



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Кафедра публічного та приватного права

РОБОЧА ПРОГРАМА
Правове регулювання адміністративної
процедури

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заст. зав. кафедри П та ПП

 Чічань М.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«27» серпня 2025 р.

Розробник (-и): Литвиненко В.М., зав. кафедри П та ПП, к.ю.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри публічного та приватного права
(назва кафедри)

Протокол від «27» серпня 2025 року № 8
Узгоджено з гарантом освітньої програми:


(підпис)

Чічань М.В.
(прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Рік навчання та семестр	4-й рік навчання, 7 семестр Освітньо-професійна програма «Право»
Викладач (-і)	Литвиненко В.М., завідувачка кафедри публічного та приватного права, к.ю.н., доцент.
Профайл викладача (-ів)	https://civil.stu.cn.ua
Контакти викладача	litvinenko.valia@stu.cn.ua

2. Анотація курсу.

Курс присвячений вивченню правових основ адміністративної процедури, особливостей правового регулювання адміністративної процедури, набуття практичних навичок застосування адміністративно-процедурного законодавства..

Програма навчальної дисципліни складається з трьох змістових модулів:

Змістовий модуль 1. Адміністративно-процедурне право.

Змістовий модуль 2. Види адміністративних процедур

Змістовий модуль 3. Взаємозв'язок адміністративних процедур та адміністративних впроваджень.

Навчальна дисципліна «Правове регулювання адміністративної процедури» викладається протягом одного семестру за допомогою лекційних занять, практичних (семінарських) занять, самостійної роботи і завершується складанням диф. заліку.

3. Мета та цілі курсу.

Метою є формування і розвиток професійної компетенції щодо правового регулювання адміністративної процедури, набуття практичних навичок застосування адміністративно-процедурного законодавства

Завдання:

- опанувати базові категорії адміністративно-процедурного законодавства;
- розуміти принципи загальної адміністративної процедури та способи їх застосування у публічному адмініструванні;
- знати особливості правового статусу суб'єктів адміністративної процедури, їх процедурні права та обов'язки;
- навчити аналізувати змістовне наповнення стадій та етапів адміністративної процедури та визначати процедурні рішення, що ухвалюються на кожній стадії провадження;
- набути навички підготовки проєктів адміністративних актів, наводити їх обґрунтування, зазначати способи й порядок їх оскарження;
- вміти застосовувати адміністративне оскарження як альтернативний судовому спосіб захисту порушених прав та інтересів приватних осіб.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти розширює загальні (ЗК), передбачені освітньою програмою:

СК 7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

4. Результати навчання.

Здобувач має вдосконалити програмні результати навчання :

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

5. Пререквізити -

6. Обсяг курсу.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	16
Семінарські заняття	14
Самостійна робота	60
Індивідуальне завдання	Контрольна робота
Всього кредитів	3

Формами проведення занять є лекційні та семінарські заняття, самостійна робота. Проведення занять згідно розкладу відбувається на парах та за допомогою платформи дистанційного навчання «MOODLE».

7. Тематика курсу.

Тематика лекційних занять

Змістовий модуль 1. Адміністративно-процедурне право.

Тема 1. Загальна характеристика адміністративних процедур. Суб'єкти, види та структура адміністративних процедур.

Загальнотеоретичні підходи до розуміння юридичних процедур. Поняття, характерні риси адміністративних процедур. Поняття адміністративно-процедурного права. Система адміністративно-процедурного права: загальна, особлива частини. Адміністративно-процедурні норми, відносини. Методи адміністративно-процедурного права. Джерела адміністративно-процедурного права. Поняття суб'єктів адміністративно-процедурного права, їх види, основні ознаки. Теоретичне та практичне значення класифікації адміністративних процедур. Критерії класифікації адміністративних процедур. Теоретичне та практичне значення елементів адміністративної процедури.

Тема 2. Докази та доказування в адміністративних процедурах.

Процес доказування в адміністративних процедурах: поняття та зміст. Характеристика окремих етапів доказування. Збір, оцінка, перевірка доказів. Суб'єкти доказування. Поняття доказів в адміністративних процедурах. Класифікація доказів.

