

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
з дисципліни

«ПОРІВНЯЛЬНЕ АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО»

рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»
спеціальність – 292 «Міжнародні економічні відносини»
освітня програма – «Міжнародна логістика і митна справа»
вид дисципліни – за вибором
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Укладач: к.ю.н., ст. викл. Лемішко Ю.М.

1. Навчальний контент:

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни:

Тема 1. Предмет, метод, система адміністративного права

Введення в навчальну дисципліну «Порівняльне адміністративне право». Визначення та історія становлення адміністративного права. Предмет та метод адміністративного права. Адміністративне право як галузь права, навчальна дисципліна та наука. Система та джерела адміністративного права. Визначення та історія становлення адміністративного права.

Тема 2. Публічне управління

Публічне управління як правова категорія порівняльного адміністративного права. Управління як соціальне явище. Поняття та основні риси державного управління. Принципи державного управління. Співвідношення державного управління і державної виконавчої влади.

Тема 3. Суб'єкти адміністративного права

Загальна характеристика та класифікація суб'єктів адміністративного права. Індивідуальні суб'єкти адміністративного права (громадяни України, іноземці, особи без громадянства). Державні органи та організації як колективні суб'єкти адміністративного права. Недержавні органи та організації як колективні суб'єкти адміністративного права.

Тема 4. Державна служба

Організаційно-правові засади державної служби. Державні службовці: адміністративно-правовий статус і класифікація посад. Проходження державної служби. Соціальне забезпечення та дисциплінарна відповідальність державних службовців.

1. Організаційно-правові засади державної служби

Сучасну державу неможливо уявити без такої важливої складової як державна служба. Багато в чому завдяки саме цьому важливому політичному, правовому та організаційному інституту держава має змогу фактично втілювати в життя завдання, що перед нею стоять. Від якісної організації державної служби, компетентності державних службовців залежить те, наскільки держава буде відповідати уявленням людей про державу та їхнім потребам.

Державна служба в Україні - це професійна діяльність осіб, які обіймають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

Основні ознаки державної служби такі:

1. *Це - професійна діяльність. Особи, які належать до державних службовців, виконують покладені на них функціональні обов'язки на професійній основі. Державна служба - це не хобі, а професійна діяльність.* (близько 90 навчальних закладів зайняті підготуванням державних службовців. Бюджетні замовлення виконують Національна академія державного управління при Президентові України, чотири її інститути і 10 магістратур при провідних університетах держави. За 10 років було підготовлено близько 10 тисяч магістрів .

2. *Така діяльність здійснюється на посадах у державних органах. Без посади фактично немає проходження державної служби. Посада - це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.*

3. *Спрямована на практичне виконання завдань і функцій держави.* Сама держава не може виконувати функцій, це здійснюють від імені держави службовці компетентних державних органів.

4. *Заробітна платня державних службовців за рахунок державних коштів.* Основу складають кошти державного бюджету, зібрані у процесі оподаткування.

Принципи державної служби політична і релігійна нейтральність указують неприпустимість керуватися міркуваннями партійного характеру у виконанні обов'язків державної служби, а також про те, що жодна релігія не може визнаватись як державна чи обов'язкова. Слід підкреслити, що на сьогодні державний службовець не позбавлений права бути членом політичної партії.

Закони: 16.12.1993 р. «Про державну службу»; 07.04.2011 «Про засади запобігання та протидії корупції»; *Укази Президента:* від 22.07.1998 «Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні»; 14.04.2000 «Про стратегію реформування системи державної служби в Україні»; 5.03.2004 «Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до

стандартів Європейського Союзу»; 20.02.2006 «Про Концепцію розвитку законодавства про державну службу в Україні»; *Постанови Кабінету Міністрів України*: 28.12.2000 «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців»; *Наказ Головного управління державної служби України* 10.05.2002 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців».

Управління державною службою.

Управління функціонує з метою координації діяльності державних органів і посадових осіб, здійснення позавідомчого контролю за діяльністю державних службовців, організації підготовки кваліфікованих кадрів для державної служби. *Його здійснюють органи:*

1. Повноваження яких визначено Конституцією : а) Верх. Рада б) Президент) в) КабМін

2. Виизначено іншими нормативно-правовими актами: а) Виконавчо-розпорядчі: Нац. Агентство України з питань державної служби та Головне управління с питань регіональної та кадрової політики Адміністрації Президента б) Консультативно-дорадчі - координаційна рада с питань держ. служби Президента.

Національне агентство України з питань державної служби (Нацдержслужба України) Указ През. 18.07.2011 «Питання управління державною службою в Україні» забезпечує формування та реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, здійснює функціональне управління державною службою. Основними її завданнями є: забезпечення формування та реалізації єдиної держ. політики у сфері державної служби та місцевого самоврядування; здійснення функціонального управління державною службою, підвищення ефективності державної служби, методичне забезпечення діяльності кадрових служб з питань проходження державної служби; проведення наукових досліджень з питань держ. служби та служби в органах місцевого самоврядування; обстеження органів виконавчої влади та підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності державного управління; організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

§2. Держ. службовці: адміністративно-правовий статус і класифікація посад

Державний службовець - це особа, яка на законних підставах обіймає посаду в державних органах. *Не будь-яка особа, що працює в державних органах чи організаціях, є державним службовцем. Державним службовцем людина стає тільки в тому випадку, коли вона працює на посаді державного службовця.*

Адміністративно-правовий статус державних службовців складається з основних прав та обов'язків службовців. Закріплені в положеннях двох законів України:

«Про державну службу» від 16.12.1993 та «Про засади запобігання та протидії корупції» від 07.04.2011. *Основні права держ. службовців: а) одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до їхньої компетенції; б) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця; в) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії; г) на соціальний і правовий захист відповідно до статусу*

Основні обов'язки: а) додержання в роботі чинного законодавства; б) безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків; в) збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню г) діяти в межах своїх повноважень.

