

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

Юрійчук Є. П., Антонюк Д. І., Молочко П. О.

**ПРАВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ:
МАТЕРІАЛИ ДЛЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

Чернівці, 2025

УДК 351:340](075.8)

© Ю 712

Затверджено на засіданнях кафедри політології та державного управління (протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.) та Методичної ради факультету історії, політології та міжнародних відносин Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.).

Рецензенти:

Карвацька С. Б. доктор юридичних наук, професор, в.о. завідувача кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Гонюкова Л. В. доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри публічної політики Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка

М545 Юрійчук Є. П., Антонюк Д. І., Молочко П. О. Право в публічному управлінні: матеріали для семінарських занять. Навч. посібн. для студентів освітньо-професійної програми «Державна служба» другого, магістерського рівня освіти зі спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, денної та заочної форм навчання факультету історії, політології та міжнародних відносин. Чернівці : Технодрук, 2025. 120 с.

Навчальний посібник розроблений на основі навчального плану факультету історії, політології та міжнародних відносин Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича і призначений для студентів денної та заочної форм навчання освітньо-професійної програми Державна служба другого, магістерського рівня освіти зі спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право. У посібнику подані тематика семінарських занять, джерела, рекомендовані для опрацювання, глосарій, тестові завдання, практичні завдання, індивідуальні завдання, тематика рефератів, питання для самоконтролю.

УДК 351:340](075.8)

© Ю 71

ЗМІСТ

Передмова	4
Конституційні засади публічного управління	5
Правотворча діяльність у публічному управлінні	13
Підготовка та узгодження актів публічної адміністрації та аналітичних документів	32
Правове забезпечення функціонування громадянського суспільства як суб'єкта формування цілей публічного адміністрування	57
Антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування	65
Правове регулювання публічного адміністрування у сфері економіки	74
Адміністративно-правове регулювання управління у сфері оборони, державної безпеки, зовнішніх відносин	111
Для нотаток.....	119

Передмова

Соціально-політичні процеси в незалежній Україні актуалізують необхідність формування компетентних фахівців у сфері публічного управління, здатних вчасно виявляти й оперативно вирішувати суспільні запити, перспективи розвитку суспільства та наявні проблеми на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях на основі аналітичної діяльності, що впливає з Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом, Закону України «Про державну службу» особливо щодо «практичного виконання завдань і функцій держави». Підготовка результативного нормативного чи аналітичного документа вимагає від виконавців поєднання знань усього спектра суспільних наук.

Практична частина курсу розрахована на поглиблене засвоєння та закріплення основних теоретичних положень дисципліни, отриманих студентами на лекціях, набуття й удосконалення необхідних для майбутньої плідної професійної діяльності практичних умінь і навичок.

Навчальна дисципліна «Право в публічному управлінні» зорієнтована на формування у студентів комплексу професійних компетентностей із публічного управління та адміністрування на основі якісного правового регулювання. Її завданням є формування у здобувачів вищої освіти на основі сучасних знань про правове регулювання публічної служби наступних практичних умінь і навичок:

- розв’язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства;
- виявляти правові колізії та проблеми та розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення;
- самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам, міжнародним договорам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Пропонований навчальний посібник сприятиме ефективній самостійній роботі студентів при підготовці до семінарських занять. Він містить джерела, рекомендовані для опрацювання, глосарій, тестові завдання, практичні завдання, індивідуальні завдання, тематика рефератів, питання для самоконтролю.

Тема 1. Конституційні засади публічного управління і державної служби (2 год.).

Питання для обговорення

1. Визначення основних засад державного управління в Конституції України.
2. Система органів держави та їх компетенція та правовий статус, публічна влада.
3. Гілки державної влади в Україні та взаємовідносини між ними. Гілки державної влади та державне управління.
4. Конституція України як основа подальшого вдосконалення правового регулювання системи публічного управління; соціально-правова держава.

Основні поняття: *публічне управління, державна служба, соціально-правова держава, верховенство права, принципи публічної влади, законодавча влада України, виконавча влада України, судова влада України, центральні органи виконавчої влади.*

Рекомендована література:

Основна:

Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.

Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 4. Ст. 43.

Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27 лютого 2014 року № 794-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 13. Ст. 222.

Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17 березня 2011 року. 4017-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2011 року. № 38. Ст. 385.

Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545.

Рішення Конституційного суду України у справі за конституційним поданням 49 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) пункту 7 частини другої статті 42 Закону України «Про вищу освіту» 2017. № 2-р/2017. П. 2.1.

Інші органи виконавчої влади. URL: <https://www.kmu.gov.ua/catalog>

Схема організації та взаємодії центральних органів виконавчої влади: Додаток до Указу Президента України від 15 грудня 1999 року. *Офіційний вісник України*. 2005 р. № 51. Ст. 3182.

Про внесення змін до Схеми організації та взаємодії центральних органів виконавчої влади : Указ Президента України від 19 грудня 2005 року № 1784/2005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1784/2005#Text>.

Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади : Указ Президента України від 9 грудня 2010 року № 1085/2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1085/2010#Text>.

Конституційні засади державного управління. URL: <https://buklib.net/books/22553/>.

Основи публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник для вивчення дисципліни здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Держ. біотехн. ун-т ; авт.-уклад. О. О. Гуторова. Харків : [б. в.], 2024. 215 с.

Допоміжна

Берегельський А. Проблеми проведення реформ з оптимізації систем центральних органів виконавчої влади. Громадська думка про правотворення. № 19. С. 12-18.

Береза А. В. Періодизація етапів реформування публічної влади в Україні. *Держава і право : юридичні і політичні науки*. Вип. 56. С. 568-573.

Поділ влади на законодавчу, виконавчу, судову. *Офіційний вебсайт Конституційного суду України*. URL: https://ccu.gov.ua/storinka-knygy/38-podil-vlady-na-zakonodavchu-vykonavchu-sudovu?utm_source.

Правове забезпечення державного управління і державної служби. Навчальний посібник. Чернівці, Прут, 2003. 108 с.

Публічна влада та управління: принципи і механізми реалізації: Монографія / Н. Р. Нижник (заг. ред.). Чернівці: Технодрук, 2008. 432 с.

Реформа публічного управління в Україні: виклики, стратегії, майбутнє [редкол. : Приходько В. П. та ін.]. К. : [К.І.С.], 2009. 240 с. С. 72-77: Публічне управління (належне управління).

Реформа публічної адміністрації в Україні: проекти концепції та законів / І. Коліушко, В. Тимошук (упорядники). К. : Фокус-Ю, 2006. 192 с.

Рубцов В. П. Державне управління та державні установи: Навч. посіб. для дистанційного навчання / В. П. Рубцов, Н. І. Перинська; За ред. д-ра соціол. наук, проф. Ю. П. Сурміна. К. : Університет «Україна», 2008. 440 с. URL: <https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2014/02/DERZHAVNE-UPRAVLINNYA-TA-USTANOVI.pdf>

Бобкова А. Г. Адміністративно-правове забезпечення реалізації конституційних прав і свобод людини і громадянина в умовах особливих правових режимів: доктринальний аналіз. *Проблеми сучасних трансформацій*.

Серія: право, публічне управління та адміністрування. 2025. № 16 DOI: <https://doi.org/10.54929/2786-5746-2025-16-01-18>

Селіванов А. Публічна влада і громадянин в умовах застосування судової адміністративної юрисдикції (проблеми теорії і практики). *Право України*. 2006. № 9. С. 28-30.

Скакун О. Ф. Теорія держави і права: Підручник / Пер. з рос. Харків: Консул, 2001. 656 с.

Спаський А. С. Конституційні засади реформування територіальної організації влади та муніципального розвитку // Наукові читання, присвячені пам'яті Володимира Михайловича Корецького: Збірник наукових праць. 2013. К., 2013.

Телешун С. О. Основи публічної політики та управління : навч. посіб. / авт. кол. : С. О. Телешун, С. В. Ситник, І. В. Рейтерович та ін. ; за заг. ред. С. О. Телешуна, д. політ. н., проф. К. : НАДУ, 2011. 312 с.

Теорія держави і права. Навчальний посібник. За загальною редакцією С. Л. Лисенкова, В. В. Копейчикова. К. : Юрінком Інтер, 2002. 288 с.

Тертичка В. В. Державна політика: аналіз та здійснення в Україні. К.: Основи, 2002. 750 с.

Глосарій

Публічне управління – це діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування, спрямована на реалізацію публічної політики, забезпечення прав і свобод громадян, яка здійснюється на основі принципів законності, підзвітності, ефективності, прозорості та політичної нейтральності.

Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність, спрямована на реалізацію завдань і функцій держави, що включає формування та впровадження державної політики, надання адміністративних послуг, управління ресурсами і персоналом, а також здійснення нагляду й контролю відповідно до законодавства.

Соціально-правова держава – це держава, в якій визнається і забезпечується верховенство права, гарантуються права і свободи людини, а соціальна політика спрямована на створення умов для гідного життя та вільного розвитку кожного громадянина.

Верховенство права – це принцип, згідно з яким право має найвищу силу в суспільстві, обов'язкове для всіх без винятку, а діяльність держави повинна здійснюватися на основі законів, що відображають ідеї соціальної справедливості, свободи, рівності та гарантують захист прав людини.

Принципи публічної влади – це основоположні засади, визначені Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами, на яких ґрунтується організація та діяльність органів державної влади і які забезпечують правову та демократичну основу її функціонування, гарантують дотримання прав і свобод людини, а також сприяють ефективному управлінню державою.

Законодавча влада України – це самостійна гілка державної влади, яку здійснює Верховна Рада України шляхом прийняття законів, визначення засад внутрішньої та зовнішньої політики держави, контролю за діяльністю виконавчої влади, а також через представництво інтересів народу на конституційних засадах.

Виконавча влада України – це самостійна гілка державної влади, яку здійснює Кабінет Міністрів України та інші органи виконавчої влади шляхом реалізації державної політики, управління суспільними процесами, забезпечення виконання законів, прав і свобод громадян відповідно до Конституції та законів України.

Судова влада України – це незалежна гілка державної влади, яка реалізується судами шляхом здійснення правосуддя з метою захисту прав, свобод і законних інтересів осіб та організацій, а також забезпечення верховенства права, згідно з Конституцією України та законами держави.

Центральні органи виконавчої влади – це органи, які здійснюють виконавчу владу на загальнодержавному рівні, забезпечують реалізацію державної політики у відповідних сферах, підпорядковуються Кабінету Міністрів України та діють відповідно до Конституції України і законів.

Питання для самоконтролю

1. Які конституційні принципи лежать в основі державного управління в Україні?
2. Як співвідносяться поняття «державне управління» та «виконавча влада» у правовій системі України?
3. Що таке публічна влада в Україні та які суб'єкти її реалізують згідно з Конституцією?
4. У чому полягає різниця між центральними органами виконавчої влади та місцевими органами державної влади? Наведіть приклади.

5. Який орган має повноваження утворювати, реорганізовувати або ліквідовувати центральні органи виконавчої влади?

6. У чому полягає принцип поділу влади в Україні та як він реалізується на практиці?

7. Як здійснюється взаємодія між гілками влади у процесі формування Кабінету Міністрів України?

8. Які повноваження має Верховна Рада України щодо контролю за діяльністю виконавчої влади?

9. Що означає поняття «соціально-правова держава» згідно з Конституцією України? Назвіть ключові характеристики.

10. Як Конституція України регулює правовий статус органів публічної влади? У чому її роль у розвитку системи публічного управління?

Тестові завдання

1. Який із варіантів найточніше відображає конституційне розуміння публічної влади в Україні?

- а) сукупність усіх владних структур держави;
- б) влада, яка здійснюється виключно державними органами;
- в) влада, реалізована органами держави та місцевого самоврядування;
- г) державне регулювання усіх аспектів життя суспільства.

2. Державна влада в Україні здійснюється на засадах:

- а) прямого народного управління;
- б) верховенства законодавчої гілки влади над виконавчою та судовою;
- в) її поділу на законодавчу, виконавчу та судову;
- г) синергії зусиль законодавчої та виконавчої гілок влади;

3. Яке з наведених положень не належить до принципів державної служби відповідно до чинного законодавства?

- а) дотримання вертикалі управління;
- б) призначення державних службовців на посади на безстроковій основі;
- в) зобов'язання діяти виключно в межах повноважень і у спосіб, передбачений Конституцією та законами України;
- г) раціональне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики.

4. У якому з наведених випадків державний службовець порушує норми Закону України «Про державну службу»?

- а) приймає рішення відповідно до закону;

- б) діє в інтересах політичної сили, яку підтримує, навіть якщо це не впливає безпосередньо на виконання службових обов'язків;
- в) виконує розпорядження керівництва, що не суперечить конституції України та національному законодавству;
- г) вживає заходи для реалізації державної політики згідно з програмними рішеннями уряду.

5. Хто з наведених суб'єктів не має права законодавчої ініціативи в Україні?

- а) Верховна Рада України;
- б) Кабінет Міністрів України;
- в) Верховний Суд України;
- г) Президент України.

6. У якому з варіантів наведено приклад порушення принципу поділу влади?

- а) Президент подає кандидатуру Прем'єр-міністра за згодою парламенту;
- б) Верховна Рада здійснює функції суду щодо винесення вироків;
- в) Конституційний Суд тлумачить закони за поданням Президента;
- г) Кабінет Міністрів реалізує державну політику у сфері освіти.

7. Яке формулювання найкраще описує характер виконавчої влади у системі гілок влади за Конституцією України?

- а) самостійна та незалежна гілка влади, що не має жодних обмежень у своїй діяльності;
- б) гілка влади, яка координується законодавчим органом;
- в) система органів, підзвітних Президенту України та народу безпосередньо;
- г) гілка, що реалізує політику держави під контролем парламенту.

8. До якої з гілок влади належать місцеві державні адміністрації?

- а) законодавчої;
- б) виконавчої;
- в) судової;
- г) президентської.

9. Який з варіантів найточніше відображає відмінність органів місцевого самоврядування від місцевих органів державної влади?

- а) органи місцевого самоврядування є вищими за обласні державні адміністрації;
- б) обидва підпорядковуються Кабінету Міністрів України;

- в) органи місцевого самоврядування є виборними і не підпорядковуються виконавчій владі;
- г) різниці немає – це альтернативні назви однієї структури.

10. Що з наведеного найкраще ілюструє поняття «соціально-правова держава»?

- а) держава, що гарантує мінімальний рівень соціального захисту;
- б) держава, яка регулює ринок заради соціальної стабільності;
- в) держава, в якій соціальні норми превалюють над правовими;
- г) держава, яка забезпечує реалізацію прав людини та справедливості через правові механізми.

Практичні завдання

1. Ознайомтеся з Розділом І (Загальні засади) Конституції України. Складіть таблицю, в якій вкажіть норми, що прямо чи опосередковано визначають засади державного управління (наприклад, принципи демократії, верховенства права, поділу влади тощо).

2. Проаналізуйте, як принцип народовладдя реалізується в державному управлінні. Наведіть приклади форм безпосередньої участі громадян у здійсненні публічної влади, передбачених Конституцією (наприклад, референдум, місцеві вибори, петиції).

3. Побудуйте схему системи органів державної влади України із зазначенням їх рівнів (законодавчий, виконавчий, судовий), основних функцій і повноважень.

4. Оберіть один орган державної влади (наприклад, Кабінет Міністрів України або Верховну Раду України). Визначте його правовий статус, проаналізуйте нормативно-правову базу, що регламентує його діяльність.

5. Складіть порівняльну таблицю з коротким описом трьох гілок влади (законодавча, виконавча, судова), їхніх повноважень, способу формування та взаємодії.

6. На прикладі формування Кабінету Міністрів України проаналізуйте взаємодію Верховної Ради, Президента та виконавчої гілки влади. Визначте, які саме повноваження реалізуються кожним із суб'єктів.

7. На основі аналізу статей Конституції України визначте ключові характеристики соціальної та правової держави. Поясніть, як ці характеристики відображаються у функціонуванні органів публічної влади.

8. Поміркуйте, які положення Конституції України можуть бути основою для реформування системи публічного управління. Запропонуйте конкретні приклади змін або вдосконалень, які вже відбулися або можуть бути запроваджені.

Теми для рефератів та ІНДЗ

1. Конституційна модель поділу влади в Україні: теорія і практика.
2. Система центральних органів виконавчої влади: структура, функції, тенденції реформування.
3. Порівняльна характеристика взаємодії гілок влади в Україні та країнах ЄС.
4. Електронне врядування та цифровізація публічної влади в Україні.
5. Виклики публічного управління під час воєнного стану: нормативно-правовий та організаційний аспекти.
6. Роль Президента України в системі розподілу владних повноважень: конституційні межі та практика реалізації.
7. Децентралізація влади в Україні: досягнення, проблеми та перспективи розвитку.
8. Конституційний контроль в Україні: місце і роль Конституційного Суду у механізмі поділу влади.
9. Взаємодія органів державної влади та органів місцевого самоврядування: юридичні основи та проблеми практики.
10. Публічна служба в умовах трансформації державного управління: європейські стандарти та український досвід.

Тема 2: Правотворча діяльність у публічному управлінні (2 год.).