Тема 3. Правотворчі (нормотворчі) адміністративні процедури

Поняття та основні риси адміністративно-правових актів. Види адміністративно-правових актів. Вимоги, яким мають відповідати адміністративно-правові акти. Загальна характеристика правотворчих процедур. Стадії правотворчих процедур. Адміністративна процедура з прийняття нормативно-правових актів Президента України. Процедура прийняття нормативних актів управління та її нормативно-правове регулювання. Стадії та суб'єкти процедури прийняття нормативних актів управління. Державна реєстрація нормативних актів управління. Публічні передумови державної реєстрації нормативних актів управління. Експертні та інші процесуальні дії, що здійснюються під час державної реєстрації нормативних актів управління. Контроль у сфері нормотворчої діяльності.

Змістовий модуль 2. Види адміністративних процедур

Тема 4. Контрольно-наглядові та заохочувальні адміністративні процедури. Адміністративні процедури внутрішньо-організаційної діяльності органів публічного управління.

Поняття контрольних адміністративних процедур. Цілі та завдання контрольних адміністративних процедур. Види контрольно-наглядових процедур. Види державного контролю. Нормативно-правове регулювання контрольних адміністративних процедур. Суб'єкти контрольно-наглядових процедур. Співвідношення контролю та нагляду. Стадії контрольно-наглядових процедур. Поняття та значення адміністративних процедур внутрішньо-організаційної діяльності органів публічного управління. Види адміністративних процедур внутрішньо-організаційної діяльності органів публічного управління. Стадії адміністративних процедур внутрішньо-організаційної діяльності органів публічного управління. Процедури заміщення посад публічної служби.

Тема 5. Адміністративні процедури з надання адміністративних послуг

Поняття та основні ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг. Правові засади діяльності з надання адміністративних послуг. Органи, що уповноважені надавати адміністративні послуги та їх повноваження. Реєстраційні, дозвільні, ліцензійні адміністративні процедури. Зміст публічних реєстраційних процедур. Юридичні передумови ліцензування. Правова регламентація ліцензування. Стадії ліцензування. Відповідальність у сфері ліцензування.

Тема 6. Провадження щодо розгляду звернень громадян

Поняття та ознаки звернень громадян. Класифікація звернень громадян. Нормативно-правове регулювання процедури з розгляду звернень громадян. Вимоги, що ставляться до звернень громадян. Принципи процедури з розгляду звернень громадян. Стадії процедури з розгляду звернень громадян. Строки у процедурі з розгляду звернень громадян. Суб'єкти процедури з розгляду звернень громадян, їх права та обов'язки.

Тема 7. Адміністративний акт

Зміст адміністративного акта, його структурні елементи. Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта. Набрання адміністративним актом чинності. Порядок та способи доведення адміністративного акта до відома особи. Публічне оголошення адміністративного акта. Чинність адміністративного акта. Припинення дії адміністративного акта. Нікчемність адміністративного акта. Виконання адміністративних актів. Відкликання та визнання недійсним адміністративного акта.

Тема 8. Адміністративне оскарження

Право на адміністративне оскарження. Форма та зміст скарги. Порядок подання скарги. Суб'єкт розгляду скарги. Строк подання скарги та його поновлення. Залишення скарги без розгляду. Початок адміністративного провадження за скаргою. Підготовка та перегляд справи за скаргою. Порядок розгляду скарг. Рішення за скаргою.

Змістовний модуль 3. Взаємозв'язок адміністративних процедур та адміністративних впроваджень.

Тема 9 . Види адміністративних проваджень та їх стадії

Види адміністративних проваджень (прості та складні). Стадії та етапи адміністративного провадження. Ініціювання та початок. Підготовка справи до вирішення. Дослідження обставин адміністративної справи та збирання доказів. Невідкладний розгляд та вирішення справи. Письмове адміністративне провадження. Автоматичний режим. Заслуховування учасників. Проведення слухання у справі.

Тема 10 . Співвідношення адміністративних процедур та адміністративних проваджень.

Основні способи захисту прав суб'єктів господарювання у відносинах з органами публічної адміністрації. Адміністративне оскарження рішень, дій, бездіяльності органів публічної адміністрації у сфері господарської діяльності. Процедура адміністративного оскарження та її правове забезпечення. Переваги та недоліки адміністративного оскарження для суб'єктів господарювання. Правові основи судового способу захисту прав суб'єктів господарювання. Оскарження рішень дій, бездіяльності органів публічної адміністрації до адміністративного суду. Альтернативні способи вирішення публічно-правових спорів між суб'єктами господарювання та органами публічної адміністрації.

Тематика семінарських занять

Загальна характеристика адміністративних процедур. Суб'єкти, види та структура адміністративних процедур.

Докази та доказування в адміністративних процедурах.