Прик: у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець повинен невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала це доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу. Згідно зі ст. 365 Кримінального кодексу України, перевищення влади або службових повноважень, тобто умисне вчинення службовою особою дій, які явно виходять за межі наданих їй прав чи повноважень, якщо вони заподіяли істотну шкоду охоронюваним законом правам та інтересам окремих громадян, або державним чи громадським інтересам, або інтересам юридичних осіб, вважається злочином і карається відповідним чином.

Обмеження державних службовців - це встановлені чинним законодавством певні обмеження (заборони), пов'язані з прийняттям, просуванням та припиненням державної служби, які мінімізують можливість учинення корупційних діянь та інших правопорушень.

Три групи відповідно до стадій проходження державної служби.

Обмеження, пов'язані з прийняттям на держ. службу полягають у тому, що не можуть бути обраними або призначеними на посаду в державному органі та його апараті особи, які: а) визнані в

установленому порядку недієздатними; б) мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади; в) будуть підпорядковані особам, які є їхніми близькими родичами чи свояками; г) інших випадках, установлених законами України.

Для посад державних службовців третьої - сьомої категорій, подання за місцем майбутньої служби відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру, зокрема й за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї. Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців першої та другої категорій, повинні подати також відомості про належні їм та членам їхніх сімей нерухоме та цінне рухоме майно, вклади у банках і цінні папери.

Обмеження, пов'язані з просуванням по службі, полягають у тому, що з метою запобігання проявам корупції, державні службовці не мають права:

1) *використовувати свої службові повноваження та пов'язані з цим можливості з метою*: а) неправомірного сприяння фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, одержанні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів, пільг, укладанні контрактів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти); б) неправомірного сприяння призначенню на посаду особи; в) неправомірного втручання в діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування або посадових осіб; г) неправомірного надання переваги фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням нормативно-правових актів та прийняттям рішень, затвердженням висновків.

2. *Сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності*: займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту); входити до складу органу управління чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку;

3. *Безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних або фізичних осіб*: - за рішення, дії чи бездіяльність в інтересах дарувальника, що приймаються, вчиняються як безпосередньо такою особою, так і за її сприяння іншими посадовими особами та органами; якщо особа, яка дарує (здійснює) дарунок (пожертву), перебуває в підпорядкуванні такої особи. Держ службовці можуть приймати дарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, та пожертви, (крім випадків, коли це здійснюється за прийняття рішення, дії чи бездіяльності в інтересах дарувальника) якщо вартість таких дарунків не перевищує 50 відсотків мінімальної заробітної плати, одноразово, а сукупна вартість таких дарунків отриманих з одного джерела протягом року, - однієї мінімальної заробітної плати.

4. *Мати у безпосередньому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам*. За таких обставин державні службовці зобов'язані повідомити керівництво органу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі близьких їм осіб.

5. *Брати участь у страйках і вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу*.

Інші обмеження, пов'язані з проходженням державної служби окремими категоріями державних службовців, установлюються тільки законодавчими актами України.

Обмеження, пов'язані з припиненням державної служби полягають у тому, що з поданням письмової заяви про відставку державні службовці першої або другої категорії (у разі відмови у відставці) повинні продовжувати виконання службових обов'язків і мають право на звільнення в порядку, передбаченому КЗпП.

Класифікація посад державних службовців

За часів Петра I у Російській Імперії від 1722 р. існував «Табель про ранги», згідно з яким вирізняли 94 найменування посад, що були об'єднані у 14 класів. Як документ, із певними змінами, він проіснував фактично до 1917 р. *На сьогодні в Україні основними критеріями класифікації посад державних службовців є*: а) положення чинного законодавства; б) обсяг і характер владних повноважень; в) рівень компетенції на конкретній посаді.

Виходячи з першого критерію, ЗУ «Про державну службу» визначає сім категорій посад державних службовців, яким відповідають *п'ятнадцять рангів*.

Перша категорія - посади перших заступ міністрів, керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Уряду України, їх перших заступників, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим, голів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, керівників Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України тощо.

Друга категорія - посади керівників секретаріатів комітетів Верховної Ради України, структурних підрозділів Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату

кабінету Міністрів України тощо.

Третя категорія - посади заступників керівників структурних розділів, завідувачів секторів, головних спеціалістів, експертів, консультантів Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України і Секретаріату Кабінету Міністрів України заступників голів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій тощо.

Четверта категорія - посади спеціалістів Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України і Секретаріату Кабінету Міністрів України, заступників начальників управлінь, самостійних відділів (підвідділів) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади тощо.

П'ята категорія - посади спеціалістів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, заступників голів районних державних адміністрацій тощо.

Шоста категорія - посади керівників управлінь, відділів, служб районних державних адміністрацій, спеціалісти управлінь, відділів, служб обласних державних адміністрацій тощо.

Сьома категорія - посади спеціалістів районних державних адміністрацій, їх управлінь і відділів, інші прирівняні до них посади.

Що стосується рангів державних службовців, то із зайняттям посади, віднесеної до першої категорії, може бути присвоєно 3, 2 і 1 ранг; службовцям, які займають посади, віднесені до другої категорії, може бути присвоєно 5, 4 і 3 ранг і т. д. Президент України присвоює ранги, що відповідають посадам першої категорії. Ранги, що відповідають посадам другої категорії, присвоюються Кабінетом Міністрів України, крім рангів, що присвоюються державним службовцям, які є працівниками Апарату Верховної Ради України. Ранги, що відповідають посадам другої категорії, державним службовцям - працівникам Апарату Верховної Ради України присвоюються Головою Верховної Ради України. Керівники державних органів, у системах яких працює державний службовець, присвоюють ранги, які відповідають посадам третьої - сьомої категорій.