Питання для обговорення

1. Правовий ресурс публічної політики.
2. Поняття правотворчої діяльності, її відмінність від законотворчості.
3. Принципи та функції правотворчої діяльності.
4. Етапи правотворчого процесу.
5. Види та форми правотворчої діяльності держави.
6. Види правотворчої діяльності громадянського суспільства.
7. Критерії класифікації правозастосовних помилок.
8. Причини виникнення правотворчих помилок.
9. Поняття правотворчої помилки (правові колізії та їх види, нечіткі формулювання у тексті нормативно-правових актів).
10. Принципи подолання та усунення правових колізій.
11. Способи зменшення колізійності законодавства.

Основні поняття: *правотворча діяльність, правотворення, суб'єкти правотворчої діяльності, суб'єкт правотворчої ініціативи, суб'єкт забезпечення правотворчої діяльності, адаптація законодавства України до законодавства ЄС, Acquis communautaire, заінтересована сторона в публічних консультаціях, онлайн-платформа для публічних консультацій, предмет публічної консультації, програмний документ, пропозиції публічних консультацій, публічна консультація, публічне обговорення, норма права, нормативно-правовий акт, ієрархія нормативно-правових актів України, закон, кодекс, первинний закон, закон про внесення змін, підзаконний нормативно-правовий акт, модельний підзаконний нормативно-правовий акт, юридична сила, документи публічної політики, зелена книга, біла книга, правотворча ініціатива, структура нормативно-правового акта, вимоги до змісту норм права, преамбула нормативно-правового акта, дія нормативно-правового акта у часі, колізія норм права, протиріччя між нормами права у нормативно-правових актах, невідповідність між нормами права у нормативно-правових актах, селф-скринінг, правовий моніторинг.*

Рекомендована література:

Основна

Конституція України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 8, 75, 84, 85, 93, 94.

Про правотворчу діяльність : Закон України від 24.08.2023 № 3354-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2023. № 93. Ст. 364. (Редакція від 19.04.2025).

Про публічні консультації : Закон України від 20 червня 2024 року № 3841-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2024. № 47. Ст. 266 (набрання чинності через 12 місяців з дня припинення або скасування воєнного стану).

Про Регламент Верховної Ради України : Закон України від 10.02.2010 № 1861-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 14-15. № 16-17. Ст. 133. Розділ IV. **ЗАКОНОДАВЧА ПРОЦЕДУРА** Редакція від 07.09.2023

Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності : Указ Президента України від 10 червня 1997 року N 503/97. Редакція від 23.11.2007.

Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів в органах юстиції та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів (заголовок із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 26.03.2020 р. N 1207/5). Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року N 34/5. (Редакція від 26.05.2025).

Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України : наказ Міністерства юстиції України від 15.04.2004 р. No 31/5. Верховна Рада України. Законодавство України.

Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251>

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>

Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України : наказ Міністерства юстиції України від 15.04.2004 р. No 31/5. Верховна Рада України. Законодавство України.

Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України : Наказ Міністерства юстиції України від 15.04.2004 р. № 31/5. *Верховна Рада України. Законодавство України.*

Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності : Указ Президента України від 10 червня 1997 року № 503/97.

Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів в органах юстиції та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів (заголовок із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 26.03.2020 р. № 1207/5). Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5.

Регламент Чернівецької міської ради VIII скликання. Затверджено Рішенням Чернівецької міської ради VIII скликання від 29.04.2021 р. № 201.

Регламент Чернівецької обласної ради VIII скликання. Затверджено Рішенням 2-ї сесії Чернівецької обласної ради VIII скликання від 30.03.2021 р. № 6-2/21.

Допоміжна

Гетьман Є. Нормотворча діяльність місцевих державних адміністрацій: проблемні питання і шляхи вдосконалення. *Теорія і практика правознавства*. 2015. Вип. 1(7). 11 с.

Концептуальна записка щодо удосконалення законодавчого процесу в Україні. Підготовлено офісом парламентської реформи проєкт з парламентської реформи Європейського Союзу та програми розвитку Організації Об'єднаних Націй в Україні. URL: https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/migration/ua/PRP_Concept_note_legislative_process_UKR.pdf

Лепех Ю.С. Про функції правотворчості органів публічного управління. *Університетські наукові записки*, 2018. № 66. С. 36-43.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Право в публічному управлінні», с. 42-55.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Право в публічному управлінні» / укл. В. С. Толуб'як, Т. В. Дракохруст. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. С. 2-55.

Охріменко Н. Нормотворча діяльність міністерств в Україні: проблеми реалізації. *Вісник НАДУ*. 2012. № 3. С. 182-188.

Правотворчість в державному управлінні: навчальний посібник. Вид. 2-е, перераб. і доп./ О.А.Ганич, О.Л. Леонов. Донецьк: ТОВ «ВРА «Епіцентр», 2014. 416 с.

Практичний посібник з проведення гендерно-правової експертизи актів законодавства та проектів нормативно-правових актів кийв, 2020 https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/2_viddilu/gender/PDF

Розробка проектів нормативно-правових актів відповідно до методики вирішення проблем. К., ФОП Москаленко О. М., 2012. 180 с. URL: http://academy.gov.ua/doc/mijnar_spivrob/mizhnar_proekt/pdf/psp2/norm_pr.pdf.

Розроблення публічної політики. Практичний посібник /Уклад. А.О. Чемерис. К. : ТОВ «Софія», 2011. 128 с.

Формування і розвиток правотворчості в умовах трансформації суспільства : монографія / за ред. д. філос. н., к. ю. н., професора, Заслуженого діяча науки і техніки України В. П. Плавича. Одеса : Фенікс, 2018. 348 с.

Харченко Наталія. Правотворчість в Україні: стан та тенденції розвитку. *Молодий вчений*. Юридичні науки. 2022. № 9(109) URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2022-9-109-25>

Глосарій

Правотворча діяльність – це діяльність, що здійснюється суб'єктами правотворчої діяльності та ініціативи, суб'єктами забезпечення правотворчої діяльності та усіма заінтересованими особами, з метою: 1) Планування розроблення та прийняття (видання) нормативно-правових актів; 2) розроблення проектів нормативно-правових актів; 3) прийняття (видання) нормативно-правових актів; 4) ведення обліку нормативно-правових актів; 5) здійснення правового моніторингу.

Суб'єкти правотворчої діяльності є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи та інші суб'єкти, наділені Конституцією України та (або) законом повноваженнями щодо прийняття (видання) нормативно-правових актів (Український народ на всеукраїнському референдумі; Верховна Рада України; Президент України; Кабінет Міністрів України; міністерства; інші органи державної влади та інші суб'єкти публічного права, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, міністерства Автономної Республіки Крим; голови місцевих державних адміністрацій та керівники структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій; територіальна громада на місцевому референдумі; органи місцевого самоврядування).

Суб'єкт правотворчої ініціативи – орган державної влади, інший державний орган, його посадова особа, інший уповноважений суб'єкт, який відповідно до Конституції України та (або) закону чи прийнятого відповідно до них іншого нормативно-правового акта має право вносити на розгляд суб'єкта

правотворчої діяльності проект нормативно-правового акта для його прийняття (видання) в порядку, встановленому законом.

Суб'єкт забезпечення правотворчої діяльності – допоміжні органи суб'єктів правотворчої діяльності та особи, які виконують завдання наукового, юридичного, експертного, консультативного, технічного та інших видів забезпечення правотворчого процесу.

Правотворення — форма виникнення і буття права в широкому правовому полі: **до** правотворчої діяльності, **поруч із нею**, у вигляді правотворчої діяльності, **після неї**, у процесі реалізації права.

Адаптація законодавства України до законодавства ЄС – це процес приведення законів України та інших нормативно-правових актів у відповідність з *acquis communautaire*, це не тільки вдосконалення існуючого законодавства, а й розробка проектів нормативно-правових актів з урахуванням *acquis communautaire*.

Acquis communautaire – це правова система Європейського Союзу, яка включає акти законодавства, прийняті в рамках трьох стовпів ЄС, але не обмежується ними. До трьох стовпів ЄС належать Європейське співтовариство, Спільна зовнішня політика та політика безпеки і Співробітництво в сфері юстиції та внутрішніх справ. Європейське співтовариство, в свою чергу, було утворено з Європейського Економічного Співтовариства, Європейського об'єднання вугілля та сталі та Європейського співтовариства з атомної енергії.

Поняття *acquis communautaire* вперше було законодавчо закріплено у Загальнодержавній програмі адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, прийнятій Верховною Радою України 2004 року. Проте найбільш поширеним в нормативно-правових актах України є поняття адаптації законодавства України до законодавства ЄС.

Заінтересована сторона в публічних консультаціях – громадяни України, громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки та їх об'єднання, благодійні і релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегульовані організації, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях.

Онлайн-платформа для публічних консультацій – програмний модуль онлайн-платформи для взаємодії з громадянами та інститутами громадянського суспільства.

Предмет публічної консультації – питання, що виникло на етапі постановки проблеми, розроблення, формування чи реалізації державної політики у відповідній сфері, здійснення місцевого самоврядування (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв’язання проблеми, підготовки проекту акта), щодо якого суб’єкт проведення публічних консультацій, пропонує заінтересованим сторонам надати свої пропозиції.

Програмний документ – концепція, стратегія, програма, Питання для обговорення заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону, іншого нормативно-правового акта.

Пропозиції публічних консультацій – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час публічних консультацій.

Публічна консультація – етап постановки проблеми, розроблення, формування чи реалізації державної політики, вирішення питання місцевого значення, у ході якого суб’єкт проведення публічної консультації збирає, опрацьовує пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднює результати аналізу таких пропозицій.

Публічне обговорення – одна із форм проведення публічних консультацій, яка передбачає:

1) оприлюднення суб’єктом проведення публічних консультацій на онлайн-платформі для публічних консультацій та на своєму офіційному веб-сайті не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення публічного обговорення інформації про дату та місце його проведення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ;

2) інформування заінтересованих сторін про проведення публічного обговорення, зокрема шляхом розсилання визначеним заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні, поширення інформації у засобах масової інформації, соціальних мережах, публічних місцях;

3) проведення публічних заходів (засідань у формі круглих столів, слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-, відеоконференцій);

4) фіксацію пропозицій, висловлених під час проведення публічних заходів.

Норма права – це загальнообов’язкове формально визначене правило поведінки, що регулює суспільні відносини, яке охороняється і забезпечується державою.

Нормативно-правовий акт – це офіційний документ, прийнятий (виданий) суб’єктом правотворчої діяльності в установленому Конституцією України та (або) законом порядку у **письмовій формі** (крім окремих випадків), який містить норму (норми) права і розрахований на неодноразову реалізацію.

Законодавство України – це взаємопов’язана та упорядкована система нормативно-правових актів України і чинних міжнародних договорів.

Ієрархія нормативно-правових актів України:

- 1) *Конституція України* – Основний Закон України;
- 2) *закони*;

Чинні міжнародні договори, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною законодавства України. Частиною національного законодавства України є також інші чинні міжнародні договори України.

3) **підзаконні нормативно-правові акти:**

- а) постанови Верховної Ради України, що містять норми права;
- б) укази Президента України, що містять норми права;
- в) постанови Кабінету Міністрів України, що містять норми;
- г) накази міністерств, що містять норми права;
- г) акти інших державних органів, що містять норми права;
- д) постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, постанови Ради міністрів Автономної Республіки Крим, накази міністерств Автономної Республіки Крим, що містять норми права;
- е) розпорядження голів місцевих державних, накази керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, що містять норми права;
- є) акти органів місцевого самоврядування, що містять норми права.

Закон – це нормативно-правовий акт, прийнятий Верховною Радою України та (або) на всеукраїнському референдумі в установленому Конституцією України та законом порядку, що регулює найбільш важливі суспільні відносини.

Кодекс – це закон, який створений шляхом систематизації норм права, містить загальні засади, на підставі яких комплексно регулює однорідну сферу суспільних відносин, забезпечуючи стабільність правового регулювання.

Первинний закон – це закон, що системно регулює окрему сферу суспільних відносин; приймається Верховною Радою України, у разі: 1) виникнення нової сфери суспільних відносин; 2) суттєвої зміни суспільних відносин, врегульованих законом; 3) необхідності за результатами здійснення правового моніторингу; 4) упорядкування або систематизації інших первинних законів.

Закон про внесення змін – це закон, яким змінюється окремий структурний елемент кодексу або первинного закону.

Підзаконний нормативно-правовий акт – це акт, прийнятий (виданий) суб'єктом правотворчої діяльності на основі та на виконання Конституції України, законів, чинних міжнародних договорів України та спрямований на їх реалізацію.

Модельний підзаконний нормативно-правовий акт – це нормативно-правовий акт, що визначає типові, стандартизовані форми нормативно-правових актів чи інших документів. Може оформлюватися як додаток до іншого нормативно-правового акта або затверджуватися підзаконним нормативно-правовим актом; приймається (видається) у формі зразкового документа, типового документа, типової угоди (договору) або в іншій формі, визначеній законом.

Юридична сила – це властивість нормативно-правових актів та встановлених ними норм права, що є основою для визначення співвідношення їх взаємної ієрархічної підпорядкованості у системі нормативно-правових актів, зумовленого сукупністю ознак, що впливають із: 1) засад конституційного ладу в Україні; 2) компетенції та територіальної юрисдикції суб'єкта правотворчої діяльності, визначених Конституцією України та (або) законом та інших особливостей.

Конституція України в системі нормативно-правових актів України має найвищу юридичну силу і є обов'язковою до виконання на території України.

Документи публічної політики – це документи, що готуються з метою ефективного формування, розроблення та оцінки державної (в тому числі державної регіональної) та місцевої політики, щоб вона досягала своїх цілей у найбільш ефективний та результативний спосіб. Розробляються з метою визначення проблем, що існують у суспільних відносинах, оптимальних способів їх вирішення, а також прогнозування перспективного розвитку правового регулювання суспільних відносин. Розрізняють такі види документів публічної політики: 1) *аналітичні документи публічної політики*; 2) *прогнозні документи публічної політики*; 3) *програмні документи публічної політики*.

Види аналітичних документів публічної політики:

1) **зелена книга** – аналітичний документ, що розробляється з метою визначення та детального опису проблеми, яка існує у суспільних відносинах та потребує вирішення, а також для надання можливості заінтересованим особам надати свої пропозиції щодо способів вирішення такої проблеми;

2) **оцінка впливу** – аналітичний документ, що розробляється з урахуванням зеленої книги та проведених публічних консультацій, в якому визначаються варіанти вирішення проблеми, що існує у суспільних відносинах, та оцінюється вплив кожного з варіантів на суспільство та (або) на окремі соціальні групи, сектори чи галузі, а також соціальні, правові, політичні, економічні, екологічні, адміністративні та (або) інші можливі наслідки;

3) **біла книга** – аналітичний документ, у якому на основі оцінки впливу та обраного оптимального варіанту вирішення проблеми, що існує у суспільних відносинах, визначається стратегія її вирішення шляхом розроблення відповідного законопроекту, викладаються його основні положення;

4) **концепція** проекту нормативно-правового акта.

Прогнозні документи публічної політики розробляються з метою визначення перспективного правового регулювання суспільних відносин, підвищення ефективності Питання для планування правотворчої діяльності, уніфікації та систематизації законодавства України. Можуть розроблятися суб'єктами правотворчої діяльності на підставі рекомендацій суб'єктів наукової, науково-технічної діяльності, суб'єктів забезпечення правотворчої діяльності.

Наукова концепція розвитку законодавства України – це документ юридичного прогнозування рекомендаційного характеру, в якому на теоретико-емпіричній основі здійснюється системне прогнозування розвитку законодавства України, його окремих сфер, галузей та напрямів.

Програмні документи публічної політики – це документи програмно-цільового характеру, в яких відображаються пріоритетні напрями розвитку публічної політики, визначаються та обґрунтовуються стратегічні цілі публічної політики.

2. Програмний документ публічної політики приймається, видається або укладається у формі:

1) встановленій Конституцією України та (або) законом:

а) Послання Президента України до Верховної Ради України "Про внутрішнє та зовнішнє становище України";

б) Угоди про коаліцію депутатських фракцій у Верховній Раді України (Коаліційна угода);

в) Програми діяльності Кабінету Міністрів України;

г) загальнодержавної програми економічного, соціального розвитку;

г) програми Автономної Республіки Крим з питань соціально-економічного та культурного розвитку, раціонального природокористування, охорони довкілля;

д) місцевої або регіональної програми соціально-економічного та культурного розвитку;

2) доктрини, стратегії – для розроблення документів прогнозування розвитку країни, окремого виду суспільних відносин на довготривалий період та способів досягнення поставленої мети;

3) програми, плани – для розроблення послідовності реалізації заходів, необхідних для досягнення поставленої мети.

Концепція проекту нормативно-правового акта містить обраний підхід до регулювання суспільних відносин, мету і завдання правового регулювання, обґрунтування необхідності прийняття нормативно-правового акта, описує нові права і обов'язки учасників суспільних відносин (зміну прав і обов'язків учасників суспільних відносин), а також прогнозовані соціально-економічні та інші наслідки його реалізації.

Правотворча ініціатива – подання проекту нормативно-правового акта на розгляд суб'єкта правотворчої діяльності.

Етапи розроблення проекту нормативно-правового акта:

1) підготовка тексту проекту нормативно-правового акта, пояснювальної записки та інших супровідних документів до нього;

2) здійснення оцінки впливу проекту нормативно-правового акта на суспільні відносини з викладенням її результатів у пояснювальній записці;

3) здійснення оцінки відповідності проекту нормативно-правового акта зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (*acquis* ЄС);

4) організаційно-технічне забезпечення підготовки проекту нормативно-правового акта;

5) проведення публічних консультацій (крім випадків, передбачених законом);

6) погодження проекту нормативно-правового акта з відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування у випадках, встановлених законом.

