

# ДИСЦИПЛІНА: ПРАВОВІ АКТИ УПРАВЛІННЯ

## Викладач:

*Ткаля Олена Вікторівна,*

кандидат юридичних наук, доцент кафедри конституційного та адміністративного права і процесу

## Результати курсу:

### Знання:

- понятійно-категоріальний апарат публічного адміністрування, предмет, метод та принципи;
- науково-теоретичні засади адміністративно-правового регулювання суспільних відносин, забезпечення реалізації прав, свобод та інтересів громадян у відносинах з органами державного управління (їх представниками);
- адміністративно-правові засади забезпечення законності в державному управлінні щодо нормотворення;
- поняття та ознаки правових актів управління, їх види, відмінність правових актів управління від інших юридичних актів; - юридичне значення правових актів управління;
- юридичні передумови та повноваження на видання нормативних актів публічної адміністрації, вимоги до нормативних актів публічної адміністрації;
- поняття та основні засади нормотворчої процедури, стадії процедури прийняття нормативних актів публічної адміністрації.
- процедура проведення державної реєстрації нормативного акту публічної адміністрації, підстави відмови в державній реєстрації нормативного акту публічної адміністрації.
- поняття та порядок здійснення правової експертизи проектів нормативно-правових актів, управлінських рішень на предмет відповідності законодавству України
- специфіку антикорупційної експертизи нормативно-правових актів публічного адміністрування, поняття корупційного фактора, способи його виявлення та усунення;
- підстави та порядок оскарження нормативно-правових актів, види оскарження

### Навички:

- аналізувати і тлумачити норми права, нормативно-правові акти – Конституцію України, закони, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, укази Президента;
- грамотно застосовувати понятійно-категоріальний апарат, нормативно-правову лексику і спеціальну термінологію, сучасну методологію вивчення права
- пояснити специфіку правової сфери життя суспільства
- розробляти та аналізувати проекти нормативно-правових актів з питань діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, обґрунтовувати доцільність їхнього запровадження
- обирати комплексну методологію та застосувати сучасні інформаційні технології для пошуку, обробки та організації юридичної інформації
- оцінити та установити зв'язок між сучасним станом та новітніми тенденціями розвитку теорії та практики щодо питання правових актів управління
- розробляти проекти правових актів управління з питань діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, обґрунтовувати доцільність їхнього запровадження
- роз'яснювати матеріально-правові та процесуальні особливості розгляду адміністративними судами справ щодо оскарження нормативно-правових актів
- здійснювати правову експертизу проектів нормативно-правових актів, управлінських рішень на предмет відповідності законодавству України
- впроваджувати сучасні методи юриспруденції у правотворчу й правозастосовчу діяльність органів публічного управління
- практикувати неухильне дотримання норм і стандартів антикорупційного законодавства, зокрема щодо проведення антикорупційної експертизи нормативних актів публічної адміністрації
- проектувати процедурні та процесуальні документи в діяльності судових органів, органів публічного управління та місцевого самоврядування

**Формат:** лекційний курс з практичними елементами

**Мета:** формування всебічних системно-теоретичних та науково-прикладних знань з предмету курсу та можливість використання цих знань на практиці, як при наданні юридичної допомоги громадянам в реалізації їхніх прав та законних інтересів, так і при виконанні функцій в органах публічного управління, а також в адміністративних судах. Крім того, формування необхідних вмінь аналізу та тлумачення адміністративно-правових норм, актів публічного адміністрування; складання процесуальних та службових документів; виховання у студентів навичок самостійної роботи з нормативним матеріалом, актами судової практики та літературою (у тому числі з використанням комп'ютерних довідкових правових програм); виховання у студентів навичок ефективної підготовки та роботи на практичних заняттях, в тому числі таких як уміння сперечатися, аргументовано відстоювати свої позиції, чітко викладати свої думки, публічно виступати, складати документи.

## Тематика курсу:

Тема 1. Загальна характеристика правових актів управління

Тема 2. Нормативний акт публічної адміністрації

Тема 3. Нормотворча процедура

Тема 4. Державна реєстрація нормативного акту публічної адміністрації

Тема 5. Антикорупційна експертиза нормативних актів публічної адміністрації

Тема 6. Адміністративний акт як особливий інструмент публічного управління

Тема 7. Оскарження правових актів управління

Тема 8. Характеристика правових актів окремих суб'єктів публічної адміністрації

# ДИСЦИПЛІНА: ПРАВОВІ АКТИ УПРАВЛІННЯ

## Оцінювання:

Залік – 30 балів

Робота за семестр – 70 балів:

Семінарські заняття – балів 45 (9\*5 б.)

Індивідуальні завдання – 15 балів

Наукова або творча робота – 10 б.

**Технічні вимоги:** Проекційне мультимедійне обладнання (проектор, екран, ноутбук/комп'ютер), процесуальні документи, презентації, документальні фільми. Доступ до мережі Internet, точка доступу Wi-Fi. Система електронного навчання Moodle 3.9.

**Академічна доброчесність:** передбачає самостійне виконання творчих завдань; у разі наявності текстових збігів, копіювання, плагіату або фальсифікації даних робота не зараховується

## Критерії оцінювання:

### Усних відповідей:

- активність під час заняття;
- повнота, всебічність розкриття питання;
- логіка викладення думок, культура мови;
- посилання на основну та додаткову літературу, норми чинного законодавства;
- здатність здійснювати аналітичні міркування, висловлювати гіпотези, робити власні висновки, дискутувати, наводити аргументи.

### Письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- чіткість і глибокий виклад ідей, понять, фактів;
- уміння пов'язувати теорію з практикою, творчо застосовувати набуті знання до неординарних ситуацій;
- цілісність, системність, логічність викладу думок, уміння робити висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи, дотримання встановлених вимог щодо оформлення.