Класифікація держ. службовців виходячи з обсягу та характеру владних повноважень. три групи 1. *Керівники* - державні службовці, на яких положеннями нормативно-правових актів покладено зобов'язання щодо безпосереднього здійснення завдань і функцій державних органів. До цієї категорії державних службовців можуть бути віднесені керівники державних органів та їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних органів.

2. *Спеціалісти* - державні службовці, які за рахунок наявності необхідної професійної освіти і знань сприяють виконанню завдань і функцій державних органів у межах своїх службових повноважень. До спеціалістів можуть бути віднесені економісти, юрисконсульти тощо.

3. *Технічні працівники* - державні службовці, діяльність яких пов'язана з виконанням дій, що самі по собі не тягнуть юридичних наслідків, але забезпечують умови для діяльності державного органу. До технічних працівників можуть бути віднесені секретарі, референти, діловоди тощо.

Певний час до категорії державних службовців відносили вищих посадових осіб держави (Президент України, Прем'єр-міністр України та ін.). Проте на сьогодні склалася чітка картина, згідно з якою вирізняється нова категорія державних посад - політичні посади, які не належать до категорії посад державних службовців.

Даючи визначення, зазначимо, що *політичні посади* - це визначені Конституцією та законами України посади в органах державної влади, на які обираються народом чи призначаються особи, які забезпечують формування та втілення у життя державної політики в рамках реалізації політичних програм. Політичні посади обіймають Президент України, Прем'єр-міністр України, міністри Кабінету міністрів, Голова Верховної Ради України, Голова та судді Конституційного, Верховного, Вищого господарського судів, Генеральний прокурор України та його заступники та ін. Адміністративно-правове регулювання в цьому випадку досягається за рахунок норм Конституції України та спеціальних нормативно-правових актів, присвячених цим посадам. *Ознаками політичних посад є:*

- особливий порядок призначення на посаду;
- особливий порядок звільнення з посади;
- наявність особливого виду відповідальності - публічної (конституційно-правової);

Посади державних службовців класифікуються за: а) категоріями та рангами; б) обсягом і характером владних повноважень на керівників, спеціалістів та технічних працівників.

Посади в державних органах класифікуються на: а) політичні; б) адміністративні; в) патронатні.

Патронатні посади - це посади, на які вищі посадові особи держави (Президент України, Голова Верховної Ради України, члени Уряду України, керівники місцевих державних адміністрацій) мають право самостійно добирати і приймати осіб - своїх помічників, керівників прес-служб, радників і секретарів. Прийняття на патронатну службу здійснюється без проведення

конкурсу. На них можуть добиратись і родичі, і знайомі, і свояки названих раніше вищих посадових осіб держави. Для прикладу, основними завданнями працівників патронажної служби членів Кабінету Міністрів України, голів місцевих державних адміністрацій є: підготовка необхідних матеріалів і документів для посадової особи, облік, аналіз кореспонденції, що надходить на її ім'я, підготовка відповідних проектів доручень, протокольних рішень тощо; надання окремих фахових консультацій, а також роз'яснень із питань діяльності посадової особи або органу (за дорученням посадової особи); взаємодія з підрозділами апарату, органами державної влади, органами місцевого самоврядування у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень посадової особи; організація зустрічей посадової особи з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, приймання відвідувачів та іноземних делегацій тощо

§ 3. Проходження державної служби

Проходження державної служби - процес діяльності державного службовця на посадах, які він обіймає починаючи від моменту складання присяги державного службовця та завершуючи припиненням державної служби.

Необхідно розрізняти такі стадії проходження державної служби.

1. Прийняття на службу.
2. Просування по службі.
3. Припинення служби.

Прийняття на службу - процес зарахування на державну службу за результатами конкурсного відбору.

Процедурами на стадії прийняття на державну службу є: а) прийняття керівником органу рішення щодо проведення конкурсу на заміщення вакантної посади; б) проведення конкурсу зі складанням іспиту; в) видання наказу чи розпорядження про прийняття особи на посаду державного службовця; г) прийняття присяги державного службовця; д) присвоєння відповідного рангу державного службовця в межах відповідної категорії. Лише на посади третьої - сьомої категорій прийняття на державну службу здійснюється на конкурсній основі. До участі в конкурсі не допускаються особи, які: а) визнані в установленому порядку недієздатними; судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця; у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їхніми близькими родичами чи свояками; позбавлені права обіймати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін.

Конкурс проводиться поетапно, при цьому основними етапами є:

1) публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації. - в пресі або поширити його через інші офіційні засоби не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та довести його до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс;

2) прийом документів від осіб, які бажають узяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність установленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

3) проведення іспиту та відбір кандидатів - передбачає перевірку та оцінку їхніх знань Конституції України, Законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання та протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та структурного підрозділу.

Важлива обставина, на яку доцільно звернути увагу - це особливі умови щодо прийняття на державну службу осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування. Йдеться про можливість проведення спеціальної перевірки відомостей, що подаються кандидатами на зайняття зазначених посад.

Спеціальній перевірці підлягають відомості про:

- притягнення кандидата на зайняття посади до кримінальної або адміністративної відповідальності та відповідальності за корупційні правопорушення;

- достовірність інформації про доходи, їх джерела та зобов'язання фінансового характеру, зокрема за кордоном, кандидата на зайняття посади та близьких йому осіб;

- наявність у кандидата на зайняття посади та близьких йому осіб корпоративних прав;

- стан здоров'я, освіти, наявність наукового ступеня, вченого звання, підвищення кваліфікації (постанова Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2009 р. № 1432 «Деякі питання організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з

виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування»).