Структура нормативно-правового акта:

1) загальні положення (визначення термінів, предмет регулювання, сфера дії, інші норми права, важливі для розуміння змісту всього нормативно-правового акта);

2) права та обов'язки суб'єктів, на яких поширюватиметься дія нормативно-правового акта;

3) *положення щодо обсягу повноважень* органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що будуть впроваджувати нормативно-правовий акт;

4) *процедура* (спосіб здійснення повноважень), за якої органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи будуть виконувати нормативно-правовий акт;

5) *порядок фінансування* впровадження нормативно-правового акта;

6) *порядок вирішення спорів*, що можуть виникнути у процесі впровадження нормативно-правового акта, та відповідальність за порушення вимог нормативно-правового акта (для первинних законів, кодексів);

7) *порядок введення в дію* нормативно-правового акта.

Вимоги до змісту норм права, що містяться у нормативно-правовому акті:

1) однозначність їх розуміння (ясність, точність, доступність для розуміння та реалізації);

2) передбачуваність (прогнозованості) результатів їх реалізації;

3) відповідність нормативно-правовим актам вищої юридичної сили та узгодженість із нормативно-правовими актами рівної юридичної сили;

4) уніфікованість вжитої в них термінології;

5) спорідненість та логічна послідовність їх викладення.

Преамбула нормативно-правового акта – це вступна частина нормативно-правового акта, в якій можуть визначатися передумова його прийняття, роз'яснюватися мета і підстава прийняття, визначатися основні завдання, на виконання яких спрямована його дія, інші важливі для суб'єкта правотворчості обставини, що впливають на прийняття цього нормативно-правового акта. Преамбула нормативно-правового акта, спрямованого на виконання зобов'язань України у сфері європейської інтеграції, адаптацію законодавства України до положень права Європейського Союзу (*acquis EC*) містить покликання на відповідні акти права Європейського Союзу (*acquis EC*).

Преамбула **закону** не може містити норм права, водночас є його невід'ємною частиною і враховується при офіційному тлумаченні та реалізації нормативно-правового акта.

Дія нормативно-правового акта у часі – це реалізація нормативно-правового акта щодо суспільних відносин, що виникли після набрання ним чинності або до набрання ним чинності і тривали станом на дату набрання актом чинності. Дія нормативно-правового акта поширюється на суспільні відносини, що виникли (тривають) після набрання ним чинності, якщо інше не передбачено Конституцією України чи законом.

Дія нормативно-правового акта починається з моменту набрання ним чинності і закінчується моментом припинення його дії.

Колізія норм права – це протиріччя або невідповідність між нормами права у нормативно-правових актах, що регулюють одні й ті самі суспільні відносини.

Протиріччя між нормами права у нормативно-правових актах – це колізія норм права в нормативно-правових актах **рівної** юридичної сили.

Невідповідність між нормами права у нормативно-правових актах – це колізія норм права в нормативно-правових актах **різної** юридичної сили.

У разі виявлення колізії між кодексом і первинним законом пріоритет у застосуванні має **норма права, що міститься у кодексі**.

У разі виявлення колізії між нормативно-правовими актами різної юридичної сили пріоритет у застосуванні мають норми, що містяться у нормативно-правовому акті вищої юридичної сили. У разі виявлення колізії між нормативно-правовими актами рівної юридичної сили пріоритет у застосуванні мають: 1) норми, що містяться в нормативно-правових актах **спеціального законодавства України**; 2) норми, що містяться у нормативно-правових актах, що вступили в дію **пізніше**.

Селф-скринінг – це процес перевірки національного законодавства на відповідність актуальному праву ЄС для виявлення невідповідностей та прогалин, які необхідно усунути для підготовки України до переговорів про вступ до Євросоюзу.

Правовий моніторинг – це систематична комплексна контрольна діяльність суб'єктів чи інших учасників правотворчої діяльності спрямована на відстеження, аналіз та оцінку реалізації прийнятих нормативно-правових актів щодо: 1) уведення їх у дію в повному обсязі; 2) досягнення запланованих цілей нормативно-правового регулювання, їх впливу на суспільство та (або) на окремі соціальні групи, сектори чи галузі, а також визначення соціальних, правових, політичних, економічних, екологічних, адміністративних та (або) інших можливих запланованих наслідків чи виявлення незапланованих наслідків.

Юридична оцінка як складник правового моніторингу здійснюється не раніш як **через рік** з дня набрання нормативно-правовим актом чинності (якщо інший строк не встановлено самим нормативно-правовим актом); **оцінка ефективності** реалізації здійснюється, як правило, **через три роки** з дня набрання нормативно-правовим актом чинності.

Питання для самоконтролю

Окресліть правовий ресурс публічної політики.

На які правові акти не поширюється дія Закону України «Про правотворчу діяльність»?

Які принципи правотворчої діяльності?

Чим правотворча діяльність відрізняється від законотворчості?

Хто може бути суб'єктами правотворчої діяльності під час дії воєнного або надзвичайного стану, крім суб'єктів, визначених ч. 2 ст. 4 Закону України «Про правотворчу діяльність»?

Чи можуть вважатися заінтересованими особами для цілей Закону України «Про правотворчу діяльність» непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання та їх об'єднання, саморегульовані організації?

Вкажіть структурні елементи системи нормативно-правових актів України.

Які основні стадії правотворчої діяльності процесу?

Які ви знаєте види та форми правотворчої діяльності держави?

Вкажіть типові помилки, які зустрічаються в державних цільових програмах.

Які ви знаєте види правотворчості громадянського суспільства?

Які етапи законодавчого процесу ви можете назвати?

Що таке правова колізія?

Які є винятки щодо проведення публічних консультацій у правотворчій діяльності?

Тестові завдання

1. Закони, що містять положення про реалізацію норм це:

- а) поточні закони;
- б) спеціальні закони;
- в) забезпечуючі (оперативні) закони;
- г) кодифіковані закони.

2. Вкажіть, якому поняттю відповідає наведене визначення: «Процедура ухвалення закону, яка складається з певних стадій – самотійних, логічно завершених етапів і організаційно-технічних дій»:

- а) законотворчість;
- б) юридичний факт;
- в) юридична підстава;
- г) законодавчий процес.

3. Вкажіть правильний варіант відповіді. Головною експертною установою з проведення юридичної (правової) експертизи проектів законів є:

- а) Національна академія наук України;
- б) Міністерство юстиції України;
- в) Верховна рада України;
- г) Офіс Президента України.

4. Вкажіть правильний варіант відповіді. Координацію процесу адаптації законодавства України до *acquis communautaire* здійснює:

- а) Представництво Європейського Союзу в Україні;
- б) Офіс Ради Європи в Україні;
- в) Урядовий офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції;
- г) Верховна Рада України;
- д) Прем'єр-міністр України;
- е) Мінюст України.

5. Вкажіть правильний варіант відповіді. Процес пристосування національної системи права до міжнародних нормативно-правових актів або законодавства співтовариств країн, у які інтегрується держава, а також опертя на норми відповідного права в процесі розроблення нових національних нормативно-правових актів – це:

- а) апроксимація законодавства;
- б) адаптація законодавства;
- в) гармонізація законодавства;
- г) кодифікація законодавства.

6. Вкажіть правильний варіант відповіді. Вперше в законодавстві України поняття «*acquis communautaire*» визначено в:

- а) Угоді про партнерство і співробітництво від 1994 р.
- б) Програмі інтеграції України до ЄС від 2000 р.
- в) Загальнодержавній програмі адаптації законодавства України до законодавства ЄС від 2004 р.
- г) Угоді про асоціацію між Україною та ЄС 2014 р.

7. Вкажіть правильний варіант відповіді. Нормативно-правові акти, які суперечать *acquis communautaire*, можуть прийматися лише за наявності достатнього обґрунтування необхідності прийняття такого акта і на чітко визначений у самому акті строк:

- а) так;
- б) ні.

8. Вкажіть правильний варіант відповіді. Публічні консультації не проводяться органами місцевого самоврядування до початку та під час виборчого процесу чергових, позачергових або повторних місцевих виборів менше ніж за:

- а) 12 днів;
- б) 13 днів;
- в) 14 днів;
- г) 15 днів.

9. Вкажіть правильний варіант відповіді. Публічні консультації щодо законопроекту проводяться комітетом Верховної Ради України:

- а) після прийняття законопроекту до розгляду;
- б) після внесення питання про розгляд законопроекту до порядку денного;
- в) після прийняття законопроекту в першому читанні за основу;
- г) після прийняття законопроекту в першому читанні.

10. Вкажіть правильний варіант відповіді. Термін проведення комітетом Верховної ради України публічних консультацій щодо законопроекту становить:

- а) 12 календарних днів;
- б) 13 календарних днів;
- в) 14 календарних днів;
- г) 15 календарних днів.

11. Вкажіть правильний варіант відповіді. «Державний бюджет України» – це:

- а) нормативно-правовий акт;
- б) форма нормативно-правового акта;
- в) форма закону;
- г) підзаконний нормативно-правовий акт.

12. Скільки стадій має законодавчий процес?

- а) п'ять;
- б) три;
- в) вісім;
- г) сім.

13. Які нормативні акти відрізняються за юридичною чинністю, та залежать від ієрархії органів держави?

- а) закони;

- б) підзаконні;
- в) постанови Верховної Ради України;
- г) Постанови Верховного Суду України.

14. Яка стаття Конституції України регламентує повноваження Президента України щодо правотворчої діяльності:

- а) стаття 86;
- б) стаття 103;
- в) стаття 106;
- г) стаття 29.

15. Який орган, відповідно до статті 117 Конституції України «на основі Конституції та законів України, указів і розпоряджень Президента України в межах своєї компетенції видає постанови і розпорядження, обов'язкові для виконання на території України»:

- а) міська адміністрація;
- б) Верховна Рада;
- в) Президент України;
- г) Кабінет Міністрів.

16. З якого моменту нормативно-правовий акт набуває чинності:

- а) з дня опублікування в порядку, встановленому законом;
- б) з 0 годин дня, наступного за днем його опублікування в порядку, встановленому законом;
- в) з 8.00 дня, наступного за днем його опублікування в порядку, встановленому законом;
- г) з моменту оголошення змісту нормативно-правового акта.

17. Вкажіть, з якого моменту розпорядження Кабінету Міністрів набувають чинності:

- а) з моменту їх прийняття, якщо ними не встановлено інше, але не раніше дня їх прийняття;
- б) через 10 днів з моменту прийняття рішення;
- в) через 30 днів з моменту прийняття рішення;
- г) через 7 днів з моменту прийняття рішення.

18. Якого моменту відомчі акти набувають чинності:

- а) через 10 днів після їх державної реєстрації;
- б) через 7 днів після їх державної реєстрації;
- в) через 14 днів після їх державної реєстрації;
- г) через 30 днів після їх державної реєстрації.

19. Вкажіть правильний варіант визначення: «Індивідуальні управлінські акти, що містять індивідуальні розпорядження та вичерпують себе одноразовим застосуванням» це:

- а) підзаконні;
- б) відомчі;
- в) ненормативні;
- г) нормативні.

20. На підставі якого закону голови місцевих державних адміністрацій видають розпорядження одноосібно і несуть за них відповідальність згідно з законодавством?

- а) «Про місцеву державну організацію»;
- б) «Про місцеві ініціативи»;
- в) «Про місцеве самоврядування»;
- г) «Про місцеві державні адміністрації».

Практичні завдання

1). Ознайомтесь з Регламентом Кабінету Міністрів України та спробуйте сформулювати головні вимоги до концепції закону, визначені цим документом.

2). Прочитайте уважно статтю 94 Конституції України, особливо частину 3, і з'ясуйте, чи не закладено там внутрішніх суперечностей? Якщо так, то які можливі варіанти зміни цієї статті?

3). Виберіть для себе один приклад вето Президента на ухвалений закон і спробуйте пояснити причину накладення вето з погляду вад юридичної техніки поверненого закону.

4). Ознайомтесь із переліком зелених книг України та проаналізуйте проблеми, яка існують у суспільних відносинах та потребують вирішення. Чи відповідають вони стану сучасного розвитку суспільства?

5) Ознайомтесь із переліком білих книг України та проаналізуйте стратегії вирішення суспільних проблем. Чи реалізовані вони через прийняття відповідних законів?

6) Ознайомтесь зі змістом одного з кодексів України та проаналізуйте його структуру. Чи є вона стандартною, чи має якісь особливості. Якщо має, то які?

7) Заповніть таблицю: «Види експертизи нормативно-правових актів». Встановіть відповідність: до якого виду експертизи *обов'язкової* чи *додаткової* відносяться експертизи:

- а) гендерно-правова;
- б) на відповідність положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод і Протоколів до неї, практиці Європейського суду з прав людини;

- в) антидискримінаційна;
- г) фінансово-економічна;
- д) наукова;
- е) щодо впливу на показники економічного і соціального розвитку та відповідності зобов'язанням України за Угодою про заснування Світової організації торгівлі;
- є) юридична (правова);
- и) цифрова;
- і) антикорупційна;
- ї) щодо впливу на показники бюджету та відповідність законам, що регулюють бюджетні відносини;
- й) на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЕС);
- к) з інших питань, що можуть вплинути на якість проекту нормативно-правового акта.

<i>Обов'язкова експертиза н/а</i>	<i>Додаткова експертиза н/а</i>

Теми для рефератів та ІНДЗ

Теми рефератів

- Правовий моніторинг.
- Види правотворчості громадянського суспільства.
- Критерії класифікації правозастосовних помилок.
- Причини виникнення правотворчих помилок.
- Поняття правотворчої помилки (правові колізії та їх види, нечіткі формулювання у тексті нормативно-правових актів).
- Принципи подолання та усунення правових колізій.
- Способи зменшення колізійності законодавства.

ІНДЗ

Наведіть приклади та охарактеризуйте правотворчу діяльність суб'єктів різних рівнів.

Проаналізуйте статистику накладення вето Президента на ухвалені закони за період 2019-2024 рр.

Метою прийняття Закону України «Про правотворчу діяльність» (2023 р.) посеред іншого вказано: *«забезпечення участі громадянського суспільства у правотворчій діяльності та якості законодавства України»*. Вкажіть, які законодавчі норми регулюють цю участь та проаналізуйте їх.

Наведіть приклади порушення принципів проведення публічних консультацій із суспільнополітичної практики.

Наведіть приклади проведення публічних консультацій органом місцевого самоврядування в місцевості вашого проживання рішення, прийняті за їх результатами.

Тема 3. Підготовка й узгодження актів публічної адміністрації та аналітичних документів (2 год.).

Демонстрація виконаних завдань:

Робота над груповим проєктом по розробці нормативного акту.

Робота над груповим проєктом по розробці аналітичного документу (зеленої книги).

Підготувати різні види документів (постанова, розпорядження, наказ, вказівка, рішення, протокол).

На вибір:

Підготувати аналітичну довідку на запропоновану тему.

Підготувати експертний висновок щодо стратегії регіонального розвитку.

Підготувати експертний висновок щодо міжнародного договору, угоди.

Основні поняття: *відомчі акти, постанова, рішення, наказ, розпорядження, інструкція, положення, правила, перелік, контрасигнування.*

Рекомендована література:

Основна

Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 106, 117.

Про Кабінет Міністрів України. Закон України від 27 лютого 2014 року № 794-VII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2014, № 13, Ст. 222. Ст. 49-52.

Про місцеві державні адміністрації. Закон України від 9 квітня 1999 року № 586-XIV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1999, № 20-21, Ст.190.

Про правотворчу діяльність : Закон України від 24.08.2023 № 3354-IX (станом на 19.04.2025) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3354-20#Text>

Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17 березня 2011 року № 3166-VI. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2011, № 38, Ст.385.

Про засади державної регуляторної політики : Закон України від ” від 11.09.2003 № 1160-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 9. Ст. 79. **Стаття 9.**

Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України : Постанова Кабінету міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950. (зі змінами станом на 20.08.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF#Text>

Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами станом на 20.08.2025) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

Національний стандарт України. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020 Затверджено наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144.

Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта : Постанова Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. № 308 (станом на 12.03.2016) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/308-2004-%D0%BF#Text>

Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм : Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. N 106 (станом на 05.09.2025) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2007-%D0%BF#Text>

Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (станом на 03.10.2025) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (станом на 03.10.2025) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (станом на 03.10.2025) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (затверджених наказом НАДС від 05.08.2016 № 158 в редакції 20.08.2025 р. № 16-25).

Допоміжна

Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Право в публічному управлінні» / укл. В. С. Толуб'як, Т. В. Дракохруст. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. С. 42-55.

Гетьман Є. Нормотворча діяльність місцевих державних адміністрацій: проблемні питання і шляхи вдосконалення. *Теорія і практика правознавства*. 2015. Вип. 1(7). 11 с.

Охріменко Н. Нормотворча діяльність міністерств в Україні: проблеми реалізації. *Вісник НАДУ*. 2012. № 3. С. 182-188.

Глосарій

Відомчий акт – підзаконний нормативний акт (указ, інструкція, нормативний наказ та ін.), що видається в межах компетенції того чи іншого органу виконавчої влади (міністерства, комітету, відомства), який містить вторинні (похідні) норми, що розкривають і конкретизують первинні норми, приймаються на їх підставі, спрямовані на їх виконання.