Правотворчі (нормотворчі) адміністративні процедури.

Контрольно-наглядові та заохочувальні адміністративні процедури. Адміністративні процедури внутрішньо-організаційної діяльності органів публічного управління.

Адміністративні процедури з надання адміністративних послуг.

Провадження щодо розгляду звернень громадян.

Адміністративний акт. Адміністративне оскарження.

Види адміністративних проваджень та їх стадії. Співвідношення адміністративних процедур та адміністративних проваджень.

Тематика самостійної роботи

Звернення до виконання адміністративного акта. Заходи впливу. Орган виконання адміністративного акта. Виконання дій за рахунок зобов'язаної особи. Грошове стягнення. Безпосередній вплив. Попередження про застосування заходів впливу. Застосування примусових заходів. Загальні умови відкликання або визнання недійсним адміністративного акта. Умови правомірності адміністративного акта. Відкликання правомірного адміністративного акта. Визнання протиправного адміністративного акта недійсним. Перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами. Повернення, відшкодування шкоди у зв'язку з відкликанням або визнанням недійсним чи протиправним адміністративного акта.

8. Система оцінювання та вимоги

Загальна система оцінювання курсу	<p>Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання результатів навчання студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на семінарських заняттях, а також самостійність та своєчасність здачі виконаних індивідуальних та самостійних завдань викладачу згідно з графіком навчального процесу.</p> <p>Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності виду індивідуальної та самостійної роботи, усної або/та письмової відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів.</p>		
	Контрольний захід	Бали за один вид роботи	Всього балів за семестр
	Поточний контроль знань студентів		
	<i>Обов'язкові види робіт</i>		
	Присутність на занятті	0 - 1	0 – 15
	Усна відповідь	0 – 2	0 – 14
	Модульне тестування	0 - 7	0 – 21
	Виконання контрольної роботи	0 – 10	0 – 10
			60
	<i>Вибіркові види робіт</i>		
	Виконання вибіркового виду самостійної роботи (ЕСЕ, презентації PowerPoint, доповідь на наукову студентську конференцію, підготовка наукових публікацій тощо)	до 10 балів	0 - 10
	Підсумковий контроль знань студентів		
Диф. залік		40	
Загальна кількість балів за семестр		100	
Вимоги до контр. роботи, реферування, індивідуальної роботи тощо	<p>Критерії оцінки контрольної роботи, виходячи з максимальної кількості балів, передбачених за її виконання:</p> <p>10 – 9 балів - відповідь правильна, повна, послідовна, логічна; здобувач вищої освіти впевнено володіє фактичним матеріалом з усього курсу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, чітко орієнтується в матеріалі, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; здобувач вищої освіти має навички користування нормативним матеріалом і вміло застосовує його при відповідях; відповідь на теоретичні запитання дає з використанням відповідної термінології, допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки з фактичного</p>		

	<p>матеріалу.</p> <p>8 – 7 балів - відповідь правильна, послідовна, логічна, але здобувач вищої освіти допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді; орієнтується в матеріалі; здобувач вищої освіти має навички користування нормативним матеріалом.</p> <p>6 - 5 балів - здобувач вищої освіти володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не досить впевнено орієнтується у нормативній базі, не завжди вміє інтегровано застосовувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки.</p> <p>4 - 3 балів - здобувач вищої освіти виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки.</p> <p>2 - 0 балів – здобувач вищої освіти не виконав відповідного завдання або виконав його повністю неправильно.</p> <p>Після перевірки контрольної роботи та оголошення її результатів здобувачам вищої освіти надається можливість, при необхідності, оспорити результати контрольної роботи.</p> <p>Усне опитування - включає в себе опитування за будь-яким питанням, винесеним на семінарське заняття (за вибором викладача), відповідь на питання інших студентів, запитання студентів до інших студентів, відповідей інших студентів, відповідь на питання для повторення (з тем, що було вивчено раніше), відповіді на контрольні питання з теми семінарського заняття.</p> <p>Максимальна кількість балів може бути виставлена студентам, підготовленим до всіх видів робіт.</p>	
Семінарські заняття	Рівень знань	Критерії оцінювання
	3 Відмінний	Здобувач вищої освіти виявляє вміння самостійно отримувати інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, вирішує практичні ситуації
	2 Добрий	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
	1 Задовільний-мінімальний	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих
0 балів Незадовільний	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Підсумковий контроль знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового диф. заліку.</p> <p>Умовою допуску до диф. заліку є виконання всіх обов'язкових видів навчальної роботи.</p> <p>У випадку, якщо здобувач вищої освіти протягом семестру не виконав у повному обсязі всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні, лабораторні роботи, має більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу аудиторних годин відповідної</p>	

навчальної дисципліни або не набрав мінімально необхідну кількість балів (20, тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які здобувач вищої освіти може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»), то він не допускається до складання диф. заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань ЗВО НУ «Чернігівська політехніка» (<https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-potochne-ta-pidsumkove-oczinuvannya-znan-zdobuvachiv-vo.pdf>).