Просування по службі - процес зайняття державним службовцем більш високої посади або присвоєння більш високого рангу. Нерідко для пояснення просування по службі вживають термін «кар'єрне зростання». Держава заінтересована в тому, щоб державні службовці просувались по службі, тому що паралельно з цим відбувається процес професійного зростання такої особи, збільшення її заінтересованості в позитивних результатах роботи, яку вона виконує. Переважне право на просування по службі мають державні службовці, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень і зараховані до кадрового резерву.

Однією з основних процедур, що відбуваються під час просування по службі, є атестація. Звичайно, *атестація проводиться один раз на три роки*. Атестація - процес оцінювання результатів роботи, ділових і професійних якостей державного службовця, в результаті якого виявляється ступінь відповідності посаді, яку він обіймає.

Атестації підлягають державні службовці всіх рівнів, в тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися. На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності комісія ухвалює одне з таких рішень:

а) відповідає займаній посаді; б) відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації з певного фахового напрямку, набуття навичок роботи на комп'ютері тощо; в) не відповідає займаній посаді.

Атестованими вважаються державні службовці, що відповідають займаній посаді, або відповідають займаній посаді за певних умов.

Припинення служби - процес завершення державної служби, що зумовлює втрату статусу державного службовця. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється в разі:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу;
- 2) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог (корупційні дії, участь у страйках та ін.);
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби;
- 4) відставки державних службовців, які обіймають посади першої або другої категорії;
- 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі (недієздатність, судимість, несумісна із зайняттям посади, наявність близьких родичів серед керівників);
- 6) відмови державного службовця від прийняття або порушення присяги;
- 7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів.

Зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, окрім державних службовців патронатної служби. Такий підхід потрібний з двох причин:

1. Збереження «інституційної пам'яті» у тих службовців, які працювали в цьому державному органі раніше, що сприятиме спадковості в діяльності вказаного державного органу.

2. Соціально-правовий захист державних службовців.

За державними службовцями, які обіймали посади першої категорії не менше трьох років і звільнені через зміну складу органу, де вони працювали, або закінченням терміну повноважень цього органу, зберігається середньомісячний заробіток на період працевлаштування, але не більше одного року.

Особливим варіантом припинення державної служби є відставка державного службовця.

Відставка - припинення державної служби службовцем, який обіймає посаду першої або другої категорії, за, його письмовою заявою.

Підставами для відставки є:

- принципова незгода з рішенням державного органу чи посадової особи, примушування державного службовця до виконання рішення державного органу чи посадової особи, яке суперечить чинному законодавству, що може заподіяти значну матеріальну або моральну шкоду державі, підприємствам, установам, організаціям або об'єднанням громадян, громадянинові; стан

здоров'я (за наявності медичного висновку).

Відставка приймається або в ній дається мотивована відмова державним органом або посадовою особою, які призначили державного службовця на цю посаду. *Рішення про прийняття відставки або відмову в ній виносяться в місячний термін.* У разі відмови у відставці державний службовець повинен продовжувати виконання службових обов'язків і має право на звільнення в порядку, передбаченому КЗпП.

§ 4. Соціальне забезпечення та дисциплінарна відповідальність держ. службовців

Соціальне забезпечення державних службовців складається з таких компонентів:

1. *Оплата праці.*
2. *Заохочення за сумлінну працю.*
3. *Щорічні та додаткові відпустки.*
4. *Соціально-побутове забезпечення.*
5. *Пенсійне забезпечення і грошова допомога.*

1. *Оплата праці* державних службовців повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для незалежного виконання службових обов'язків, сприяти укомплектуванню апарату державних органів компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їхню сумлінну та ініціативну працю. Заробітна плата складається з: а) посадових окладів (залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків); б) премій; в) доплати за ранги; г) надбавки за вислугу років на державній службі та ін. (Надбавка за вислугу років виплачується державним службовцям щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків).

2. *Заохочення за сумлінну працю.* може видаватись грошова винагорода. , держ. служ. представляються до державних нагород і присвоєння почесних звань.

3. *Щорічні та додаткові відпустки.* надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу. які мають стаж державної служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік макс. 15 діб.

4. *Соціально-побутове забезпечення.* Державні службовці забезпечуються житлом у встановленому порядку з державного фонду. Державні службовці, які обіймають посади першої - четвертої категорій, мають право на першочергове встановлення квартирних телефонів. Державні службовці та члени їхніх сімей, проживають разом із ними, користуються в установленому порядку безплатним медичним обслуговуванням у державних закладах охорони здоров'я. Цими ж закладами вони обслуговуються після виходу на пенсію.

5. *Пенсійне забезпечення і грошова допомога* Пенсія державним службовцям виплачується за рахунок держави. Одним із факторів привабливості державної служби є порівняно збільшений (ніж у середньому по державі) варіант пенсійного забезпечення. Це свого роду «компенсатор» тих обмежень, що мають місце як при прийнятті на державну службу, так і при її проходженні та припиненні державної служби. На сьогодні в Україні триває пенсійна реформа, сутність якої зводиться до визначення більш соціально справедливих критеріїв призначення та розмірів пенсій.

Дисциплінарна відповідальність державних службовців:

За вчинення правопорушень несуть юридичну відповідальність, що проявляється у таких формах: *кримінальна, цивільно-правова, адміністративна, дисциплінарна.* Суттєво актуалізувалось питання відповідальності державних службовців у зв'язку з появою Закону України від 7 квітня 2011 р. № 3206-VI «Про засади запобігання та протидії корупції». Проте, саме дисциплінарна відповідальність потребує більш детального висвітлення з низки причин, основні з яких:

- дисциплінарні проступки є найбільш поширеними правопорушеннями державних службовців;
- спрощена форма притягнення до відповідальності;
- реалізується в порядку службового підпорядкування;
- службовці спеціалізованих видів державної служби (служба в ОВС, митна служба тощо) несуть дисциплінарну відповідальність згідно зі спеціальними законами (Дисциплінарний статут ОВС, Дисциплінарний статут митної служби України тощо).
- Дисциплінарна відповідальність державного службовця - це застосування до особи, яка здійснила порушення службової дисципліни, певних дисциплінарних стягнень.