Відомчі акти (акти конкретних міністерств, комітетів, фондів та ін.) мають внутрішнє, внутрішньовідомче юридичне значення:

- 1) видаються з питань, віднесених виключно до їх відання;
- 2) поширюються на осіб, які входять до сфери їхнього відання, тобто знаходяться в системі управлінської, службової та дисциплінарної підлеглості лише даних відомств.

Відомчі нормативні акти вступають у дію через 10 днів після їх державної реєстрації.

Відомчі акти видаються у випадках, коли в межах сфери відання міністерства, комітету, відомства:

- а) нечітко, лише у загальних рисах, визначені права і обов'язки суб'єктів;
- б) є прогалини у певних аспектах взаємовідносин суб'єктів;
- в) прямо доручено законом (указом, постановою, розпорядженням) видати акт для конкретизації норми закону.

Підзаконний нормативний акт органів місцевого самоврядування – акт-документ (наприклад, рішення), що видається в межах компетенції органу місцевого самоврядування (сільських, селищних, міських, районних у містах, обласних і районних рад), який містить норми права, обов'язкові для населення самоврядних територій, а також для установ і організацій, які здійснюють діяльність у межах цих територій. Різновиди:

- рішення сільських, селищних, міських, районних у містах, обласних і районних рад;
- рішення виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад;
- розпорядження сільських, селищних, міських голів;
- нормативні накази керівників відділів та управлінь виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад.

Підзаконний нормативний акт місцевих органів виконавчої влади – акт-документ (розпорядження, постанова, рішення, наказ), який видається в межах компетенції місцевого органу виконавчої влади (урядової адміністрації), містить норми права, обов'язкові для установ і організацій, які здійснюють діяльність у межах цих територій, а також для населення відповідної території. Це правовий акт держави на місцевому рівні.

Акти місцевих державних адміністрацій індивідуальної дії, прийняті в межах їх повноважень, набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо самими актами не встановлено пізніший строк введення їх у дію. Ці акти доводяться до їх виконавців, а також обов'язково оприлюднюються, крім внутрішньоорганізаційних актів.

Нормативно-правові акти місцевих державних адміністрацій підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції в установленому порядку і набирають чинності після реєстрації з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший строк введення їх у дію.

Постанова – розпорядження, акт органів державної влади. Правовий акт, що ухвалюється вищими й деякими центральними органами колегіального управління для розв'язання найважливіших і принципових завдань, що стоять перед даними органами, і встановлення стабільних норм, правил поведінки. Постанови видають Кабінети міністрів республік на основі законів на їхнє виконання. У деяких випадках особливо важливі постанови ухвалюють Верховна Рада, профкоми та і н.

Текст постанови, як правило, складається з двох частин – констатувальної та ухвалювальної. Перша містить вступ, оцінку стану і, при необхідності, підстави для видання або посилення на правовий акт вищого органу. В частині ухвалення наводиться перелік запропонованих заходів, визначаються виконавець (виконавці) та термін виконання.

Проекти постанов нерідко готують багато установ чи відомств. Постанови узгоджують з установами, інтересів яких вони торкаються, і представляють для візування керівникам. Якщо виникають розбіжності, до проекту постанови додається довідка з викладом їхньої суті. Проект документа разом із супровідним листом і довідками про погодження (і розбіжності, якщо вони є), підписаними керівниками установ, які складають проект, направляють до органу, котрий відповідає за його видання.

Постанови, разом із рішеннями та директивами, є правовими інструментами ЄС. Різниця між ними полягає в тому, що директиви набувають чинності лише через імплементацію в національне законодавство, в той час, як постанови й рішення – інструменти прямої дії. Вони набувають чинності в Європейському Союзі з моменту видання.

Рішення – правові акти, які встановлюють нові, змінюють чи скасовують діючі правові, норми. Кожне рішення з процесу, погляду проходить такі стадії, як підготовка, прийняття і виконання. Підготовка рішення полягає в обґрунтуванні варіанта для його прийняття. Ця стадія містить з'ясування проблеми та її осмислення, збір і аналіз інформації, постановку завдань, пошук шляхів їх вирішення. Стадія прийняття рішення здебільшого формалізована, в

колективних органах пов'язана з процедурами обговорення і голосування. Виконання – це факт, реалізація завдань, поставлених у прийнятому рішенні. Стадія виконання потребує тих рішень, які між актом прийняття і досягненням результату вимагають цілеспрямованої діяльності. Деякі рішення реалізуються безпосередньо в момент їх прийняття – призначення на посаду, оголошення подяки чи догани тощо.

Рішення мають різну форму залежно від суб'єкта прийняття та його прав, статусу. Форма рішень органів державної влади, органів місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією та актами законодавства; політ, партій і громад, організацій – їх статутами. Зокрема, рішення Президента України оформляються указами і розпорядженнями, ВР України – законами і постановами, КМ України – постановами і розпорядженнями, органів місцевого самоврядування – рішеннями, судових органів – ухвалами, постановами, вироками, рішеннями. Коло рішень, що їх можуть приймати органи державної влади, місцевого самоврядування, визначається їх компетенцією.

За сферою застосування і прийняття найпоширенішими є управлінські рішення, тобто акти, прийняті суб'єктами управління, обов'язкові для виконання керованими об'єктами.

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті. Право підписання наказів визначається законодавством: зазвичай це право мають керівники установ, їхні перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їх повноважень і компетенції. Наказ діє доти, доки не буде скасований (особою, яка його підписала, або вищою інстанцією) або поки не буде виконаний чи поки не закінчиться термін його дії, вказаний у самому наказі. Наказ не має юридичної сили та підлягає скасуванню, якщо він виданий із порушеннями встановлених правил.

Накази бувають **індивідуальними й нормативними**:

Індивідуальні накази пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності конкретних осіб (заохочення й стягнення, переведення на іншу роботу тощо).

Нормативні накази – це безособові накази, які регламентують трудову діяльність усього трудового колективу чи його частини (правила внутрішнього трудового розпорядку, реорганізація структурних підрозділів тощо).

Розрізняють два **види наказів**:

- за особовим складом;
- з питань основної діяльності.

Накази щодо особового складу (це, як правило, індивідуальні накази) пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (зарахування на посаду, звільнення, преміювання тощо).

Накази з питань основної діяльності (нормативні накази) – це документи, які оформляють рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

Реквізити:

1. Повна назва установи, де видається наказ.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Назва (заголовок) наказу (про що наказ).
6. Текст.
7. Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище). Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини.

Структура тексту наказів щодо особового складу (про зарахування, звільнення, переведення, надання відпустки тощо):

1. Прізвище, ім'я, по батькові (перший раз у тексті наказу вказується повністю) особи, яка зараховується (звільняється, переводиться) на посаду.
2. Назва посади (структурного підрозділу), на яку зараховується особа (з якої на яку переводиться, з якої звільняється).
3. Дата зарахування (звільнення, переведення). Якщо в тексті вона відсутня, приймається дата підписання наказу керівником установи.
4. На яких умовах (за контрактом, на постійну чи тимчасову роботу, на який термін, за сумісництвом тощо).
5. Особливі умови (скорочений робочий день, неповний робочий тиждень, матеріальна відповідальність тощо).
6. Форма оплати праці (відповідно до штатного розкладу, погодинна тощо).

У таких наказах після тексту обов'язково вказується підстава:

1. Для зарахування на посаду – заява особи, яка зараховується на посаду, згода керівника структурного підрозділу тощо.
2. Для звільнення з посади – заява особи, яку звільняють (за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію, ліквідація, реорганізація установи тощо з посиланням на відповідні статті КЗпП чи/та інші закони).
3. Для переведення з, однієї посади на іншу – заява особи, яку переводять, або відповідні статті КЗпП тощо.

4. Особа, яка зараховується на посаду (звільняється, переводиться), має ознайомитися зі змістом наказу, розписатися в оригіналі й зазначити дату ознайомлення з документом.

Розпорядження – нормативний акт, який має індивідуальний організаційний характер. Різновид підзаконного акту. Видається з оперативних та інших поточних питань державного управління. Нижче наказу і постанови, вище рішення і правила. На відміну від постанови, як правило, не має нормативного характеру. Скасування розпорядження чи визнання його недійсним здійснюються у судовому порядку або шляхом анулювання вищим органом. Поділяються на: розпорядження, що мають разові правові наслідки для конкретного випадку; розпорядження загальні довготривалої дії.

Видаються Президентом України та Кабінетом міністрів України (ст. 106, 117 Конституції), іншими органами державної влади та їхніми посадовими особами у межах їхньої компетенції. Публікуються на основі та на виконання Конституції, законів, указів Президента України, постанов Кабінету міністрів України, актів вищих органів або органів місцевого самоврядування.

Розпорядження Президента України, видані в межах повноважень, передбачених ст. 106 Конституції, скріплюються підписами Прем'єр-міністра України та міністра, відповідального за акт та його виконання, і є обов'язковими до виконання на всій території України.

Контрасигнування – правовий інститут, сутність якого полягає в тому, що особа (прем'єр-міністр або міністр), яка скріпила своїм ім'ям акт глави держави, бере на себе політичну і юридичну відповідальність за цей акт, а глава держави персональної відповідальності при цьому не має.

Застосовується:

- а) щодо кола правових актів глави держави, чітко позначеного конституцією (і законами);
- б) лише офіційними особами, визначеними конституцією.

Інструкція – правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб.

Інструкція має реквізити, назву документа (інструкція); гриф затвердження; заголовок (сюди іноді входить назва документа); дату; індекс; місце видання; текст; підпис.

Текст викладається у вказівно-наказовому стилі з формулюваннями типу «винний», «слід», «необхідно», «не дозволено». Текст документа має бути стислий, точний, зрозумілий, оскільки він призначений для постійного

користування. Зміст викладається від другої, третьої особи, рідше – у безособовій формі.

Положення – нормативно-правовий або локально-правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, тимчасово створюваних комісій, груп, бюро тощо.

Положення також для тимчасово створюваних комісій, груп, бюро, проектів та інше, описує мету, структуру, взаємні обов'язки групи людей чи організацій, які об'єдналися для досягнення спільної мети.

Еквівалентом положення у приватному праві є статут.

За змістом розрізняють положення:

- про підприємства, організації, установи, фірми, заклади й та інше, їхні структурні підрозділи – комісії, бюро, групи тощо з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи,
- що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із певного питання;
- про організацію й проведення різних заходів – культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо; структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

За виготовленням, положення бувають типові та індивідуальні.

- Типові положення розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, установ, фірм.
- Індивідуальні – створюються за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах.

Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ. На другому примірнику в разі потреби, оформлюють реквізити погодження й позначку про виконавця.

Положення про підприємство чи установу

Реквізити

Положення може мати такі реквізити: герб; назва відомства; організації структурного підрозділу; гриф затвердження; назва виду документа; положення; місце видання; дата; індекс; заголовок до тексту; текст; підпис; відмітка про погодження.

Текст звичайно складається з таких розділів: 1. Загальні положення. 2. Власність і кошти підприємства. 3. Виробничо-господарська діяльність. 4. Права та обов'язки підприємства або його підрозділів. 5. Структура управління. 6. Реорганізація і ліквідація установи, організація підприємства.

У першому розділі вказують цілі, що послужили підставою для створення підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв'язки з іншими організаціями, підрозділами та інше.

У другому — вказуються основні та обігові кошти, порядок придбання власності, амортизаційні відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на преміювання робітників та службовців, житловий фонд, службові приміщення, порядок розпоряджання надлишками невикористаних обігових коштів.

В останніх розділах регламентується виробничо-господарська діяльність підприємства, визначаються завдання за якістю вироблюваної продукції.

Залежно від специфіки діяльності, положення можуть відбивати: хід капітального будівництва, винахідництва і раціоналізації; стан матеріально-технічного забезпечення; трудовий режим; порядок розподілу житлової площі; організацію соціального страхування; оплату кредитів тощо.

Оформлення

Положення оформлюють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Заголовок до тексту може поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: «Положення про психологічну службу системи освіти України», «Положення про Міністерство фінансів України».

Набуття чинності

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Перелік/Список – документ офіційного або інформаційного характеру, що містить перелік і найменування осіб, об'єктів, предметів тощо, а також їх характеристики. Складається за встановленою формою, як правило, у вигляді відповідної таблиці, в першій графі якої міститься порядковий номер, далі – найменування об'єктів (осіб, предметів) та необхідні відомості про них. У законодавстві та юридичній практиці передбачені такі види списків: списки виборців, списки кандидатів у депутати; титульний список – поіменний перелік включених до інвестиційної програми планово і централізовано фінансованих об'єктів будівництва або реконструкції та їх характеристики (загальна кошторисна вартість і вартість робіт на рік, що планується; проектна потужність; місце будівництва; строки початку і закінчення робіт); список виробництв, професій та робіт з важкими і шкідливими умовами праці (затверджується Кабінетом міністрів України), робота на яких дає право на скорочений робочий день (тиждень), на пільги чи додаткові компенсації або до яких не допускаються певні категорії працівників; вантажний список – перелік товарів, що підлягають навантаженню на дане судно для їх експорту.

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах
виконавчої влади
(витяг)
Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

80. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань.

{Пункт 80 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ [№ 375 від 17.04.2019](#), [№ 1188 від 25.09.2025](#)}

81. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, редактором, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

{Абзац перший пункту 82 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами

структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

83. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

84. Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

85. Накази (розпорядження) підписуються керівником установи або державним секретарем міністерства (керівником апарату установи) з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

{Пункт 85 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 375 від 17.04.2019](#)}

86. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

87. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

88. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

89. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, а розпорядження - “зобов'язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

{Абзац другий пункту 89 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 375 від 17.04.2019](#)}

90. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

91. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

92. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

93. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

“1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

“1. Внести до наказу (розпорядження) ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

{Підпункт 2 пункту 93 в редакції Постанови КМ [№ 375 від 17.04.2019](#)}

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”;

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

{Підпункт 3 пункту 93 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

{Пункт 93 доповнено підпунктом 4 згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

{Пункт 93 доповнено підпунктом 5 згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

{Пункт 93 доповнено підпунктом 6 згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і

реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

{Пункт 93 доповнено підпунктом 7 згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

{Пункт 93 доповнено підпунктом 8 згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

94. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

{Пункт 94 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

У зв’язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

{Пункт 94 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним

такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

{Пункт 94 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу контролю.

96. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

97. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

{Пункт 97 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 1188 від 25.09.2025](#)}

98. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

99. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

100. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім’я, по батькові (за наявності) та текст наказу.

{Абзац перший пункту 100 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 1188 від 25.09.2025](#)}

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

101. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

102. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб’єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб’єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий

зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

{Пункт 102 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ [№ 119 від 19.02.2020](#)}

103. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється [Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

104. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

105. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

107. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

108. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

{Пункт 108 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 1188 від 25.09.2025](#)}

109. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

110. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

111. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

112. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

{Абзац перший пункту 114 в редакції Постанови КМ [№ 1188 від 25.09.2025](#)}

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

{Абзац другий пункту 114 в редакції Постанови КМ [№ 1188 від 25.09.2025](#)}

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

116. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

118. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: “за”, “проти”, “утримався”.

{Пункт 118 в редакції Постанови КМ [№ 1188 від 25.09.2025](#)}

119. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

120. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

{Пункт 125 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 375 від 17.04.2019](#)}

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

129. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

131. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

132. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом Планування для обговорення роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

133. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

134. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

135. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

137. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у [пунктах 104-120](#) цієї Інструкції.

139. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я керівника установи, державного секретаря міністерства або керівника апарату установи, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

{Пункт 143 виключено на підставі Постанови КМ [№ 404 від 08.04.2025](#)}

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб установи відповідно.

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах
виконавчої влади

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 січня 2018 р. № 55 (станом на 20.08.2025)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

{Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 375 від 17.04.2019](#)}

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів – для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів – для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

{Абзац п'ятий пункту 7 в редакції Постанови КМ [№ 375 від 17.04.2019](#)}

0 міліметрів:

{Абзац шостий пункту 7 в редакції Постанови КМ [№ 375 від 17.04.2019](#)}

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

{Абзац пункту 7 в редакції Постанови КМ [№ 375 від 17.04.2019](#)}

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Відомості про працівника, який створив документ”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

{Абзац пункту 7 в редакції Постанови КМ [№ 375 від 17.04.2019](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 404 від 08.04.2025](#)}

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

{Пункт 11 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ [№ 1087 від 28.10.2020](#)}



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000

A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Тема 5. Правове забезпечення функціонування громадянського суспільства як суб'єкта формування цілей публічного адміністрування (2 год.).

Питання для обговорення

1. Поняття та види добровільних об'єднань. Загальні принципи управління в добровільних об'єднаннях.
2. Управління в громадських об'єднаннях.
3. Управління в суспільно-господарських об'єднаннях. Управління в господарських товариствах, що мають на меті отримання прибутку.
4. Управління в релігійних об'єднаннях.

Основні поняття: *громадянське суспільство, громадське об'єднання, громадська організація, громадська спілка, установчі збори, господарське об'єднання, асоціація, корпорація, консорціум, концерн.*

Рекомендована література

Основна

Європейська хартія місцевого самоврядування : міжнародний документ від 15 жовтня 1985 р. / Рада Європи. База даних «Законодавство України». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036#Text.

Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.

Про громадські об'єднання. Закон України від 22.03.2012 року № 4572-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 1. Ст. 1.

Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.

Про свободу совісті та релігійні організації. Закон України від 23 квітня 1991 року № 987-XII. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1991. № 25. Ст. 283.

