



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_ 2022 р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження типових загальних програм підвищення кваліфікації**

Відповідно до підпункту 35 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 р. № 500, пункту 12 Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити типову загальну професійну (сертифікатну) програму підвищення кваліфікації «Загальна адміністративна процедура» та типову загальну короткострокову програму підвищення кваліфікації «Міжнародне гуманітарне право у професійній діяльності публічних службовців» (далі – Типові програми), що додаються.

2. Генеральному департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення Типових програм на офіційному вебсайті НАДС та вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями».

3. Рекомендувати суб'єктам надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерам) розробляти загальні програми підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань нових засад здійснення адміністративної процедури та застосування міжнародного гуманітарного права у професійній діяльності державних



UB  
НАДС  
№133-22 від 15.12.2022  
КЕП: Аллошина Н. О. 15.12.2022 18:17  
58E2D9E7F900307B040000086E52900441EA500

службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на основі Типових програм.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Національного агентства України з питань державної служби відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

\_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**ТИПОВА ЗАГАЛЬНА ПРОФЕСІЙНА (СЕРТИФІКАТНА) ПРОГРАМА  
підвищення кваліфікації**

**«ЗАГАЛЬНА АДМІНІСТРАТИВНА ПРОЦЕДУРА»**

Шифр програми: ТЗП/2022/001

Рік запровадження програми: 2022

Програму затверджено: наказ НАДС від \_\_\_\_\_ 2022 р. № \_\_\_\_\_

## ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

| <b>1. Загальна інформація</b>   |  |
|---|--|
| Назва програми  | Загальна адміністративна процедура   |
| Шифр програми   | ТЗП/2022/001   |
| Тип програми за змістом   | загальна   |
| Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми      | -  |
| Форма(и) навчання   | змішана (очно-дистанційна)   |
| Цільова група   | державні службовці категорій «Б» і «В», до повноважень яких віднесено вирішення адміністративних справ/здійснення функцій публічної адміністрації (зокрема, надання адміністративних послуг, здійснення інспекційної діяльності); посадові особи місцевого самоврядування; державні службовці категорій «Б» і «В», відповідальні за розроблення проектів нормативно-правових актів для виконання функцій публічної адміністрації |
| Передумови навчання за програмою  | проходження онлайн курсу «Загальна адміністративна процедура» на вебплатформі «Зрозуміло» (доступно за посиланням: <a href="https://cutt.ly/J0dMCsl">https://cutt.ly/J0dMCsl</a> ) з отриманням відповідного сертифіката   |
| Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою | -  |
| Найменування партнера (партнерів) програми  | -  |
| Обсяг програми  | 2,6 кредити ЄКТС <sup>1</sup>  |
| Тривалість програми та організація навчання                                       | тривалість програми становить 6 тижнів (сесія 1 – перший тиждень, сесія 2 – другий тиждень, сесія 3 – третій тиждень, сесія 4 – четвертий, п'ятий тиждень, сесія 5 – шостий тиждень). Навчання відбувається три дні на тиждень з урахуванням запланованих годин для аудиторних та дистанційних занять <sup>2</sup>   |
| Мова(и) викладання  | державна   |
| Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма                   | нові засади здійснення адміністративної процедури  |

<sup>1</sup> Обсяг програми може бути змінено суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером) з урахуванням індивідуальних потреб і професійного досвіду учасників професійного навчання, особливостей їхньої професійної діяльності, специфіки регіону тощо.