Підставами для притягнення до дисциплінарної відповідальності є:

- невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби;
- вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

Стягнення, що можуть застосовуватися до державних службовців за вчинення дисциплінарного проступку:

1. Догана.
2. Звільнення.
3. Попередження про неповну службову відповідність.
4. Затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або У призначенні на вищу посаду.

Особливістю, яка може вважатися хибною сучасного законодавства, є те, що перші два варіанти з перелічених вище стягнень передбачено ст. 147 Кодексу законів про працю України від 10 грудня 1971 р., а останні два - ст. 14 Закону України «Про державну службу». Керуючись тією обставиною, що дисциплінарна відповідальність державних службовців є частиною системи адміністративного права, було би доцільно всі види стягнень за дисциплінарні проступки Державних службовців помістити в один нормативно-правовий акт адміністративного законодавства, забезпечивши цим регулювання проблеми засобами адміністративного права.

Якщо говорити про службовців спеціалізованих видів державної служби, то, як уже зазначалося, вони несуть дисциплінарну відповідальність згідно зі спеціальними законами. Наприклад, щодо працівників ОВС за порушення службової дисципліни можуть накладатися такі види дисциплінарних стягнень:

1. усне зауваження;
2. зауваження;
3. догана;
4. сувора догана;
5. попередження про неповну посадову відповідність;
6. звільнення з посади;
7. пониження в спеціальному званні на один ступінь;
8. звільнення з *органів внутрішніх справ* (Закон України від 22 лютого 2006 р. № 3460-IV «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України»).

Тема 5. Адміністративне правопорушення та адміністративна відповідальність. Адміністративний процес. Поняття, принципи та основні риси адміністративної відповідальності. Поняття, ознаки та склад адміністративного правопорушення. Адміністративні стягнення. Особливості адміністративної відповідальності спеціальних суб'єктів. Особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб. Поняття і характерні риси адміністративного процесу. Принципи адміністративного процесу.

Тема 6. Адміністративна юстиція і адміністративне судочинство. Контроль і нагляд в державному управлінні.

Адміністративна юстиція: поняття, риси та основні світові моделі. Становлення адміністративної юстиції. Процесуальна основа діяльності адміністративних судів. Кодекс адміністративного судочинства. Поняття режиму законності і дисципліни в державному управлінні. Способи забезпечення законності і дисципліни в державному управлінні: загальна характеристика. Контроль з боку органів законодавчої влади. Характеристика усіх видів контролю.

Тема 7. Управління економікою та адміністративно-політичною діяльністю.

Загальна характеристика економіки як об'єкта адміністративного регулювання, його суб'єкти. Основні напрями державного регулювання у сфері економіки. Характеристика оборони як об'єкта державного управління та його суб'єкти. Характеристика національної безпеки як об'єкта державного управління та його суб'єкти. Основи управління у сфері внутрішніх справ, юстиції та у сфері закордонних справ. Їх суб'єкти.

Тема 8-11 Адміністративне право США, ФРН. Великої Британії. Франції.

Поняття, сутність, джерела адміністративного права. Центральні органи публічної адміністрації, порядок їх формування та діяльності. Органи місцевого самоврядування, особливості діяльності. Громадянська служба, поділ, повноваження та відповідальність державних службовців. Поліція. Контроль за діяльністю публічної адміністрації.

1.2. Посилання на дистанційний курс «Порівняльне адміністративне право»
<https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=4202>

3. Плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи

Тема 1. Предмет, метод, система адміністративного права

1. Предмет та метод адміністративного права.
- § 2. Адміністративне право як галузь права, навчальна дисципліна та наука.
- § 3. Система та джерела адміністративного права.

Рекомендована література:

1. Административное право зарубежных стран : учеб. / под ред. А. Н. Козырина. – М. : Спарк, 2003. – 464 с.
2. Капінус Р. Ю. Деякі аспекти проблематики джерел адміністративного права на прикладі країн романо-германської правової системи (Італії, Франції, Німеччини) / Р. Ю. Капінус // Право України. – 2013. – № 10. – С. 298–304.
3. Порівняльне адміністративне право: Навч. посібник для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. -Львів: ЗУКЦ, 2007. -308 с.
4. Административное право зарубежных стран: учебник для студентов, вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, Г. А. Василевич. – М., ЮНИТА-ДАНА. Закон и право, 2012. – 431 с.
5. Адміністративне право зарубіжних країн: курс. лекцій / О.В. Кузьменко, І.Д. Пастух, О.Є. Користін та ін., за ред. О.В. Кузьменко. – К.: Юрінком Інтер, 2014. – 528 с.
6. Школик А. М. Порівняльне адміністративне право: навч. посіб. для юрид. ф-тів та ф-тів міжнарод. відносин / А. М. Школик. – Л.: ЗУКЦ, 2007. – 226 с.

Тема 2. Публічне управління

1. Управління як соціальне явище.
2. Поняття та основні риси державного управління.
3. Принципи державного управління.
4. Співвідношення державного управління і державної виконавчої влади.