Про цінні папери і фондову біржу. Закон України від 18 червня 1991 року *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 38. Ст. 508.

Про господарські товариства. Закон України від 19 вересня 1991 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 49. Ст. 682.

Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12 травня 2015 року № 389-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 28. Ст. 25.

Про Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021–2026 роки : Указ Президента України від 27 вересня 2021 р. № 487/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/487/2021#Text>.

Про свободу совісті та релігійні організації : Закон України від 23.04.1991 року № 987-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/987-12#Text>.

Господарський кодекс України. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 18, № 19-20, № 21-22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.

Деякі питання забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних систем, публічних електронних реєстрів в умовах воєнного стану : Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2022 року № 263.

Алексеев В. М. Взаємовідносини держави та суспільства. Дніпро: ГРАНІ, 2019. 172 с.

Богів Я. С. Звернення громадян як інструмент захисту прав і свобод людини і громадянина. Наукові записки Львівського університету бізнесу та права. Серія економічна. Серія юридична. Випуск 34/2022. С.274-279.

Взаємодія держави та інститутів громадянського суспільства : Роз'яснення Міністерства юстиції України від 03.02.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0018323-11>.

Громадянське суспільство України в умовах війни (грудень 2022 - січень 2023). Київ. URL: https://ucipr.org.ua/images/files/1787/1787_file.pdf.

Дем'яненко О. О. Громадський деліберативний дискурс як інструмент політичної модернізації. Грані. 2018. Т. 21, № 11. С. 101-107.

Дніпров О. С. Механізм адміністративно-правового регулювання процедури розгляду звернень громадян. Наукові записки. Серія: Право. 2020. Вип. 9. С. 69-73.

Ситник Г. П., Зубчик О. А., Орел М. Г., Штельмашенко М. Г. Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування: підручник / за ред. Г. П. Ситника. Вінниця: ФОП Кушнір Ю. В., 2020. 504 с.

Постол О. Є. Громадянське суспільство як суб'єкт формування системи публічного управління. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід : монографія / за заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна, П. Жукаускаса, Й. Ввайнхардт, Р. Андрюкайтене. Запоріжжя, 2016. С. 353-371. URL: https://old-zdia.znu.edu.ua/gazeta/monodrupradmin_214.pdf.

Допоміжна

Вінник О. М. Господарське право : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Правова єдність, 2009. 766 с.

Державно-церковні відносини в Україні у контексті сучасного європейського досвіду : зб. наук. матер. : до 40-річчя кафедри культурології НПУ ім. М. П. Драгоманова / Держ. комітет України у справах релігій, Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. К. : VIP, 2004. 356 с.

Кислюк К. В., Кучер О. М. Релігієзнавство : [підручник для студентів вузів]. К. : Народ. укр. академія, 2007. С. 425-464.

Кібенко О. Пендак Сарбах А. Право товариств (company law) : порівняльно-правовий аналіз acquis ЄС та законодавства України / За заг. ред. : А. Пендак Сарбах, Ю. Мавчан. К. : Юстініан, 2006. 491 с.

Релігієзнавство : [навчально-методичний посібник] / автор-укладач: В. В. Білецький. Донецьк : Східний видавничий дім, Донецьке відділення НТШ, 2012. 220 с.

Сливка С. С. Канонічне право : навч. посіб. / С. С. Сливка. К. : Атіка, 2012. 160 с.

Д. О. Єрмоленко, І. В. Пелех [Взаємодія та комунікація громадянського суспільства та судової влади в Україні](https://doi.org/10.54929/2786-5746-2025-16-01-17) DOI: <https://doi.org/10.54929/2786-5746-2025-16-01-17> : Проблеми сучасних трансформацій. Серія: право, публічне управління та адміністрування. 2025. № 16

Глосарій

Громадянське суспільство – це сукупність добровільних, самоврядних, незалежних від держави об'єднань громадян, організацій, ініціатив, що діють на основі спільних інтересів і цінностей з метою реалізації та захисту прав і свобод людини, задоволення суспільних потреб, впливу на формування державної політики та контроль за її реалізацією в демократичному суспільстві.

Громадське об'єднання – це форма добровільного об'єднання фізичних і юридичних осіб приватного права, створена з метою реалізації та захисту їхніх прав і свобод, а також для задоволення спільних суспільних інтересів, зокрема в економічній, соціальній, культурній, екологічній та інших сферах.

Громадська організація – це громадське об'єднання, засновниками та учасниками якого є фізичні особи.

Громадська спілка – це громадське об'єднання, засновниками якого є юридичні особи приватного права, а учасниками можуть бути юридичні особи приватного права та фізичні особи.

Установчі збори – це збори засновників громадського об'єднання, на яких приймається рішення про утворення об'єднання, затверджується його статут, формуються керівні органи та ухвалюються інші рішення, необхідні для державної реєстрації.

Господарське об'єднання – це форма організаційної взаємодії, що утворюється з ініціативи двох або більше підприємств, які на добровільних засадах об'єднують свою господарську діяльність для досягнення спільних економічних інтересів.

Асоціація – це договірне об'єднання підприємств, створене з метою постійної координації їхньої господарської діяльності шляхом централізації окремих виробничих або управлінських функцій, розвитку спеціалізації й кооперації, а також організації спільних виробництв на основі об'єднання фінансових та матеріальних ресурсів учасників для задоволення переважно їхніх спільних господарських потреб.

Корпорація – це договірне об'єднання, створене на основі поєднання виробничих, наукових і комерційних інтересів підприємств, що об'єдналися, із делегуванням ними окремих повноважень щодо централізованого регулювання діяльності кожного з учасників органам управління корпорації.

Консорціум – це тимчасове статутне об'єднання підприємств, утворене для досягнення спільної господарської мети, зокрема реалізації цільових програм, науково-технічних або будівельних проєктів; фінансування його діяльності здійснюється за рахунок коштів учасників, централізованих ресурсів, а також інших джерел відповідно до статуту, а після досягнення поставленої мети консорціум припиняє свою діяльність.

Концерн – це статутне об'єднання підприємств та інших організацій, утворене на основі їх фінансової залежності від одного або групи учасників, із централізацією функцій науково-технічного й виробничого розвитку, інвестиційної, фінансової, зовнішньоекономічної та іншої діяльності.

Питання для самоконтролю

1. Що таке добровільне об'єднання та які його основні ознаки?
2. Які види добровільних об'єднань передбачені законодавством України?
3. Які принципи лежать в основі створення та діяльності добровільних об'єднань?
4. Які органи управління передбачаються в громадських об'єднаннях?
5. Яка роль загальних зборів у системі управління громадським об'єднанням?
6. Які рішення повинен містити протокол установчих зборів щодо утворення громадського об'єднання?
7. В чому полягають особливості суспільно-господарських об'єднань?

8. Які органи управління передбачені у статутах суспільногосподарських об'єднань?

9. Чим відрізняється управління в корпораціях від управління в консорціумах?

10. Якими нормативно-правовими актами регулюється діяльність релігійних об'єднань в Україні?

Тестові завдання

1. Що є основною ознакою добровільного об'єднання?

- а) добровільність участі та самоврядність;
- б) створення за рішенням державного органу;
- в) зобов'язання сплачувати членські внески;
- г) підпорядкування підприємствам.

2. Який із наведених видів не є добровільним об'єднанням?

- а) громадська організація;
- б) політична партія;
- в) господарське товариство;
- г) професійна спілка.

3. Найвищим органом управління в громадському об'єднанні є:

- а) виконавчий орган;
- б) ревізійна комісія;
- в) координаційна рада;
- г) загальні збори.

4. Яка особливість управління притаманна громадським спілкам?

- а) участь лише фізичних осіб;
- б) членство юридичних осіб;
- в) відсутність виконавчого органу;
- г) управління виключно через загальні збори.

5. У чому полягає основна функція наглядової ради в акціонерному товаристві?

- а) здійснення поточної господарської діяльності;
- б) представництво інтересів акціонерів у судах;
- в) контроль за діяльністю виконавчого органу та прийняття стратегічних рішень;
- г) проведення ревізій та фінансових аудитів.

6. Який орган є обов'язковим для акціонерного товариства?

- а) ревізійна комісія;
- б) директор або правління;
- в) загальні збори акціонерів;
- г) рада директорів.

7. Яка з наведених форм є прикладом суспільно-господарського об'єднання?

- а) концерн;
- б) товариство з обмеженою відповідальністю;
- в) благодійна організація;
- г) споживчий кооператив.

8. Який закон регулює діяльність релігійних організацій в Україні?

- а) Закон «Про громадські об'єднання»;
- б) Закон «Про свободу совісті та релігійні організації»;
- в) Закон «Про політичні партії»;
- г) Податковий кодекс України.

9. Хто визначає структуру управління в релігійній організації?

- а) Міністерство культури;
- б) засновники та статут;
- в) Верховна Рада України;
- г) члени релігійної організації.

10. Яка з наведених ознак є характерною для релігійних об'єднань як юридичних осіб?

- а) мають на меті отримання прибутку для розподілу між учасниками;
- б) заснуються лише фізичними особами-громадянами України;
- в) є складовою частиною органів державної влади;
- г) мають автономне управління та діють відповідно до внутрішніх статутів.

Практичні завдання

1. Проаналізуйте витяг із Закону України «Про громадські об'єднання» та складіть схему, яка відображає класифікацію добровільних об'єднань за формами (громадська організація, спілка, господарське об'єднання тощо).

2. Оберіть будь-яке реально існуюче громадське або господарське об'єднання (наприклад, Асоціація міст України, «Пласт», Торгова палата тощо) та підготуйте короткий опис його організаційної структури та управлінської

моделі, зазначивши принципи, на яких вона побудована (прозорість, підзвітність, колегіальність тощо).

3. Уявіть, що ви – ініціативна група зі створення молодіжної громадської організації. Підготуйте проект протоколу установчих зборів, який містить порядок денний, рішення про створення організації, обрання керівних органів та затвердження статуту.

4. Проаналізуйте приклад статуту реальної громадської організації (можна взяти з відкритих джерел) та складіть таблицю з переліком органів управління, їх повноваженнями та строком обрання.

5. Порівняйте моделі управління в корпорації та консорціумі. Презентуйте результати в таблиці: вид об'єднання – структура управління – джерела фінансування – рівень централізації – основна мета.

6. Ознайомтесь із витягом зі статуту будь-якого акціонерного товариства або концерну. На основі аналізу опишіть, як побудована система управління в цьому об'єднанні: які саме органи управління передбачені, яким чином вони формуються, а також яку роль і повноваження мають загальні збори учасників або акціонерів у процесі ухвалення рішень.

7. Оберіть одну з відомих релігійних організацій, зареєстрованих в Україні (наприклад, Православна церква України, Українська греко-католицька церква, мусульманська громада тощо) та підготуйте опис її моделі управління (централізована/децентралізована; ієрархічна/колегіальна; з прикладами керівних органів).

8. Проаналізуйте Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації». Визначте та коротко опишіть 5 ключових правових норм, які регулюють створення, діяльність та управління релігійними об'єднаннями.

Теми для рефератів та ІНДЗ

1. Добровільні об'єднання як інститути громадянського суспільства: правовий статус та основні принципи діяльності.

2. Громадські організації та громадські спілки: порівняльно-правовий аналіз.

3. Управління в громадських об'єднаннях: органи, повноваження та роль загальних зборів.

4. Особливості правового регулювання суспільно-господарських об'єднань в Україні.

5. Господарські товариства як форма підприємницьких об'єднань: правові засади та структура управління.

6. Релігійні організації в системі добровільних об'єднань: управлінська модель та правовий статус.

7. Консорціум як форма тимчасового господарського об'єднання: приклади, структура управління та правові аспекти.

8. Національна стратегія сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні (2021-2026): основні напрямки та перспективи реалізації.

9. Європейська хартія місцевого самоврядування та її вплив на розвиток інститутів громадянського суспільства в Україні.

10. Правові аспекти створення та реєстрації громадського об'єднання: аналіз установчих зборів і змісту статуту.

Тема 4. Антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування (2 год.).

Питання для обговорення

1. Поняття корупції та корупційних дій в контексті досягнення Цілей сталого розвитку України на період до 2030 року.
2. Нормативно-правова база антикорупційної діяльності.
3. Причини та умови, що призводять до порушення антикорупційного законодавства, та заходи з їх усунення.
4. Зони «підвищеного» ризику проявів корупції: політичний, нормативно-правовий, організаційний, економічний, кадровий, морально-психологічний.
5. Відповідальність за корупційні правопорушення.

Основні поняття: *корупція, корупційне правопорушення, корупційний ризик, антикорупційний контроль, конфлікт інтересів, неправомірна вигода, хабарництво, непотизм, публічні закупівлі.*

Рекомендована література:

Основна

Конституція України Відомості Верховної Ради України. 1996. №30. Ст. 141.

Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією : Конвенція Ради Європи від 04.11.1999 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_102#Text.

Про засади запобігання та протидії корупції. Закон України від 11.06.2009 р., № 1506-VI. Відомості Верховної Ради України. 2009. № 45. Ст. 691.

Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти корупції (укр/рос) : Конвенція ООН від 31.10.2003 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_c16#Text.

Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією (ETS 173) : Конвенція Ради Європи від 27.01.1999 р. № ETS173. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_101#Text.

Додатковий протокол до Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією (ETS 191) (укр/рос) : Протокол Ради Європи від 15.05.2003 р. № ETS 191. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_172#Text.

Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 1 – 212-24) : Кодекс України від 07.12.1984 р. № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>.

Кримінальний кодекс України : Кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.

Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення ефективної реалізації парламентського контролю : Закон України від 03.12.2020 р. № 1052-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1052-20#Text>.

Про Державне бюро розслідувань : Закон України від 12.11.2015 р. № 794VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19#Text>.

Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.

Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.

Про засади державної антикорупційної політики на 2021-2025 роки : Закон України від 20.06.2022 р. № 2322-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2322-20#Text>.

Про затвердження Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади : Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 2.12.2016 р. № 126. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1718-16#Text>.

Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів : Закон України від 10.11.2015 р. № 772-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/772-19#Text>.

Про Національне антикорупційне бюро України : Закон України від 14.10.2014 р. № 1698-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18#Text>.

Про очищення влади : Закон України від 16.09.2014 р. № 1682- VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text>.

Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року : Указ Президента України від 30.09.2019 р. № 722/2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019#Text>.

Національне антикорупційне бюро України. Офіційний вебсайт. URL: <https://nabu.gov.ua/>.

Національне агентство з питань запобігання корупції. Офіційний вебсайт. URL: <https://nazk.gov.ua/uk/>.

Ситник Г. П., Зубчик О. А., Орел М. Г., Штельмашенко М. Г. Політикоправове забезпечення публічного управління та адміністрування: підручник / за ред. Г. П. Ситника. Вінниця: ФОП Кушнір Ю. В., 2020. 504 с.

Допоміжна

Антонюк Д. І. Антикорупційний контроль: теоретико-методологічні підходи до розуміння та вивчення. Регіональні студії. 2020. № 22. С. 5-9.

Антонюк Д., Юрійчук Є. Корупційні ризики у взаємодії між публічною владою та приватним сектором у сфері закупівель: теоретичний аспект. *Вчені*

записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Публічне управління та адміністрування. 2025. С. 1-6. URL: https://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2025/1_2025/3.pdf.

Бут В. В. Антикорупційна діяльність у сфері публічного управління та адміністрування. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід : монографія / за заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна, П. Жукаускаса, Й. Ввайнхардт, Р. Андрюкайтене. Запоріжжя, 2016. С. 353-371. URL: https://old-zdia.znu.edu.ua/gazeta/monodrupradmin_353.pdf.

Державна антикорупційна політика і запобігання та протидія корупції на публічній службі в органах державної влади і органах місцевого самоврядування: монографія. Київ : Видавництво Ліра-К, НАДУ, 2016. 524 с.

Демський Е. Про деякі питання процедурного забезпечення заходів запобігання й протидії корупції. *Віче*. 2012. № 4. С. 11-14.

Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (від 14 жовтня 2014 р. № 1702-VII) : наук.-практ. комент. із урахуванням змін і допов., внесених Законами України від 28 грудня 2014 р. № 78-VIII, від 12 лютого 2015 р. № 198-VIII / А. Г. Чубенко, М. В. Лошицький, С. С. Бичкова, Я. В. Котляревський. К. : Ваіте, 2015. 816 с.

Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>.

Ківалов С. В., Біла Л. Р. Закон України «Про державну службу» : наук.практичн. коментар. О. : Фенікс, 2007. 314 с.

Юрійчук Є., Антонюк Д. Довіра vs. Корупція: рефлексії влади в умовах пандемії. *Влада та управління: Збірник наукових праць*. Вип. 8. Чернівці: «Букрек», 2021. С. 119-129. URL: <http://cppk.cv.ua/i/1502603.pdf>.

Юрійчук Є. П., Антонюк Д. І. Політична корупція як загроза регіональній безпеці в умовах воєнного стану (на прикладі Чернівецької області). Матеріали XII Міжнародної науково-практичної конференції «Розвиток політичної науки: європейські практики та національні перспективи». 2022. С. 93-94.

Corruption Perceptions Index. URL: <https://www.transparency.org/en/cpi/>.

Yuriychuk Y., Antoniuk, D. Clientelism in the electoral process as a manifestation political corruption. Case of Ukraine. *Wschód Europy*. Lublin, 2021. Vol. 7, № 1. P. 101-118 URL: <https://journals.umcs.pl/we/article/download/12932/pdf>.