Семестровий контроль у вигляді диф. заліку проводиться під час сесії з двома питаннями: (по 20,20 балів максимум за відповідне питання). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання підсумкових результатів поточного контролю до підсумкової оцінки.

У випадку повторного складання диф. заліку (за результатами нездачі) всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний залік складається з двох питань (50,50). Білети на залік знаходяться у пакеті документів на дисципліну.

Повторне складання диф. заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточний контроль за модулями

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів
Змістовий модуль 1. Адміністративно-процедурне право.	0... 16
Змістовий модуль 2. Види адміністративних процедур	0... 16
Змістовий модуль 3. Взаємозв'язок адміністративних процедур та адміністративних впроваджень.	0... 10
Присутність на лекціях	0... 8
Контрольна робота	0... 10
Разом	0... 60

Підсумковий контроль

Модуль за тематичним планом дисципліни та вид контролю	Кількість балів
Результат поточного контролю	0... 60
Диференційований залік:	0... 40
1 Теоретичне питання 1	0... 20
2 Теоретичне питання 2	0... 20
Зважена семестрова оцінка	0... 100

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи), практики, атестації
90 – 100	A (відмінно)	відмінно
82-89	B (дуже добре)	добре
75-81	C (добре)	
66-74	D (задовільно)	задовільно
60-65	E (достатньо)	
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання

9. Обладнання та програмне забезпечення

Ноутбук і медіапроектор для демонстрації презентацій лекцій.

10. Політики курсу.

Політика відвідування занять та виставлення балів. Для всіх здобувачів вищої освіти відвідування лекцій і практичних занять курсу є обов'язковими, за виключення випадків пов'язаних з оформленням індивідуального графіку відвідування. Враховуються всі бали отримані в ході поточного контролю (усні відповіді, вирішення задач, написання юридичних диктантів, самостійна/індивідуальна робота, модульна тощо). Активна участь у ході практичних та лекційних занять, участь у студентських конференціях, студентських олімпіадах, підготовка наукових публікацій тощо є підставою для нарахування додаткових балів.

Недопустимі пропуски та запізнення на заняття; користування мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування; недотримання строків виконання навчально-наукових завдань тощо.

За об'єктивних причин (наприклад, карантин, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись дистанційно з використанням системи «Moodle» та онлайн відео-конференцій. У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані види робіт або не набрав мінімально необхідну кількість балів (20), він не допускається до складання диф. заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому [«Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»](#). Повторне складання диф. заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання диф. заліку всі набрані протягом семестру бали анулюються.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять у відповідності до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до [«Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»](#). Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та практичних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle).

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проектах, наукові дослідження, тези, участь у науково-практичних конференціях, винаходи, патенти, авторські свідоцтва за напрямами курсу.

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні контрольних (принципи описані у [Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»](#)). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

11. Рекомендована література.

1. Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративну процедуру» / авт. колектив: Андрійко О. Ф., Бевзенко В. М. та ін.; за заг. ред. Тимощука В. П. – Київ, 2023 – 545 с.
2. Шарая А. А. Теорія принципів адміністративно-процедурного права : монографія. Запоріжжя : Гельветика, 2019. 397 с.
3. Мельник Р.С., Писаренко І.М. Адміністративні процедури в публічному управлінні: європейські стандарти і українські реалії. Вісник НАДУ. 2021. № 3. С. 45–58.
4. Кузьменко О.М. Адміністративні акти у публічному управлінні: монографія. Харків : Право, 2021. 312 с.
5. European Principles for Public Administration. SIGMA Papers No. 27. OECD, 1998. URL: <https://www.oecd.org/gov/sigma/> .

Інтернет-джерела.

1. <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=8641> Система дистанційного навчання moodle НУ «Чернігівська політехніка».
2. Офіційний портал Верховної Ради України парламенту України <https://www.rada.gov.ua/#>