Рекомендована література

1. Административное право зарубежных стран : учеб. / под ред. А. Н. Козырина. – М. : Спарк, 2003. – 464 с.
2. Лісничий В. В. Політичні та адміністративні системи зарубіжних країн : навч. посіб. / В. В. Лісничий. – 2-ге вид., випр. – К. : Професіонал, 2004. – 336 с.
3. Порівняльне адміністративне право: Навч. посібник для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. -Львів: ЗУКЦ, 2007. -308 с.
4. Административное право зарубежных стран: учебник для студентов, вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, Г. А. Василевич. – М., ЮНИТА-ДАНА. Закон и право, 2012. – 431 с.
5. Адміністративне право зарубіжних країн: курс. лекцій / О.В. Кузьменко, І.Д. Пастух, О.Є. Користін та ін., за ред. О.В. Кузьменко. – К.: Юрінком Інтер, 2014. – 528 с.
6. Школик А. М. Порівняльне адміністративне право: навч. посіб. для юрид. ф-тів та ф-тів міжнарод. відносин / А. М. Школик. – Л.: ЗУКЦ, 2007. – 226 с.

Тема 3. Суб'єкти адміністративного права

1. Загальна характеристика та класифікація суб'єктів адміністративного права.
2. Індивідуальні суб'єкти адміністративного права (громадяни України, іноземці, особи без

громадянства).

3. Державні органи та організації як колективні суб'єкти адміністративного права.

4. Недержавні органи та організації як колективні суб'єкти адміністративного

Рекомендована література

1. Административное право зарубежных стран : учеб. / под ред. А. Н. Козырина. – М. : Спарк, 2003. – 464 с.
2. Порівняльне адміністративне право: Навч. посібник для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. -Львів: ЗУКЦ, 2007. -308 с.
3. Административное право зарубежных стран: учебник для студентов, вузов, обучающихся по специальности “Юриспруденция” / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, Г. А. Василевич. – М., ЮНИТА-ДАНА. Закон и право, 2012. – 431 с.
4. Адміністративне право зарубіжних країн: курс. лекцій / О.В. Кузьменко, І.Д. Пастух, О.Є. Користін та ін., за ред. О.В. Кузьменко. – К.: Юрінком Інтер, 2014. – 528 с.
5. Школик А. М. Порівняльне адміністративне право: навч. посіб. для юрид. ф-тів та ф-тів міжнарод. відносин / А. М. Школик. – Л.: ЗУКЦ, 2007. – 226 с.

Тема 4. Державна служба

1. Організаційно-правові засади державної служби.
2. Державні службовці: адміністративно-правовий статус і класифікація посад.
3. Проходження державної служби.
4. Соціальне забезпечення та дисциплінарна відповідальність державних службовців.

Рекомендована література

1. Административное право зарубежных стран : учеб. / под ред. А. Н. Козырина. – М. : Спарк, 2003. – 464 с.
2. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право / за ред. В. Б. Авер'янова. – К. : Юстініан, 2007. – 288 с.
3. Лісничий В. В. Політичні та адміністративні системи зарубіжних країн : навч. посіб. / В. В. Лісничий. – 2-ге вид., випр. – К. : Професіонал, 2004. – 336 с.
4. Порівняльне адміністративне право: Навч. посібник для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. -Львів: ЗУКЦ, 2007. -308 с.
5. Административное право зарубежных стран: учебник для студентов, вузов, обучающихся по специальности “Юриспруденция” / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, Г. А. Василевич. – М., ЮНИТА-ДАНА. Закон и право, 2012. – 431 с.
6. Адміністративне право зарубіжних країн: курс. лекцій / О.В. Кузьменко, І.Д. Пастух, О.Є. Користін та ін., за ред. О.В. Кузьменко. – К.: Юрінком Інтер, 2014. – 528 с.
7. Школик А. М. Порівняльне адміністративне право: навч. посіб. для юрид. ф-тів та ф-тів міжнарод. відносин / А. М. Школик. – Л.: ЗУКЦ, 2007. – 226 с.

Тема 5. Адміністративне правопорушення та адміністративна відповідальність.

1. Поняття, принципи та основні риси адміністративної відповідальності.
2. Поняття, ознаки та склад адміністративного правопорушення.
3. Адміністративні стягнення.
4. Особливості адміністративної відповідальності спеціальних суб'єктів.
5. Особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб.

Рекомендована література

1. Административное право зарубежных стран : учеб. / под ред. А. Н. Козырина. – М. : Спарк, 2003. – 464 с.
2. Порівняльне адміністративне право: Навч. посібник для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. -Львів: ЗУКЦ, 2007. -308 с.
3. Административное право зарубежных стран: учебник для студентов, вузов, обучающихся по специальности “Юриспруденция” / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, Г. А. Василевич. – М., ЮНИТА-ДАНА. Закон и право, 2012. – 431 с.
4. Адміністративне право зарубіжних країн: курс. лекцій / О.В. Кузьменко, І.Д. Пастух, О.Є. Користін та ін., за ред. О.В. Кузьменко. – К.: Юрінком Інтер, 2014. – 528 с.

5. Школик А. М. Порівняльне адміністративне право: навч. посіб. для юрид. ф-тів та ф-тів міжнарод. відносин / А. М. Школик. – Л.: ЗУКЦ, 2007. – 226 с.

Тема 6. Адміністративна юстиція і адміністративне судочинство.

1. Поняття і характерні риси адміністративного процесу.
2. Принципи адміністративного процесу.
3. Структура адміністративного процесу. Види адміністративних проваджень.
4. Юрисдикційні провадження.
5. Неюрисдикційні провадження.