Глосарій

Корупція – це використання службових повноважень або пов’язаних з ними можливостей в особистих інтересах шляхом одержання, прийняття чи пропозиції неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, або надання такої вигоди з метою впливу на прийняття рішень.

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та цивільно-правову відповідальність.

Корупційний ризик – ймовірність того, що відбудеться подія корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією, яка негативно вплине на досягнення органом влади визначених цілей та завдань.

Антикорупційний контроль – комплекс взаємопов’язаних заходів щодо обмеження та стимулювання поведінки посадових осіб відповідно до вимог збереження належної соціальної сфери та забезпечення сприятливого існування суспільства, що включає високу організаційну здатність інститутів та громадянського суспільства до протидії корупційним правопорушенням.

Конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Хабарництво – дача або пропозиція грошових коштів, подарунків, послуг в обмін на прийняття службовою особою рішень, вчинення чи невчинення дій з використанням свого службового становища, що суперечать законодавству або службовим обов’язкам, з метою отримання неправомірної переваги.

Непотизм – прийняття на роботу в державні органи влади або органи місцевого самоврядування членів родини замість більш кваліфікованих кандидатів.

Публічні закупівлі – придбання замовником товарів, робіт і послуг у порядку, встановленого Законом України «Про публічні закупівлі».

Питання для самоконтролю

1. Що таке корупція та у яких формах вона проявляється?
2. Яким чином корупція перешкоджає досягненню Цілей сталого розвитку України?
3. Які основні нормативно-правові акти регулюють антикорупційну діяльність в Україні?
4. Яку роль у системі запобігання корупції у сфері публічного управління відіграє Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК)?
5. Чим кадрові прогалини у державних органах сприяють розвитку корупційних практик?
6. Які заходи слід вживати для усунення умов, що сприяють корупції в органах публічної влади?
7. Які морально-психологічні чинники можуть провокувати корупційну поведінку службовців?
8. Як впровадження етичного кодексу у державному органі впливає на зниження корупційних ризиків?
9. У чому різниця між адміністративною та кримінальною відповідальністю за корупційні діяння?
10. Які статті Кримінального кодексу України найчастіше застосовуються у справах про корупцію?

Тестові завдання

1. У якому з наведених тверджень найточніше розкривається сутність корупції в контексті її визначення в законодавстві України?

- а) це будь-яке порушення етичних стандартів, що завдає шкоди іміджу державного службовця незалежно від його законності;
- б) це будь-яке протиправне діяння, за яке передбачено кримінальну відповідальність та яке вчинене особою при виконанні службових повноважень;
- в) це використання службових повноважень або пов'язаних з ними можливостей в особистих інтересах шляхом одержання, прийняття чи пропозиції неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, або надання такої вигоди з метою впливу на прийняття рішень;
- г) це ситуація, коли особа поєднує службову діяльність із приватним інтересом, що може вплинути на її неупередженість під час прийняття рішень.

2. Яке з визначень найкраще підходить до поняття «непотизм»?

- а) встановлення неформальних контактів у бізнесі;
- б) прийняття родичів на державну службу замість кваліфікованих кандидатів;
- в) використання службового становища для власної вигоди;
- г) передача службових повноважень третім особам.

3. Який з наведених документів є основою для державної антикорупційної політики України на 2021-2025 роки?

- а) Конституція України;
- б) Закон України «Про запобігання корупції»;
- в) Закон України «Про засади державної антикорупційної політики на 2021-2025 роки»;
- г) Закон України «Про державну службу».

4. Що таке конфлікт інтересів згідно з антикорупційним законодавством?

- а) незгода між працівниками органу влади;
- б) збіг професійних інтересів;
- в) конкуренція між органами публічної влади, що загрожує їх ефективності;
- г) наявність приватного інтересу, що може вплинути на об'єктивність посадової особи.

5. Яка інституція здійснює оцінювання корупційних ризиків у державних органах?

- а) Верховна Рада України;
- б) Національне антикорупційне бюро України (НАБУ);
- в) Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК);
- г) Державне бюро розслідувань (ДБР).

6. Який із наведених чинників найчастіше розглядається в дослідженнях як одна з ключових системних причин поширення корупційних практик у сфері державного управління в Україні?

- а) хронічно низький рівень матеріального забезпечення посадовців, непрозорість процедур прийняття рішень та розподілу ресурсів;
- б) переважання короткострокових проєктів технічної допомоги над довгостроковими реформами інституцій;
- в) відсутність чітких механізмів оцінки ефективності управлінських рішень;

г) надмірна децентралізація, яка ускладнює централізований антикорупційний контроль.

7. Який фактор відноситься до політичної зони «підвищеного» корупційного ризику?

- а) недостатня фінансова грамотність;
- б) відсутність належного етичного виховання службовців;
- в) низька конкурентність на держслужбі;
- г) зрощення бізнесу та влади, політична безкарність.

8. Яка із наведених ситуацій найбільш точно відображає корупційний ризик, притаманний економічній сфері діяльності державного органу?

- а) у процесі добору персоналу керівництво надає перевагу знайомим кандидатам без урахування кваліфікації;
- б) наявність колізій у нормативно-правових актах щодо розподілу повноважень між центральними органами влади;
- в) працівники установи демонструють пасивність щодо участі у внутрішніх антикорупційних тренінгах;
- г) систематичне маніпулювання вартістю державних закупівель із метою отримання особистої вигоди.

9. Яку відповідальність передбачено за хабарництво згідно з Кримінальним кодексом України?

- а) дисциплінарну;
- б) адміністративну;
- в) кримінальну;
- г) колективну.

10. Яке з тверджень найбільш повно відображає підходи українського законодавства до притягнення до відповідальності за корупційні правопорушення?

- а) особи, які вчинили корупційне правопорушення, можуть бути притягнуті до кримінальної, адміністративної, дисциплінарної або цивільно-правової відповідальності відповідно до закону;
- б) за всі корупційні діяння передбачена виключно кримінальна відповідальність із позбавленням волі;
- в) антикорупційне законодавство передбачає лише дисциплінарні стягнення у межах трудового законодавства;
- г) відповідальність за корупцію обмежується лише штрафами, накладеними національним агентством з питань запобігання корупції.

Практичні завдання

1. Проаналізуйте одну з 17 Цілей сталого розвитку та наведіть приклади, як саме корупція може перешкоджати її реалізації в Україні. Представте у вигляді короткої презентації (5-7 слайдів).
2. Складіть інфографіку, яка демонструє взаємозв'язок між подоланням корупції та досягненням конкретної мети з Указу Президента України № 722/2019.
3. Підготуйте таблицю з 5 основними національними та 3 міжнародними нормативно-правовими актами з антикорупційної тематики. Для кожного документа вкажіть дату прийняття, основну мету та ключові положення.
4. На основі Закону України «Про запобігання корупції» складіть перелік осіб, на яких поширюються його положення. Для кожної категорії зазначте, які обмеження або вимоги до них висуваються.
5. У формі SWOT-аналізу проаналізуйте основні причини поширення корупції в одній обраній сфері (охорона здоров'я, освіта, будівництво, тощо).
6. Розробіть короткий проєкт внутрішньої політики державної установи, що включає 5 конкретних заходів щодо усунення умов для проявів корупції.
7. Складіть корупційну карту ризиків для державного органу або установи місцевого самоврядування (наприклад, управління комунальної власності міської ради). Визначте, які ризики можуть виникнути в кожній із зазначених зон, та коротко опишіть потенційні наслідки та вразливі точки.
8. Оберіть одну з зон ризику та запропонуйте 3 конкретні антикорупційні інструменти, які можуть бути ефективними для її мінімізації.
9. Зіставте адміністративну, кримінальну та дисциплінарну відповідальність за корупційні правопорушення в таблиці: вкажіть підстави настання, органи, що застосовують, види покарань.
10. На прикладі реальної справи (можна взяти з сайту НАЗК чи НАБУ) проаналізуйте, за якою статтею Кримінального кодексу України було притягнуто особу до відповідальності, які були докази та яке покарання призначено.

Теми для рефератів та ІНДЗ

1. Антикорупційна стратегія України на 2021-2025 роки: цілі, завдання, реалізація.
2. Міжнародно-правові механізми боротьби з корупцією та їх імплементація в Україні.
3. Механізми виявлення та усунення корупційних ризиків у публічному секторі.

4. Декларування доходів та моніторинг способу життя публічних службовців: ефективність системи електронного декларування.
5. Роль Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК) у формуванні антикорупційної політики в Україні.
6. Публічні закупівлі в умовах воєнного стану: нові виклики та основні зловживання.
7. Цифровізація публічних послуг як чинник запобігання корупції.
8. Міжнародний досвід протидії корупції: кейси Сінгапуру, Швеції, Грузії та можливості для України.
9. Корупція в судовій системі: особливості проявів, шляхи запобігання та реформа системи правосуддя.
10. Юридична відповідальність за корупційні правопорушення в Україні: прогалини та перспективи вдосконалення законодавства.

Тема 5. Правове регулювання публічного адміністрування у сфері економіки (2 год.).

Питання для обговорення

1. Поняття, принципи та суб'єкти публічного адміністрування у сфері економіки.
2. Система нормативно-правового забезпечення економічної політики держави.
3. Адміністративно-правові засади державного регулювання господарської діяльності.
4. Повноваження органів виконавчої влади у сфері економіки.

Основні поняття: *публічне адміністрування, економічна політика держави, державне регулювання економіки, органи виконавчої влади у сфері економіки, суб'єкти господарської діяльності, державна допомога суб'єктам господарювання, ліцензування господарської діяльності, державний нагляд (контроль), регуляторна політика, антимонопольне регулювання, державне замовлення.*

Рекомендована література

Основна

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Про державну допомогу суб'єктам господарювання : Закон України від 01.07.2014 № 1555-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1555-18#Text>
4. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності : Закон України від 11.09.2003 № 1160-IV. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15#Text>
5. Про захист економічної конкуренції : Закон України від 11.01.2001 № 2210-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14#Text>
6. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text>
7. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності Закон України від 05.05.2007. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16#Text>
8. Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>

9. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011 № 3166-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text>

10. Про схвалення Стратегії відновлення, сталого розвитку та цифрової трансформації малого і середнього підприємництва на період до 2027 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2024-2027 роках : Розпорядження КМУ від 30.08.2024 № 821-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2024-%D1%80#Text>

Допоміжна

1. Вершинін Б. Поняття та зміст публічного адміністрування інвестиційної діяльності в Україні. *Київський часопис права*. 2024. № 1. С. 112–117. URL: <https://doi.org/10.32782/klj/2024.1.15>

2. Войтик О. Нормативно-правове забезпечення публічного управління у сфері державно-приватного партнерства. *Вісник Херсонського національного технічного університету*. 2025. Том 2 № 1 (92). С. 270-275. URL: <https://doi.org/10.35546/kntu2078-4481.2025.1.2.38>

3. Грузінська І. Управління природними ресурсами в Україні: як цифрові реформи змінюють правила гри. BRDO. *Офіс ефективного регулювання*. URL: <https://brdo.com.ua/analytics/upravlinnya-pryrodnyumy-resursamy-v-ukrayini-yak-tsyfrovi-reformy-zminyuyut-pravyly-gry/>

4. Лавренюк Ю. Сутність законності у сфері публічного адміністрування щодо забезпечення економічних інтересів України. *Право і суспільство*. 2021. № 2. С. 99-104. URL: <https://doi.org/10.32842/2078-3736/2021.2.15>

5. Музичук О. Адміністративно-правове регулювання фінансових та економічних відносин в Україні: особливості та напрямки вдосконалення. *Форум Права*. 2023. № 76(3). С. 30-36. URL: <https://doi.org/10.5281/zenodo.7947528>

6. Офіційний сайт Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України. URL: <https://www.me.gov.ua>

7. Петровська І. Правові основи публічного адміністрування зовнішньоекономічної діяльності в Україні. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*. 2024. Вип. 65. С.1.107-1.119. URL: <https://lib-repo.pnu.edu.ua/bitstream/123456789/23025/1/2024.65.1.petrovska.pdf>

8. Пилипенко В., Литовченко Є., Даценко В. Ефективність державного регулювання економіки: аналіз українського досвіду. *Наукові перспективи*. 2024. № 4 (46). С.224-349. URL: [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2024-4\(46\)-334-349](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2024-4(46)-334-349)

9. Сайт Антимонопольного комітету України. URL: <https://amcu.gov.ua>

10. Тесля А. Сучасний стан нормативно-правового регулювання державно-приватного партнерства як інституту публічної політики в Україні.

Глосарій

Публічне адміністрування – діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, спрямована на реалізацію публічних інтересів у сфері економіки.

Регуляторна політика – державна політика щодо встановлення правових засад здійснення господарської діяльності.

Державне регулювання економіки – система заходів держави, спрямованих на вплив на економічні процеси з метою забезпечення стабільності, конкуренції та розвитку.

Господарський кодекс ст.55

Витяг

Суб'єкти господарювання – учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством.

2. Суб'єктами господарювання є:

1) **господарські організації** - юридичні особи, створені відповідно до Цивільного кодексу України, державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до законодавства, а також інші юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку;

2) **громадяни України, іноземці та особи без громадянства**, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані відповідно до закону як підприємці.

3. Суб'єкти господарювання залежно від кількості працюючих та доходів від будь-якої діяльності за рік можуть належати до суб'єктів малого підприємництва, у тому числі до суб'єктів мікропідприємництва, середнього або великого підприємництва.

Суб'єктами мікропідприємництва є:

фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;

юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами малого підприємництва є:

фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;

юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами великого підприємництва є юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) перевищує 250 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності перевищує суму, еквівалентну 50 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Інші суб'єкти господарювання належать до **суб'єктів середнього підприємництва**.

4. Суб'єкти господарювання реалізують свою господарську компетенцію на основі ***права власності, права господарського відання, права оперативного управління***.

Ліцензування – дозвільна процедура, що надає суб'єкту господарювання право на здійснення певного виду діяльності.

Державна допомога – переваги, що надаються суб'єктам господарювання за рахунок державних ресурсів.

Антимонопольне регулювання – правові заходи держави щодо запобігання зловживанню монопольним становищем.

Публічні закупівлі – придбання товарів, робіт і послуг за кошти державного чи місцевого бюджету.

Державний нагляд (контроль) – діяльність уповноважених органів щодо дотримання вимог законодавства суб'єктами господарювання.

Державне замовлення – інструмент державного впливу на економіку шляхом закупівель певних товарів і послуг.

Економічна безпека держави – стан захищеності національної економіки від внутрішніх і зовнішніх загроз.

Питання для самоконтролю

1. Що розуміють під публічним адмініструванням у сфері економіки?
2. Які основні принципи державного регулювання економіки?
3. Які органи виконавчої влади здійснюють публічне адміністрування у сфері економіки?
4. Які функції Міністерства економіки України?
5. Які форми державного регулювання господарської діяльності?
6. У чому полягає значення регуляторної політики?
7. Які види господарської діяльності підлягають ліцензуванню?
8. Що таке державна допомога суб'єктам господарювання?
9. Які основні механізми забезпечення конкуренції на ринку?
10. Яке значення має система публічних закупівель у державній економічній політиці?

Тестові завдання

1. Який орган формує державну політику у сфері економіки?

- a) Верховна Рада України;
- b) Міністерство економіки України;
- c) Рахункова палата;
- d) Кабінет Міністрів України.

2. Який закон визначає основи державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності?

- a) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- b) Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- c) Закон України «Про захист економічної конкуренції»;
- d) Господарський кодекс України.

3. Хто здійснює контроль за державною допомогою суб'єктам господарювання?

- a) Рахункова палата;
- b) Міністерство фінансів України;
- c) Антимонопольний комітет України;
- d) Кабінет Міністрів України.

4. Який орган здійснює державний нагляд (контроль) у сфері господарської діяльності?

- a) Державна регуляторна служба України;
- b) Міністерство фінансів України;
- c) Служба безпеки України;
- d) Національний банк України.

5. Який документ визначає правові засади здійснення публічних закупівель?

- a) Закон України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»;
- b) Господарський кодекс України;
- c) Закон України «Про публічні закупівлі»;
- d) Закон України «Про конкуренцію».

6. Який орган є уповноваженим суб'єктом формування державної політики у сфері ліцензування?

- a) Антимонопольний комітет України;
- b) Рахункова палата;
- c) Міністерство економіки України;
- d) Міністерство юстиції України;

7. Який нормативно-правовий акт визначає поняття «державна допомога суб'єктам господарювання»?

- a) Господарський кодекс України;
- b) Закон України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»;
- c) Закон України «Про державне регулювання економіки»;
- d) Закон України «Про антимонопольну політику».

8. Який акт визначає засади антимонопольного регулювання в Україні?

- a) Закон України «Про захист прав споживачів»;
- b) Закон України «Про захист економічної конкуренції»;
- c) Закон України «Про підприємництво»;
- d) Господарський кодекс України.

9. Який орган розробляє державну політику у сфері розвитку малого і середнього підприємництва?

- a) Антимонопольний комітет України;
- b) Державна податкова служба України;
- c) Міністерство економіки України;
- d) Кабінет Міністрів України.

10. Який закон встановлює вимоги до аналізу регуляторного впливу проєктів нормативно-правових актів?

- a) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
- b) Господарський кодекс України;
- c) Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- d) Закон України «Про Кабінет Міністрів України».

11. Хто погоджує проєкти регуляторних актів центральних органів виконавчої влади?