<sup>2</sup> Тривалість програми та організація (режим) навчання може визначатися суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

|   |   |
|---|---|
| Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму | професійні знання загальної адміністративної процедури;<br>прийняття ефективних рішень при застосуванні Закону України «Про адміністративну процедуру» в роботі, зокрема для вирішення адміністративних справ;<br>знання законодавства про адміністративну процедуру <sup>3</sup>   |
| Укладач(і) програми   | робоча група, склад якої затверджено наказом НАДС від 29 вересня 2022 року № 88-22:<br>Андрій Заболотний, заступник Голови НАДС, голова робочої групи, кандидат наук з державного управління, andriy.zabolotniy@nads.gov.ua;<br>Світлана Горбатюк, керівник експертної групи з питань розвитку системи професійного навчання Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування НАДС, секретар робочої групи, кандидат наук з державного управління, horbatiuk@nads.gov.ua;<br>Ірина Бойко, доцент кафедри адміністративного права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, кандидат юридичних наук, ir_boiko@ukr.net;<br>Лілія Дробішинець, заступник начальника управління – начальник відділу нормативно-правової роботи апарату Волинської обласної державної (військової) адміністрації, L.drobyshynets@voladm.gov.ua;<br>Тетяна Іщенко, керівник Центру професійного розвитку публічних службовців Вищої школи публічного управління, tishchenko@usg.org.ua;<br>Володимир Купрій, експерт з питань залучення громадськості Програми «Децентралізація приносить кращі результати та ефективність» (DOBRE), кандидат наук з державного управління, vkupriy@globalcommunities.org;<br>Сніжана Куц, державний експерт експертної групи координації адміністративних послуг та адміністративних процедур Директорату публічної адміністрації Секретаріату Кабінету Міністрів України, snizhanaplus@gmail.com;<br>Руслан Лемешчук, експерт Проєкту ЄС «Підтримка комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR), rlemeshchuk@gmail.com;<br>Олена Мавріна, заступник начальника відділу з питань діяльності органів виконавчої влади та правового забезпечення адміністративної процедури Управління конституційного та адміністративного законодавства Департаменту публічного права Міністерства юстиції України, elena_01@ukr.net;<br>Петро Макаренко, експерт Проєкту PROSTO |

<sup>3</sup> Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму, може доповнюватися відповідно до додаткових модулів (тем), запропонованих суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами).

|   |  |
|---|--|
|   | <p>«Підтримка доступності послуг в Україні», petro.makarenko@prosto.in.ua;</p> <p>Тетяна Матійчик, радник з місцевого самоврядування Проекту DAI/USAID «Підвищення ефективності роботи та підзвітності органів місцевого самоврядування» («ГОВЕРЛА»), tetiana_matiychuk@HOVERLA.com;</p> <p>Марина Маценко, головний консультант секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування, matsenko@rada.gov.ua;</p> <p>Юрій Пилявський, головний консультант секретаріату Комітету Верховної Ради України з питань організації державної влади, місцевого самоврядування, регіонального розвитку та містобудування, ryliavskiy@rada.gov.ua;</p> <p>Ірина Свірі, експерт Проекту ЄС «Підтримка комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR), iryna.sweere@gmail.com;</p> <p>Юріс Стінка, ключовий експерт Проекту ЄС «Підтримка комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR), stinka@cpmconsulting.eu»</p> <p>Віктор Тимошук, експерт Проекту ЄС «Підтримка комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR), старший науковий співробітник Інституту держави і права імені В.М.Корецького НАН України, заступник голови Правління Центру політико-правових реформ, кандидат юридичних наук, vtymoschuk@gmail.com;</p> <p>Людмила Черничка, начальник відділу з питань правового забезпечення державного управління Управління конституційного та адміністративного законодавства Департаменту публічного права Міністерства юстиції України, marfachernychka@ukr.net;</p> <p>Андрій Школик, професор кафедри адміністративного та фінансового права Львівського національного університету імені Івана Франка, доктор юридичних наук, andriy.shkolyk@lnu.edu.ua</p> |
| <b>2. Загальна мета</b>   |  |
| <p>Сформувати розуміння євроінтеграційної сутності, цілей та змісту Закону України «Про адміністративну процедуру», виробити уміння і навички, необхідні для застосування загальної адміністративної процедури, а також здатність розв'язувати колізії, що можуть виникнути між Законом України «Про адміністративну процедуру» і спеціальним законодавством, забезпечити розвиток професійних компетентностей для ефективного вирішення адміністративних справ, прийняття і виконання адміністративних актів</p> |  |