Рекомендована література

1. Административное право зарубежных стран : учеб. / под ред. А. Н. Козырина. – М. : Спарк, 2003. – 464 с.
2. Апаров А. Німецька модель адміністративної юстиції / А. Апаров // Підприємництво, господарство і право. – 2012. – № 12. – С. 97–101.
3. Бідей О. Інститут адміністративної юстиції в іноземних країнах / О. Бідей // Підприємництво, господарство і право. – 2013. – № 6. – С. 80–83.
4. Дудка О. Адміністративна юстиція Великобританії / О. Дудка // Юридичний журнал. – 2010. – № 1. – С. 68–70.
5. Дудка О. Адміністративний процес у США / О. Дудка // Юридичний журнал. – 2010. – № 7. – С. 48–51.
6. Порівняльне адміністративне право: Навч. посібник для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. -Львів: ЗУКЦ, 2007. -308 с.
7. Административное право зарубежных стран: учебник для студентов, вузов, обучающихся по специальности “Юриспруденция” / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, Г. А. Василевич. – М., ЮНИТА-ДАНА. Закон и право, 2012. – 431 с.
8. Адміністративне право зарубіжних країн: курс. лекцій / О.В. Кузьменко, І.Д. Пастух, О.Є. Користін та ін., за ред. О.В. Кузьменко. – К.: Юрінком Інтер, 2014. – 528 с.
9. Школик А. М. Порівняльне адміністративне право: навч. посіб. для юрид. ф-тів та ф-тів міжнарод. відносин / А. М. Школик. – Л.: ЗУКЦ, 2007. – 226 с.

Тема 7. Управління економікою та адміністративно- політичною діяльністю.

1. Загальна характеристика економіки як об'єкта адміністративного регулювання, його суб'єкти.
2. Основні напрями державного регулювання у сфері економіки.
3. Характеристика оборони як об'єкта державного управління та його суб'єкти
4. Характеристика національної безпеки як об'єкта державного управління та його суб'єкти.
5. Основи управління у сфері внутрішніх справ, юстиції та у сфері закордонних справ. Їх суб'єкти.

Рекомендована література

1. Административное право зарубежных стран : учеб. / под ред. А. Н. Козырина. – М. : Спарк, 2003. – 464 с.
2. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право / за ред. В. Б. Авер'янова. – К. : Юстініан, 2007. – 288 с.
3. Порівняльне адміністративне право: Навч. посібник для юридичних факультетів та факультетів міжнародних відносин. -Львів: ЗУКЦ, 2007. -308 с.
4. Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава : Програма економічних реформ на 2010 – 2014 роки. - [Електронний ресурс] – режим доступу: http://www.president.gov.ua/docs/Programa_reform_FINAL_2.pdf2
5. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України від 23.03.2000 р. № 1602-III (із змінами і доповненнями). – [Електронний ресурс] — режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>
6. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності : Закон України від 11.09.2003 р. № 1160-IV (із змінами і доповненнями). – [Електронний ресурс] — режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>

7. Про управління об'єктами державної власності : Закон України від 21.09.2006 р. No 185-V (із змінами і доповненнями). - [Електронний ресурс] – режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.u>

Тема 8-11 Адміністративне право США, ФРН. Великої Британії. Франції.

1. Поняття, сутність, джерела адміністративного права.
2. Центральні органи публічної адміністрації, порядок їх формування та діяльності.
3. Органи місцевого самоврядування, особливості діяльності.
4. Громадянська служба, поділ, повноваження та відповідальність державних службовців.
5. Поліція. Контроль за діяльністю публічної адміністрації.

Рекомендована література:

1. Адміністративні процедури і адміністративне судочинство в Німеччині : зб. матеріалів. – К. : Нім. фонд міжнар. прав. співробітництва, 2006. – 180 с.
2. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия : учеб. пособие / И. А. Василенко. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Логос, 2000. – 200 с.
3. Лісничий В. В. Політичні та адміністративні системи зарубіжних країн : навч. посіб. / В. В. Лісничий. – 2-ге вид., випр. – К. : Професіонал, 2004. – 336 с.
4. Нгаламулуме М. Л. Общая характеристика административной юстиции Франции / М. Л. Нгаламулуме // Юридические записки / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2010. – Вып. 23 : Противодействие коррупции в России: общая теория и отраслевое правовое регулирование. – С. 252–260.

Примірний перелік питань до екзамену

1. Дайте визначення адміністративного права.
2. Вкажіть та охарактеризуйте основні етапи становлення адміністративного права.
3. Зазначте особливості, які характеризують еволюцію українського адміністративного права.
4. Назвіть прізвища та праці вчених, які сприяли становленню українського адміністративного права.
5. Перелічіть характерні особливості предмета адміністративного права.
6. Дайте визначення та охарактеризуйте складові частини предмета адміністративного права.
7. Дайте визначення та наведіть класифікацію методів адміністративного права.
8. Охарактеризуйте загальні методи адміністративного права.
9. Які способи правового регулювання використовуються в адміністративно-правовому регулюванні суспільних відносин?
10. Вкажіть і охарактеризуйте спеціальні методи адміністративного права.
11. У чому проявляється адміністративне право як галузь права та як навчальна дисципліна?
12. Що вивчає та які завдання має наука адміністративного права?
13. Дайте визначення та наведіть наявні класифікації системи адміністративного права.
14. Дайте класифікацію та охарактеризуйте джерела адміністративного права.
15. Дайте визначення поняття управління та охарактеризуйте складові частини системи управління.
16. Наведіть класифікацію видів управління та поясніть суть кожного
17. Дайте визначення та вкажіть функції публічного управління.
18. Проаналізуйте основні риси публічного управління.
19. Назвіть та охарактеризуйте загальні принципи публічного управління.
20. Назвіть та охарактеризуйте спеціальні принципи публічного управління
21. Наведіть основні ознаки виконавчої влади.
22. Вкажіть спільні риси й відмінності державного управління та держави виконавчої влади.
23. Дайте визначення механізму адміністративно-правового регулювання та вкажіть чим він відрізняється від методу адміністративного права?
24. Назвіть і охарактеризуйте складові частини механізму адміністративно-правового регулювання.
25. Проаналізуйте головні стадії механізму адміністративно-правового регулювання.