- a) Кабінет Міністрів України;
- b) Державна регуляторна служба України;
- c) Верховна Рада України;
- d) Міністерство фінансів України.

12. Який документ регулює порядок проведення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності?

- a) Закон України «Про підприємництво»;
- b) Постанова Кабінету Міністрів України № 833 від 21.08.2019;
- c) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
- d) Господарський кодекс України.

Практичні завдання

1. Ознайомтеся з розділом II Господарського кодексу України. Складіть таблицю, у якій визначте принципи державного регулювання економічної діяльності та їх нормативне закріплення.

2. Проаналізуйте Закон України «Про центральні органи виконавчої влади». Визначте основні повноваження міністерств у сфері економічного адміністрування.

3. Ознайомтеся з положеннями Закону України «Про засади державної регуляторної політики». Визначте процедуру прийняття регуляторного акта та вимоги до аналізу його впливу.

4. Вивчіть Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності». Складіть таблицю, де вкажіть основні види діяльності, що підлягають ліцензуванню, та органи, які видають ліцензії.
5. Ознайомтеся з матеріалами сайту Антимонопольного комітету України. Підготуйте короткий звіт про типові порушення антимонопольного законодавства.
6. Вивчіть Закон України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання». Визначте, які види державної допомоги допускаються, а які забороняються, та наведіть приклади.
7. Ознайомтеся з розділом VI Бюджетного кодексу України. Визначте, як реалізуються міжбюджетні трансферти на підтримку економічних програм регіонів.
8. Ознайомтеся із системою Prozorro (<https://prozorro.gov.ua>). Визначте ключові принципи публічних закупівель і наведіть приклад однієї закупівлі.
9. Ознайомтеся зі «Стратегією відновлення, сталого розвитку та цифрової трансформації малого і середнього підприємництва на період до 2027 року». Сформулюйте три основні пріоритети державної політики у цьому напрямі.
10. На основі аналізу законодавства зробіть висновок: Які проблеми залишаються у правовому регулюванні публічного адміністрування економіки?
11. Ознайомтеся зі змістом Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання», визначте, який орган здійснює контроль за їх діяльністю та наведіть приклади їх реалізації

Теми для рефератів та ІНДЗ

1. Поняття та структура публічного адміністрування у сфері економіки.
2. Регуляторна політика як інструмент державного впливу на економіку.
3. Механізми державного нагляду у господарській діяльності.
4. Ліцензування як форма державного контролю.
5. Державна допомога суб'єктам господарювання: проблеми та перспективи.
6. Антимонопольне регулювання в Україні.
7. Публічні закупівлі як елемент публічного адміністрування.
8. Роль Міністерства економіки у реалізації державної політики.
9. Європейські стандарти економічного адміністрування.
10. Цифровізація публічного адміністрування у сфері економіки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 11 березня 2004 р. № 308

МЕТОДИКА

проведення аналізу впливу регуляторного акта

1. Ця Методика встановлює вимоги до проведення аналізу впливу регуляторного акта (далі - аналіз), проект якого розроблений регуляторним органом. Аналіз проводиться до оприлюднення проекту акта. Вимоги цієї Методики не поширюються на проекти регуляторних актів, розроблювані Національним банком.

2. У разі коли проект регуляторного акта (далі - проект) одночасно містить норми, що регулюють господарські або адміністративні відносини між регуляторними органами чи іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, і норми, що регулюють інші суспільні відносини, а також конкретні приписи, проведення аналізу здійснюється лише стосовно норм, які регулюють господарські або адміністративні відносини між зазначеними органами та суб'єктами.

3. У процесі проведення аналізу:

визначається проблема, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання;

визначаються цілі державного регулювання;

визначаються та оцінюються усі прийнятні альтернативні способи досягнення зазначених цілей, наводяться аргументи щодо переваги обраного способу;

описуються механізм, який пропонується застосувати для розв'язання проблеми, і відповідні заходи;

обґрунтовуються можливості досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акта;

визначаються очікувані результати прийняття акта;

обґрунтовується запропонований строк дії акта (у разі обмеження цього строку);

визначаються показники результативності акта;

визначаються заходи, з допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності акта.

4. При визначенні проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання, зазначаються причини виникнення проблеми; обґрунтування

неможливості її розв'язання за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів; суб'єкти, на яких проблема справляє негативний вплив.

{Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 1151 від 16.12.2015](#)}

5. При визначенні та оцінці усіх прийнятних альтернативних способів досягнення цілей державного регулювання наводяться не менше ніж два можливих способи; оцінка кожного із способів; причини відмови від застосування альтернативних способів розв'язання проблеми; аргументи щодо переваги обраного способу.

6. В описі механізму, який пропонується застосувати для розв'язання проблеми, і відповідних заходів наводяться способи розв'язання визначеної проблеми та організаційні заходи, які повинні здійснити органи влади для впровадження регуляторного акта.

{Пункт 6 в редакції Постанови КМ [№ 1151 від 16.12.2015](#)}

7. При обґрунтуванні можливості досягнення цілей у разі прийняття регуляторного акта наводиться оцінка впливу зовнішніх факторів на дію акта з визначенням та порівнянням позитивних і негативних обставин, які можуть впливати на виконання вимог акта; оцінка можливості впровадження та виконання вимог акта органами державної влади і органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами; характеристика механізму повної або часткової компенсації можливої шкоди у разі настання очікуваних наслідків дії акта; а також зазначається періодичність здійснення державного контролю та нагляду за додержанням вимог акта.

8. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги, проводиться шляхом здійснення розрахунку витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування та розрахунку витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва (проводиться у разі, коли питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких впливає проблема, перевищує 10 відсотків).

{Пункт 8 в редакції Постанови КМ [№ 1151 від 16.12.2015](#)}

9. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта здійснюється з урахуванням достатності цього строку для розв'язання проблеми та досягнення цілей державного регулювання.

10. Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта встановлюються протягом різних періодів після набрання чинності актом, обов'язковими з яких повинні бути:

розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта;

кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюватиметься дія акта;

розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта;

рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта.

11. Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта можуть бути виражені у кількісній формі. У разі неможливості обчислення розмірів тієї чи іншої вигоди або витрати наводиться текстовий опис результативності акта.

12. При визначенні заходів, з допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта, зазначаються строки проведення базового та повторного відстеження результативності акта; вид даних (статистичних, наукових досліджень або опитувань), які використовуватимуться для такого відстеження; групи осіб, що відбиратимуться для участі у відповідному опитуванні; наукові установи, що залучатимуться для відстеження.

13. Результати аналізу викладаються письмово згідно з [додатком 1](#) і підписуються розробником проекту, а в разі, коли розробником проекту є регуляторний орган, інший орган, установа чи організація, - керівником органу, установи чи організації.

Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта, викладаються згідно з [додатком 2](#).

{Пункт 13 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ [№ 1151 від 16.12.2015](#)}

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання для суб'єктів великого і середнього підприємництва викладаються згідно з [додатком 3](#).

Додаток 1
до Методики проведення аналізу впливу
регуляторного акта

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

I. Визначення проблеми

Під час визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання:

чітко визначити проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання;

визначити причини виникнення проблеми;

оцінити важливість проблеми (у разі існування даних, які підтверджують існування проблеми та характеризують її масштаб, навести значення цих даних (у цифровому вимірі);

визначити основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни		
Держава		
Суб'єкти господарювання,		
у тому числі суб'єкти малого		
підприємництва*		

* У разі коли проблема впливає на суб'єктів малого підприємництва, необхідно у подальших таблицях конкретизувати питому вагу суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив.

зазначити, чому проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів;

зазначити, чому проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів.

II. Цілі державного регулювання

Чітко визначити цілі державного регулювання, що мають бути безпосередньо пов'язані із розв'язанням проблеми.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Визначити всі прийнятні альтернативні способи досягнення цілей державного регулювання, обрати для проведення оцінки вибраних альтернативних способів досягнення цілей не менше двох альтернатив та стисло описати їх:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1	
Альтернатива 2	
Альтернатива 3	

Примітка. Під час визначення альтернатив доцільно розглянути такі можливі форми регулювання, зокрема залежно від предмета регулювання:

відсутність регулювання;

створення фінансових стимулів (встановлення/зміна податків та зборів, дотації, субсидії, штрафи, компенсації тощо);

обов'язкове маркування;

обов'язкова звітність;

квотування, ліцензування;

дозвільні інструменти;

заборони;

обов'язкове страхування;

інше.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Здійснити опис вигод та витрат за кожною альтернативою для сфер інтересів держави, громадян та суб'єктів господарювання.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1		
Альтернатива 2		
Альтернатива 3		

Примітка. Під час визначення впливу на сферу інтересів держави доцільно розглянути такі фактори, зокрема:

вплив на міжнародну торгівлю;

вплив на злочинність, зокрема економічні злочини;

вплив на корупційні можливості;

зміни надходжень до бюджетів усіх рівнів;
 вплив на тіньову економіку;
 вплив на обсяги інвестицій, у тому числі міжнародні;
 кількість суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у певній сфері;
 вплив на позиції України у міжнародних рейтингах та виконання міжнародних зобов'язань.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1		
Альтернатива 2		
Альтернатива 3		

Примітка. Під час визначення впливу на сферу інтересів громадян доцільно розглянути такі фактори, зокрема:

зміни споживчого вибору;
 зміни споживчих цін;
 вплив на отримання інформації споживачами та їх захист;
 вплив на зайнятість, робочі місця;
 вплив на здоров'я, безпеку, права та гідність громадян;
 вплив на екологію;
 вплив на гендерний баланс.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць					
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків					X
Вид альтернативи	Вигоди		Витрати		
Альтернатива 1					
Альтернатива 2					
Альтернатива 3					

Примітка. Під час визначення впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання доцільно розглянути такі фактори, зокрема:
вплив на продуктивність та конкурентоспроможність суб'єктів господарювання;
вплив на інновації та розвиток;
вплив на доступ до фінансів.

Під час проведення оцінки впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва окремо кількісно визначити витрати, які будуть виникати внаслідок дії регуляторного акта (згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта).

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці “Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта”)	
Альтернатива 2. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці “Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта”)	
Альтернатива 3. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці “Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта”)	

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Здійснити вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

4 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде);

3 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

2 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

1 - цілі прийняття регуляторного акта, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)		Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)		Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1				
Альтернатива 2				
Альтернатива 3				
Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу	
Альтернатива 1				
Альтернатива 2				
Альтернатива 3				
Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи		Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта	
Альтернатива 1				
Альтернатива 2			X	
Альтернатива 3			X	

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Описати механізми запропонованого регуляторного акта, за допомогою яких можна розв'язати проблему, та заходи, які повинні здійснити органи влади для впровадження цього регуляторного акта.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Здійснити розрахунок витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування згідно з додатком 3 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (відповідний розрахунок не здійснюється, якщо розробником буде здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва згідно з додатком 4 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (Тест малого підприємництва).

Якщо питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків, необхідно здійснити розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва згідно з додатком 4 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (Тест малого підприємництва).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Обґрунтувати запланований строк дії регуляторного акта, достатній для розв'язання проблеми та досягнення цілей державного регулювання.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Навести значення прогностичних показників результативності дії регуляторного акта (у кількісному виразі). Слід визначити не менше ніж три кількісних показники, які безпосередньо характеризують результативність дії регуляторного акта та які підлягають контролю (відстеження результативності).

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Визначити:

строки проведення базового та повторного відстеження результативності дії регуляторного акта (зазначивши конкретні дати проведення відстеження);

метод (статистичний/соціологічний) проведення відстеження результативності;

вид даних (статистичні, наукові дослідження або опитування), за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності. Вид даних необхідно обирати з урахуванням обраного методу проведення відстеження;

цільові групи осіб, що обиратимуться для участі у відповідному опитуванні, чи наукові установи, що залучатимуться для проведення відстеження.

{Методику доповнено додатком 1 згідно з Постановою КМ [№ 1151 від 16.12.2015](#)}

Додаток 2
до Методики проведення аналізу впливу
регуляторного акта

ВИТРАТИ
на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва,
які виникають внаслідок дії регуляторного акта

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень		
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень		
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень		
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень		
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень		
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень		
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень		
8	Інше (уточнити), гривень		
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень		
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та		

	середнього підприємства, на яких буде поширено регулювання, одиниць		
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень		

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат		У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо				
Вид витрат		Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)		Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)				
Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)				

* Вартість витрат, пов'язаних із підготовкою та поданням звітності державним

органам, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації).

Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо)				

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю), визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації.

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових,				

інших експертиз, страхування тощо)				
Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років	
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)				
Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)		Витрати за п'ять років	
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу				

{Методику доповнено додатком 2 згідно з Постановою КМ [№ 1151 від 16.12.2015](#)}

Додаток 3
до Методики проведення аналізу впливу
регуляторного акта

БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ
на адміністрування регулювання для суб'єктів великого і середнього підприємництва

Розрахунок витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок адміністрування регулювання:

(назва державного органу)

Процедура регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання * (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання					
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:					

камеральні					
виїзні					
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання					
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання					
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання					
6. Підготовка звітності за результатами регулювання					
7. Інші адміністративні процедури (уточнити):					
—					
—					
—					
Разом за рік	X	X	X	X	
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання

державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

Якщо державне регулювання передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу), необхідно визначити повний запланований річний бюджет нового органу (структурного підрозділу) _____ x 5 років = _____ гривень.

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень

Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва			

{Методику доповнено додатком 3 згідно з Постановою КМ [№ 1151 від 16.12.2015](#)}

Додаток 4
до Методики проведення аналізу впливу
регуляторного акта

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з “____” ____ 20__ р. по “____” ____ 20__ р.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прямі (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прямі (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
------------------	--	--	--

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: _____ (одиниць), у тому числі малого підприємництва _____ (одиниць) та мікропідприємництва _____ (одиниць);

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив _____ (відсотків) (відповідно до таблиці “Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання” додатка 1 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
------------------	---------------------	--	-------------------------------	------------------------

		регулювання)		
Оцінка “прямих” витрат суб’єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) Формула: кількість необхідних одиниць обладнання X вартість одиниці			
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування Формула: прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) X вартість часу суб’єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість процедур обліку за рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб’єкту малого підприємництва			
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали) Формула: оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб’єкту малого			

	підприємництва			
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування) Формула: оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємства			
5	Інші процедури (уточнити)			
6	Разом, гривень Формула: (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)		X	
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць			
8	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємства, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)		X	
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємства щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання Формула: витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та			

	заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм			
10	Процедури організації виконання вимог регулювання Формула: витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур			
11	Процедури офіційного звітування Формула: витрати часу на отримання інформації про порядок звітування щодо регулювання, отримання необхідних форм та визначення органу, що приймає звіти та місця звітності + витрати часу на заповнення звітних форм + витрати часу на передачу звітних форм (окремо за засобами передачі інформації з оцінкою кількості суб'єктів, що користуються формами засобів – окремо електронна звітність, звітність до органу, поштовим зв'язком тощо) + оцінка витрат часу на корегування (оцінка природного рівня помилок)) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна			

	плата) X оціночна кількість оригінальних звітів X кількість періодів звітності за рік			
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок Формула: витрати часу на забезпечення процесу перевірок з боку контролюючих органів X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість перевірок за рік			
13	Інші процедури (уточнити)			
14	Разом, гривень Формула: (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)		X	
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць			
16	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)		X	

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

(назва державного органу)

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро-підприємств)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання * (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання					
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:					
камеральні					
виїзні					
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання					
4. Реалізація одного окремого рішення щодо					

порушення вимог регулювання					
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання					
6. Підготовка звітності за результатами регулювання					
7. Інші адміністративні процедури (уточнити):					

Разом за рік	X	X	X	X	
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

Якщо державне регулювання передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу), необхідно визначити повний запланований річний бюджет нового органу (структурного підрозділу) _____ x 5 років = _____ гривень.

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень

Сумарно бюджетні			

витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва			
--	--	--	--

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка “прямих” витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	дані рядка 8 пункту 3 цього додатка	дані рядка 8 пункту 3 цього додатка
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	дані рядка 16 пункту 3 цього додатка	дані рядка 16 пункту 3 цього додатка
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	сума рядків 1 та 2 цієї таблиці	сума рядків 1 та 2 цієї таблиці
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	дані з таблиці “Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва” цього додатка	дані з таблиці “Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва” цього додатка
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	сума рядків 3 та 4 цієї таблиці	сума рядків 3 та 4 цієї таблиці

5. Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання

На основі оцінки сумарних витрат малого підприємництва на виконання запланованого регулювання (за перший рік регулювання та за п'ять років) з метою вирівнювання питомої вартості адміністративного навантаження між суб'єктами великого, середнього та малого підприємництва пропонуються такі компенсаторні механізми (наприклад, зміна періодичності надання звітів для малого чи мікропідприємництва, поріг за розміром суб'єкта чи його розміром річного обороту для виключення з-під регулювання, запровадження інших компенсаторів) (опис та викладення уточнених норм регулювання):

На основі запропонованих компенсаторів для суб'єктів малого підприємництва проводиться повторна оцінка витрат суб'єктів малого підприємництва для скорегованих процедур починаючи з пункту 2 цього додатка.