| <b>3. Очікувані результати навчання<sup>4</sup></b>                            |  |
|--|--|
| За результатами навчання учасники професійного навчання повинні демонструвати: |  |
| знання   | <p>основ правового регулювання загальної адміністративної процедури;<br/> основоположних (ключових) категорій Закону України «Про адміністративну процедуру»;<br/> предмета регулювання та сфери дії Закону України «Про адміністративну процедуру»;<br/> принципів адміністративної процедури;<br/> правового положення суб'єктів адміністративного провадження: адміністративного органу, учасників та осіб, які сприяють розгляду справи;<br/> змістовного наповнення етапів і стадій адміністративного провадження;<br/> категорії «адміністративний акт», форми адміністративного акта, його структури, правил чинності;<br/> порядку адміністративного оскарження;<br/> особливостей примусового виконання адміністративного акта;<br/> механізму відкликання та визнання недійсним адміністративного акта;<br/> способів вирішення (подолання) колізій між Законом України «Про адміністративну процедуру» і спеціальним законодавством</p> |
| уміння   | <p>застосовувати законодавство про адміністративну процедуру із використанням системного підходу;<br/> оцінювати сутність, форми, види адміністративних актів та структурні елементи адміністративного акта;<br/> інтерпретувати умови правомірності та протиправності адміністративних актів, способи (механізми) припинення їх дії;<br/> застосовувати ключові елементи Закону України «Про адміністративну процедуру» до розгляду та вирішення справи;<br/> організувати роботу на посаді / в адміністративному органі та взаємодію із громадянами та суб'єктами господарювання із розгляду адміністративної справи у спосіб, визначений нормами Закону України «Про адміністративну процедуру»;<br/> вибирати заходи впливу для забезпечення примусового виконання адміністративного акта</p>  |
| навички  | <p>розгляду та вирішення адміністративної справи відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру»;<br/> оформлення (складання) адміністративного акта відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру»;</p>  |

<sup>4</sup> Перераховані очікувані результати навчання можуть доповнюватися відповідно до додаткових модулів (тем), запропонованих суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами).

|  |  |
|--|--|
|  | розв'язання колізій між Законом України «Про адміністративну процедуру» і спеціальним законодавством   |
| <b>4. Викладання та навчання</b><br>(методи навчання, форми проведення навчальних занять) <sup>5</sup>   |  |
| <p>Навчання здійснюється у формі інтерактивних аудиторних занять та самостійного опрацювання частини навчального матеріалу. Під час аудиторних занять використовуються різні методи: інтерактивна міні-лекція, групова дискусія, ділова гра, аналіз ситуацій (case-study), виконання творчого завдання, ігрове проектування тощо. Під час навчання застосовується індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання.</p> <p>Дистанційно в асинхронному режимі навчання передбачає опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів, синхронному режимі – участь у вебінарах, під час яких проводяться лекції-презентації та семінари, групове розв'язання практичних вправ та їх обговорення</p> |  |
| <b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>   |  |
| Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)   | дистанційне навчання в синхронному режимі – доступ до вебкабінету відеоконференції надається під час реєстрації  |
| Назва дистанційного курсу (модуля)   | -  |
| <b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>  |  |
| Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)   | <p>відвідування занять (очно та/або дистанційно в синхронному режимі) – 10 %;</p> <p>поточний контроль – 60 %;</p> <p>підсумковий контроль – 30 %.</p> <p>Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожної зі складових оцінювання результатів навчання та за умови успішного проходження підсумкового контролю</p> |
| Форма та періодичність поточного контролю  | тестування або розв'язання ситуаційного завдання після вивчення кожного модуля <sup>6</sup>  |
| Форма підсумкового контролю  | Тестування   |

<sup>5</sup> Вибір форм навчання, методів навчання, форм проведення навчальних занять для досягнення результатів навчання, визначених програмою, може здійснюватися суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами).