26. Визначте поняття адміністративно-правової норми та вкажіть її особливості?
27. Охарактеризуйте структуру та класифікацію адміністративно-правових норм.
28. Назвіть і поясніть способи реалізації адміністративно-правових норм.
29. Дайте визначення та вкажіть особливості адміністративно-правових відносин.
30. Охарактеризуйте структуру та класифікацію адміністративно-правових відносин.
31. Дайте визначення та охарактеризуйте поняття: «суб'єкт адміністративного права», «адміністративна правосуб'єктність», «адміністративно-правовий статус».
32. Наведіть існуючі класифікації суб'єктів адміністративного права.
33. Охарактеризуйте громадян України як суб'єктів адміністративного права. У чому суть адміністративно-правового статусу громадянина України? Які існують гарантії реалізації прав та обов'язків громадянина України?
34. Іноземці та особи без громадянства як суб'єкти адміністративного права.
35. Охарактеризуйте імміграцію в Україну та набуття статусу біженця.
36. У чому проявляються особливості посади Президента України як суб'єкта адміністративного права?
37. Дайте визначення, наведіть ознаки та існуючі класифікації органів виконавчої влади.
38. Охарактеризуйте Кабінет Міністрів України як вищий орган виконавчої влади.
39. Наведіть загальну характеристику та особливості центральних і місцевих органів виконавчої влади.
40. Дайте характеристику Центральної виборчої комісії та прокуратури України як суб'єктів адміністративного права.
41. Які повноваження в органів місцевого самоврядування як суб'єктів адміністративного права?
42. Дайте визначення, наведіть ознаки та існуючі класифікації об'єднань громадян як суб'єктів адміністративного права.
43. Як характеризуються релігійні організації та інші недержавні органи та організації як суб'єкти адміністративного права?
44. Дайте визначення і наведіть ознаки державної служби.
45. Які ви знаєте принципи й види державної служби?
46. Норми яких галузей права регулюють питання державної служби? Що саме вони регулюють?
47. Наведіть класифікацію та охарактеризуйте органи, що здійснюють управління держ. службою.
48. Дайте визначення державного службовця. Наведіть його основні права, обов'язки та обмеження.
49. Розкажіть про класифікації посад державних службовців.
50. У чому полягає суть політичних і патронатних посад?
51. Охарактеризуйте стадію прийняття на державну службу.
52. Охарактеризуйте стадію просування по службі.
53. Охарактеризуйте стадію припинення служби. Що таке відставка?
54. Що входить у поняття і яким чином здійснюється соціальне забезпечення державних службовців?
55. Дайте визначення та охарактеризуйте дисциплінарну відповідальність державних службовців.
56. Дайте визначення та охарактеризуйте принципи адміністративної відповідальності.
57. Які вам відомі основні риси адміністративної відповідальності? Поясніть їх.
58. Дайте визначення та наведіть ознаки адміністративного правопорушення.
59. Проаналізуйте об'єкт і об'єктивну сторону адміністративного правопорушення.
60. Проаналізуйте суб'єкт і суб'єктивну сторону адміністративного правопорушення.
61. У чому полягає відмінність адміністративних правопорушень від злочинів і дисциплінарних правопорушень?
62. Дайте визначення і наведіть класифікацію адміністративних стягнень.
63. Охарактеризуйте попередження, штраф, оплатне вилучення предмета, що став знаряддям учинення чи безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, як види адміністративних стягнень.
64. Охарактеризуйте конфіскацію предмета, який став знаряддям учинення чи безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, позбавлення спеціального права, наданого громадянину (права керування транспортними засобами, права полювання), виправні

- роботи та адміністративний арешт як види адміністративних стягнень.
65. У чому полягають правила накладення адміністративних стягнень?
 66. Проаналізуйте особливості адміністративної відповідальності спеціальних суб'єктів.
 67. Проаналізуйте особливості адміністративної відповідальності юридичних осіб.
 68. Охарактеризуйте управлінську та юрисдикційну концепції адміністративного процесу.
 69. Дайте визначення та вкажіть характерні риси адміністративного процесу.
 70. У чому полягають відмінності адміністративного процесу від інших видів юридичного процесу?
 71. Охарактеризуйте загальні принципи адміністративного процесу.
 72. Охарактеризуйте спеціальні принципи адміністративного процесу.
 73. Що таке структура адміністративного процесу? Назвіть види адміністративних проваджень.
 74. Дайте визначення термінів: «стадії адміністративного провадження», «процесуальні етапи», «процесуальні дії». Які стадії адміністративного процесу вам відомі?
 75. Дайте визначення та охарактеризуйте провадження у справах про адміністративні правопорушення.
 76. Дайте визначення та охарактеризуйте провадження в адміністративних судах.
 77. Дайте визначення та охарактеризуйте дисциплінарні провадження.
 78. Дайте визначення та охарактеризуйте провадження за скаргами громадян.
 79. Дайте визначення та охарактеризуйте нормотворчі провадження.
 80. Дайте визначення та охарактеризуйте реєстраційні провадження.
 81. Дайте визначення та охарактеризуйте атестаційні провадження.
 82. Основи організації державного управління у ФРН.
 83. Поняття, види і розвиток публічного управління у ФРН.
 84. Конституційні принципи та їх значення в діяльності органів публічної влади Німеччини.
 85. Основні положення загального адміністративного права ФРН.
 86. Загальний судовий нагляд у сфері державного управління ФРН.
 87. Організація публічної (державної) служби в Німеччині
 88. Адміністративне право Великобританії: поняття, сутність, джерела.
 89. Центральні органи публічної адміністрації Великобританії
 90. Органи місцевого самоврядування Великобританії.
 91. Громадянська служба Великобританії.
 92. Поліція Великобританії.
 93. Контроль за діяльністю публічної адміністрації Великобританії.
 94. Державний устрій та правова система США.
 95. Виконавча влада США.
 96. Державна служба США.
 97. Адміністративні реформи США.
 98. Поліція США.
 99. Адміністративна юстиція США.