Показник	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання за перший рік, гривень	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання за п'ять років, гривень
Заплановане регулювання		
За умов застосування компенсаторних механізмів для малого підприємництва		
Сумарно: зміна вартості регулювання малого підприємництва		

{Методика доповнено додатком 4 згідно з Постановою КМ [№ 1151 від 16.12.2015](#)}

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 11 березня 2004 р. № 308

МЕТОДИКА

відстеження результативності регуляторного акта

1. Ця Методика встановлює вимоги для здійснення відстеження результативності прийнятого регуляторного акта (далі - відстеження). Вимоги цієї Методики не поширюються на регуляторні акти, прийняті Національним банком.

2. Стосовно регуляторного акта здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження у межах строків, установлених [статтею 10](#) Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Базове відстеження здійснюється до дня набрання чинності регуляторним актом або більшістю його положень з метою оцінки стану суспільних відносин, на врегулювання яких спрямована дія акта.

Повторне відстеження здійснюється через рік після набрання чинності актом або більшістю його положень, але не пізніше ніж через два роки, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей акт, не встановлено більш ранній строк, з метою оцінки ступеня досягнення цим актом визначених цілей. Установлені кількісні та якісні значення показників результативності акта порівнюються із значеннями аналогічних показників, що встановлені під час базового відстеження.

Періодичне відстеження здійснюється раз на три роки починаючи з дня виконання заходів з повторного відстеження, в тому числі у разі, коли дію акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено з метою оцінки ступеня досягнення актом визначених цілей. Установлені кількісні та якісні значення показників результативності акта порівнюються із значеннями аналогічних показників, що встановлені під час повторного відстеження.

3. У процесі відстеження встановлюється кількісне та якісне значення для кожного показника результативності, визначеного під час проведення аналізу впливу регуляторного акта.

4. Базове, повторне та періодичне відстеження здійснюється на основі показників і даних, визначених під час проведення аналізу впливу регуляторного акта.

5. Види даних, що використовуються для відстеження, визначаються регуляторним органом.

6. У разі коли для встановлення кількісних та якісних значень показників результативності регуляторного акта необхідна інформація, якої не містять статистичні дані та дані наукових досліджень, проводиться опитування сукупності респондентів в усній чи письмовій формі (далі - опитування).

7. Для встановлення кількісних та якісних значень показників результативності регуляторного акта можуть використовуватися статистичні дані за відповідний період, що передує даті початку виконання заходів з відстеження, а для базового відстеження - даті набрання чинності актом або більшістю його положень.

8. Проведення опитування під час відстеження включає визначення сукупності осіб, які повинні виконувати вимоги регуляторного акта (далі - цільова група); складення анкети; збирання інформації; створення бази даних опитування, їх обробку та аналіз.

9. Для визначення складу цільової групи можуть використовуватися відкриті для загального доступу дані реєстрів, що ведуться регуляторними органами та іншими органами державної влади.

10. Чисельність цільової групи, яка визначається для повторного відстеження з використанням опитування, повинна дорівнювати чисельності цільової групи, яка була визначена для базового відстеження.

11. Під час повторного і періодичного відстеження застосовуються ті самі підходи до визначення складу цільової групи та вибіркової сукупності (частина цільової групи, яка відбирається для участі в опитуванні за допомогою спеціальних методів для достовірного відображення структури та основних характеристик цієї групи), що і для базового відстеження.

У разі коли чисельність цільової групи не перевищує 150 осіб, опитуються усі респонденти цільової групи без визначення вибіркової сукупності.

12. Підставою для складення анкети під час базового, повторного і періодичного відстеження є кількісні та якісні значення показників результативності регуляторного акта, встановлені під час проведення аналізу його впливу.

Після виконання відповідних заходів готується звіт окремо для базового, повторного і періодичного відстеження, який оприлюднюється в установленому порядку.

13. У звіті про результати відстеження зазначаються:

вид та назва регуляторного акта, результативність якого відстежується, дата його прийняття та номер (у разі базового відстеження дата прийняття і номер акта не зазначаються);

назва виконавця заходів з відстеження;
цілі прийняття акта;
строк виконання заходів з відстеження;
тип відстеження (базове, повторне або періодичне);
методи одержання результатів відстеження;
дані та припущення, на основі яких відстежувалася результативність, а також способи одержання даних;
кількісні та якісні значення показників результативності акта;
оцінка результатів реалізації регуляторного акта та ступеня досягнення визначених цілей.

14. Звіт про відстеження підписується керівником регуляторного органу.

Питання для самоконтролю

1. Поняття господарської діяльності?
2. Ознаки господарської діяльності?
3. Що є предметом господарського права?
4. Суб'єкти господарської діяльності та їх ознаки?
5. Види суб'єктів господарської діяльності?
5. Умови здійснення господарської діяльності в Україні?
6. Загальна характеристика дозвільної системи у сфері господарської діяльності?

Тема 6. Адміністративно-правове регулювання управління у сфері оборони, державної безпеки, зовнішніх відносин (2 год.).

Питання для обговорення

1. Система суб'єктів публічного адміністрування у сфері оборони, безпеки та зовнішньої політики.
2. Нормативно-правові засади державного управління у сфері оборони та безпеки.
3. Повноваження органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин.
4. Адміністративно-правові засоби забезпечення національної безпеки та обороноздатності України.

Основні поняття: *адміністративно-правове регулювання, державна безпека, національна безпека, обороноздатність, зовнішня політика, військове управління, публічне адміністрування, сектор безпеки і оборони, повноваження, компетенція.*

Рекомендована література

Основна

Закон України «Про основи внутрішньої і зовнішньої політики» від 01.07.2010 № 2411-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2411-17#Text>

Закон України «Про участь України в міжнародних миротворчих операціях» від 23.04.1999 № 613-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/613-14#Text>

Указ Президента України «Про Стратегію національної безпеки України» від 14.09.2020 № 392/2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/392/2020#Text>

Закон України «Про оборону України» від 06.12.1991 № 1932-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12#Text>

Закон України «Про Збройні Сили України» від 06.12.1991 № 1934-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12#Text>

Закон України «Про Службу безпеки України» від 25.03.1992 № 2229-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12#Text>

Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>

Конституція України. Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

Закон України «Про дипломатичну службу» від 07.06.2018 № 2449-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>

Закон України «Про національну безпеку України» від 21.06.2018 № 2469-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#Text>

Допоміжна

Григоренко Є., Журавель А. Правові засади організації та функціонування органів дипломатичної служби у сфері забезпечення національної безпеки сучасної держави. *Підприємництво, господарство і право*. 2019. № 3. С. 204 – 207. URL: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2019/3/39.pdf>

Дрейс Ю. Функціонування системи охорони державної таємниці в Україні: організаційно-правова структура, принципи та завдання. *Безпека інформації*. 2014. Т. 20, № 2. С. 176 – 184. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5223/1/drey_funk_2014_20_2_176.pdf

Дулгер В. Військові адміністрації як тимчасові державні органи з елементами військової організації управління у складі сектору безпеки й оборони України. *Правове забезпечення адміністративної реформи*. 2018. № 4. Ч.2, С. 33 – 37. URL: http://www.sulj.oduvs.od.ua/archive/2018/4/part_2/10.pdf

Дурман О. Аналіз деяких механізмів державного управління для формування зовнішньої політики. *Науковий вісник: державне управління*. 2020. №3 (5). С. 87 – 100. URL: <https://eir.kntu.net.ua/jspui/handle/123456789/510>

Дурман О., Дурман Л. Державне управління зовнішньою політикою: інституційний та інформаційний механізми. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Публічне управління та адміністрування*. 2022. № 1, Том 33 (72). С. 46 – 52. URL: <https://doi.org/10.32838/TNU-2663-6468/2022.1/09>

Заболотна Л. Інституціональний вимір діяльності державних службовців дипломатичної служби. *Право і суспільство*. 2016. № 5 частина 2. С. 87 – 95. <https://elar.navs.edu.ua/handle/123456789/33163>

Кочевой М. Нормативно-правове регулювання зовнішньоекономічної безпеки України. *Бізнес Інформ*. 2014. № 10. С. 38 – 42. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/binf_2014_10_7

Левківська В. Адміністративно-правове забезпечення національної безпеки. *Київський часопис права*. 2023. № 4. С. 83 – 88. URL: <https://doi.org/10.32782/kjp/2022.4.12>

Приліпко С. М., Васильєва Н. В. [Завдання системи органів дипломатичної служби та публічних службовців в умовах воєнного стану: від національної безпеки до відновлення територій](#) *Проблеми сучасних трансформацій*. Серія: право, публічне управління та адміністрування. 2025. № 16 DOI: <https://doi.org/10.54929/2786-5746-2025-16-02-11>

Стебловський В. Особливості адміністративно-правового механізму регулювання безпекового середовища в державі. *Актуальні проблеми*

правознавства. 2025. № 1. С. 220 – 226. URL: <https://appj.wunu.edu.ua/index.php/appj/article/view/2078>

Цибульник Н. Принципи адміністративно-правового регулювання сектору безпеки держави. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*. 2022. № 6. С. 182 – 186. URL: <https://doi.org/10.51547/ppp.dp.ua/2022.6.30>

Глосарій

Національна безпека – захищеність життєво важливих інтересів людини і громадянина, суспільства і держави від внутрішніх і зовнішніх загроз (ст. 1 Закону «Про національну безпеку України»).

Оборона України – система політичних, економічних, військових, соціальних, правових заходів для забезпечення державного суверенітету (ст. 1 Закону «Про оборону України»).

Сектор безпеки і оборони – сукупність органів державної влади, збройних формувань і підприємств, що реалізують політику у сфері безпеки (ст. 4 Закону «Про національну безпеку України»).

Служба безпеки України – спеціальний орган державної влади, який забезпечує державну безпеку України (ст. 1 Закону «Про СБУ»).

Дипломатична служба – професійна діяльність із забезпечення реалізації зовнішньої політики (ст. 1 Закону «Про дипломатичну службу»).

Обороздатність – здатність держави забезпечити оборону від збройної агресії (ст. 1 Закону «Про оборону України»).

Зовнішня політика – цілеспрямована діяльність держави у міжнародних відносинах (ст. 1 Закону «Про основи внутрішньої і зовнішньої політики»).

Державна таємниця – вид інформації, що охороняється державою в інтересах національної безпеки (ст. 1 Закону «Про державну таємницю»).

Національні інтереси – життєво важливі потреби, реалізація яких гарантує державний суверенітет (ст. 3 Закону «Про національну безпеку України»).

Безпекова політика – система державних рішень, спрямованих на забезпечення безпеки держави та громадян.

Питання для самоконтролю

1. Які органи здійснюють управління у сфері оборони?
2. Які функції покладені на Службу безпеки України?
3. Що розуміють під сектором безпеки і оборони?
4. Хто визначає засади зовнішньої політики України?
5. Які основні принципи оборонної політики держави?
6. Які повноваження має Міністерство оборони України?
7. Які органи реалізують дипломатичну політику держави?
8. Які види загроз національній безпеці визначено законодавством?
9. У чому полягає адміністративно-правове забезпечення оборони?
10. Як взаємодіють державні органи у сфері національної безпеки?

Тестові завдання

1. Який орган координує та контролює діяльність у сфері національної безпеки і оборони України?

- а) Верховна Рада України;
- б) Рада національної безпеки і оборони України;
- в) Кабінет Міністрів України;
- г) Міністерство оборони України.

2. Хто є Головнокомандувачем Збройних Сил України?

- а) Міністр оборони України;
- б) Президент України;
- в) Голова Верховної Ради України;
- г) Прем'єр-міністр України.

3. Який нормативно-правовий акт визначає правові засади державної політики національної безпеки?

- а) Закон України «Про оборону України»;
- б) Закон України «Про національну безпеку України»;
- в) Закон України «Про Службу безпеки України»;
- г) Указ Президента «Про Стратегію національної безпеки».

4. Який орган є центральним у системі виконавчої влади у сфері оборони?

- а) Міністерство оборони України;
- б) Генеральний штаб Збройних Сил України;
- в) Служба безпеки України;
- г) Рада національної безпеки і оборони України.

5. Який документ визначає стратегічні напрями забезпечення національної безпеки України?

- а) Закон України «Про національну безпеку України»;
- б) Стратегія національної безпеки України;
- в) Програма діяльності Кабінету Міністрів України;
- г) Закон України «Про оборону України».

6. Який орган здійснює контррозвідальну діяльність в Україні?

- а) Міністерство внутрішніх справ України;
- б) Державна прикордонна служба України;
- в) Служба безпеки України;
- г) Генеральна прокуратура України.

7. Хто затверджує оборонну доктрину України?

- а) Президент України;
- б) Верховна Рада України;
- в) Кабінет Міністрів України;
- г) Міністерство оборони України.

8. Який закон визначає засади діяльності дипломатичної служби України?

- а) Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність»;
- б) Закон України «Про національну безпеку України»;
- в) Закон України «Про дипломатичну службу»;
- г) Закон України «Про державну службу».

9. Який орган здійснює реалізацію зовнішньої політики України?

- а) Верховна Рада України;
- б) Служба безпеки України;
- в) Міністерство закордонних справ України;
- г) Рада національної безпеки і оборони України.

10. Який закон регулює порядок охорони державної таємниці?

- а) Закон України «Про інформацію»;
- б) Закон України «Про державну службу»;
- в) Закон України «Про державну таємницю»;

г) Закон України «Про доступ до публічної інформації».

11. Який орган здійснює керівництво Збройними Силами України у мирний час?

- а) Рада національної безпеки і оборони України;
- б) Міністр оборони України;
- в) Прем'єр-міністр України;
- г) Президент України.

12. Хто представляє Україну у міжнародних відносинах та підписує міжнародні договори?

- а) Міністр закордонних справ України;
- б) Президент України;
- в) Прем'єр-міністр України;
- г) Голова Верховної Ради України.

13. Хто очолює посольство України:

- а) Надзвичайний і Повноважний Посол;
- б) Надзвичайний і Повноважний Посланник;
- в) повірений у справах;
- г) радник I класу;
- д) секретар III класу.

14. Які повноваження Верховної Ради України у галузі зовнішніх зносин:

- а) координація та контроль діяльності Міністерства закордонних справ;
- б) прийняття рішень про надання притулку громадянам України за кордоном;
- в) оголошення стану війни та миру, визначення напрямів зовнішньої політики держави;
- г) призначення та звільнення з посади Надзвичайних й і Повноважних Послів;
- д) призначення та звільнення з посади Надзвичайних й і Повноважних Послів та усіх інших дипломатичних представників.

15. Як називається дипломатичний акт, що спричиняє відповідні юридичні наслідки для дво- та багатосторонніх відносин у міжнародному співтоваристві:

- а) міжнародний договір;
- б) міжнародне визнання;
- в) ратифікація;
- г) денонсація;

д) капітуляція.

16. Що таке «консульський округ»:

- а) територія, на якій консул здійснює свої повноваження на основі договору;
- б) сукупність консульських представництв іноземних країн у державі перебування;
- в) сукупність консульських представництв акредитуючої держави за кордоном;
- г) місце постійного зібрання консульських представників;
- д) окреме консульське представництво.

17. Оберіть правильний варіант пропущеного словосполучення. Президент України приймає _____ грамоти дипломатичних представників іноземних держав, які підтверджують їх представницький характер:

- а) вірчі та завершальні;
- б) довірчі та відкличні;
- в) ратифікаційні;
- г) вірчі та відкличні;
- д) таємні та відкриті.

Практичні завдання

1. Ознайомтеся з Розділом І «Загальні засади» Конституції України. Складіть таблицю, у якій вкажіть норми, що визначають принципи національної безпеки та суверенітету держави.
2. Проаналізуйте Закон «Про національну безпеку України» та визначте основні суб'єкти сектору безпеки і оборони.
3. Ознайомтеся з функціями СБУ, визначеними Законом «Про СБУ». Складіть схему її структури.
4. Визначте компетенцію Міністерства оборони України у сфері управління військами.
5. Проаналізуйте Стратегію національної безпеки України. Виділіть ключові загрози та засоби протидії.
6. Складіть таблицю «Органи, що здійснюють управління у сфері зовнішньої політики» із зазначенням їх повноважень.
7. Підготуйте порівняльний аналіз Закону «Про оборону України» і «Про національну безпеку України».
8. Опрацюйте положення Закону «Про державну таємницю» та наведіть приклади відомостей, що становлять державну таємницю.

9. Складіть адміністративно-правову схему взаємодії між Президентом, РНБО та Кабінетом Міністрів у питаннях безпеки.

10. Підготуйте пропозиції щодо вдосконалення адміністративно-правового забезпечення національної безпеки України.

Теми для рефератів та ІНДЗ

1. Адміністративно-правовий статус Ради національної безпеки і оборони України.

2. Повноваження Президента України у сфері оборони.

3. Система органів управління у сфері державної безпеки.

4. Адміністративно-правові основи діяльності Служби безпеки України.

5. Роль Кабінету Міністрів у забезпеченні національної безпеки.

6. Адміністративно-правовий механізм реалізації зовнішньої політики України.

7. Адміністративно-правове регулювання дипломатичної служби.

8. Взаємодія державних органів у забезпеченні обороноздатності.

9. Міжнародне співробітництво України у сфері безпеки.

10. Сучасні виклики та загрози національній безпеці: адміністративно-правовий аспект.

Для нотаток

ПРАВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ: МАТЕРІАЛИ ДЛЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Навч. посібн. для студентів освітньо-професійної програми «Державна служба» другого, магістерського рівня освіти зі спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, денної та заочної форм навчання факультету історії, політології та міжнародних відносин

Юрійчук Є. П., Антонюк Д. І., Молочко П. О.