

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                               | його учасників;<br>механізмів захисту прав особи в адміністративній процедурі, зокрема щодо оскарження рішень;<br>ролі цифрових інструментів у здійсненні адміністративної процедури                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| уміння                                                                                                                                                                                        | застосовувати положення нового законодавства на практиці в процесі прийняття адміністративних актів;<br>ініціювати, організовувати та здійснювати адміністративне провадження відповідно до встановленого порядку;<br>виявляти та аналізувати порушення адміністративної процедури й обґрунтовувати шляхи їх усунення;<br>складати процесуальні документи (повідомлення, запити, рішення тощо) згідно з вимогами нового законодавства;<br>використовувати електронні засоби комунікації та документообігу під час здійснення адміністративної процедури |
| навички                                                                                                                                                                                       | практичного проведення адміністративного провадження з дотриманням усіх процесуальних гарантій;<br>ефективної комунікації з учасниками адміністративної процедури;<br>використання цифрових інструментів (електронного підпису, електронного кабінету, реєстрів) у повсякденній роботі;<br>правового аналізу адміністративних рішень та підготовки висновків щодо їх законності;<br>роботи з нормативно-правовими актами в сфері адміністративного права та практикою їх застосування.                                                                  |
| <b>4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Дистанційно в синхронному режимі передбачається участь у вебінарах, під час яких проводяться лекції, тематичні дискусії, аналіз ситуацій, практичні роботи та розв'язання ситуаційних завдань |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)                                             | дистанційне навчання в синхронному режимі – доступ до вебкабінету відео конференції надається після реєстрації                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Назва дистанційного етапу/модуля                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)                                                                                                                                | відвідування занять (дистанційно в синхронному режимі) – 80%;<br>поточний контроль – 10 %.<br>Опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10%.<br>Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання                                                                                                                                                                                |
| Форма підсумкового контролю                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

| Назва теми                                                                    | Кількість годин                                      |                      |                        |                     |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------|----------------------------------|
|                                                                               | загальна<br>кількість<br>годин /<br>кредитів<br>ЄКТС | у тому числі:        |                        |                     |                                  |
|                                                                               |                                                      | аудиторні<br>заняття | дистанційні<br>заняття | навчальні<br>візити | самостійна<br>робота<br>слухачів |
| Тема 1. Загальні засади адміністративної процедури: принципи, суб'єкти, етапи | 2                                                    |                      | 2                      |                     |                                  |
| Тема 2. Адміністративне провадження: початок, розгляд та ухвалення рішень     | 4                                                    |                      | 2                      |                     | 2                                |
| Тема 3. Засоби захисту прав учасників адміністративної процедури              | 2                                                    |                      | 2                      |                     |                                  |
| Тема 4. Цифровізація адміністративної процедури: виклики та перспективи       | 2                                                    |                      | 2                      |                     |                                  |
| Підсумковий контроль результатів навчання                                     |                                                      |                      |                        |                     |                                  |
| <b>РАЗОМ</b>                                                                  | <b>10/0,33</b>                                       |                      | <b>8</b>               |                     | <b>2</b>                         |

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

**Тема 1. Загальні засади адміністративної процедури: принципи, суб'єкти, етапи.**

Аналіз нової концепції адміністративної процедури в Україні. Принципи законності, неупередженості, пропорційності та участі особи в процедурі. Ролі органів публічної адміністрації та учасників процедури.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** лекція.

**Тема 2. Адміністративне провадження: початок, розгляд та ухвалення рішень**

Порядок ініціювання адміністративної процедури. Збір доказів, проведення слухань, дотримання строків. Формулювання та оформлення адміністративного акта.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія.

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** Розробка алгоритму дій органу публічної адміністрації після отримання звернення особи. Приклад ситуації, в якій адміністративне провадження може бути зупинене або припинене. Аналіз процедури повідомлення особи про розгляд її справи: вимоги до форми, строків, способу передачі. Складання умовного прикладу адміністративного акта (з усіма необхідними реквізитами).

**Тема 3. Засоби захисту прав учасників адміністративної процедури**

Гарантії прав особи в адміністративному процесі. Адміністративне оскарження та судовий контроль. Застосування принципу «служіння людині».

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія.

**Тема 4. Цифровізація адміністративної процедури: виклики та перспективи.**

Використання електронних сервісів у процедурі. Електронний документообіг, ідентифікація та комунікація. Забезпечення прозорості та доступності через цифрові інструменти.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** лекція, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

## **ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Оцінювання результатів навчання за дистанційною формою здійснюється за такими складовими:

відвідування занять (дистанційно в синхронному режимі) 80 %;

поточний контроль – 10 %;

опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10%.

Відвідування занять оцінюються на підставі відомостей реєстрації учасників навчання та активної їх участі (відповіді на питання, виконання завдань).

Поточний контроль проводиться під час занять у рамках реалізації навчальних тем програми і може передбачати опитування, виступи на практичних заняттях, перевірку результатів виконання практичних завдань, самостійної роботи, опрацювання нормативно-правових актів тощо.

Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожної зі складових оцінювання та за умови успішного проходження підсумкового контролю.

## **ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ**

### **Література та інші інформаційні ресурси**

1. Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративну процедуру», за заг. ред. В. Тимошука. Київ, 2023.
2. Мельник Р.С., Писаренко І.М. Адміністративні процедури в публічному управлінні: європейські стандарти і українські реалії. Вісник НАДУ. 2021. № 3. С. 45–58.
3. Кузьменко О.М. Адміністративні акти у публічному управлінні: монографія. Харків : Право, 2021. 312 с.
4. Бевзенко В.М. Адміністративна процедура: концептуальні підходи до правового регулювання. Право України. 2020. № 5. С. 22–39.
5. European Principles for Public Administration. SIGMA Papers No. 27. OECD, 1998. URL: <https://www.oecd.org/gov/sigma/>.

### **Перелік нормативно-правових актів**

1. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 р. № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
2. Про адміністративну процедуру : Закон України від № 2073-IX від 17.02.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>.
3. Про звернення громадян : Закон України від № 393/96-ВР від 02.10.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.