<sup>6</sup> Форми поточного контролю та шкала оцінювання можуть визначаються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами).



СТРУКТУРА ПРОГРАМИ<sup>7</sup>

| Етап навчання (сесія)                                   | Назва модулів, тем   | Кількість годин                                     |                   |                     |                  |                   |
|---|--|---|-------------------|---------------------|------------------|-------------------|
|   |  | загальна кількість годин / кредитів ЄКТС за модулем | у тому числі:     |                     |                  |                   |
|   |  |   | аудиторні заняття | дистанційні заняття | навчальні візити | самостійна робота |
| 1   | 2  | 3   | 4                 | 5                   | 6                | 7                 |
| <b>Обов'язкові модулі програми (62 год./ 2,07 ЄКТС)</b> |  |   |                   |                     |                  |                   |
| Сесія 1   | <b>Модуль 1. Теоретичні та практичні основи загальної адміністративної процедури</b> |   |                   |                     |                  |                   |
|   | Тема 1.1. Основні категорії загальної адміністративної процедури                     | 5   | 4                 |                     |                  | 1                 |
|   | Тема 1.2. Правове регулювання адміністративної процедури                             | 2   | 2                 |                     |                  |                   |
|   | Тема 1.3. Принципи адміністративної процедури та їх роль у вирішенні колізій         | 5   | 4                 |                     |                  | 1                 |
|   | Поточний контроль  | 1   | 1                 |                     |                  |                   |
|   | <b>Модуль 2. Суб'єктний склад адміністративної процедури</b>                         |   |                   |                     |                  |                   |
|   | Тема 2.1. Адміністративний орган   | 6   | 4                 |                     |                  | 2                 |
|   | Тема 2.2. Учасники адміністративного провадження                                     | 4   | 4                 |                     |                  |                   |
|   | Тема 2.3. Особи, які сприяють розгляду справи  | 2   | 2                 |                     |                  |                   |
|   | Поточний контроль  | 1   | 1                 |                     |                  |                   |
| Сесія 2   | <b>Модуль 3. Адміністративне провадження</b>   |   |                   |                     |                  |                   |
|   | Тема 3.1. Ініціювання та початок адміністративного провадження                       | 4   | 4                 |                     |                  |                   |
|   | Тема 3.2. Підготовка справи до вирішення, збирання доказів                           | 2   | 2                 |                     |                  |                   |
|   | Тема 3.3. Розгляд та вирішення справи  | 6   | 4                 |                     |                  | 2                 |
|   | Поточний контроль  | 1   | 1                 |                     |                  |                   |
|   | <b>Модуль 4. Адміністративний акт</b>  |   |                   |                     |                  |                   |
|   | Тема 4.1. Форма та зміст адміністративного акта                                      | 4   | 4                 |                     |                  |                   |

<sup>7</sup> Обсяг програми, послідовність тем, включених до програми, і кількість годин на їх вивчення може змінюватися суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами) з урахуванням індивідуальних потреб і професійного досвіду учасників професійного навчання, особливостей їхньої професійної діяльності, специфіки регіону тощо.

|   |   |   |   |   |  |   |
|---|---|---|---|---|--|---|
|   | Тема 4.2. Чинність та припинення адміністративного акта   | 5 | 4 |   |  | 1 |
|   | Поточний контроль   | 1 | 1 |   |  |   |
| Сесія 3   | Модуль 5. Розв'язання колізій та впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру»  |   |   |   |  |   |
|   | Тема 1. Можливі колізії Закону України «Про адміністративну процедуру» із спеціальним законодавством  | 3 | 3 |   |  |   |
|   | Тема 2. Способи розв'язання колізій   | 4 | 2 |   |  | 2 |
|   | Тема 3. Нормотворчий механізм приведення спеціального законодавства у відповідність до Закону України «Про адміністративну процедуру»   | 2 | 2 |   |  |   |
|   | Поточний контроль   | 1 | 1 |   |  |   |
| Вибіркові модулі програми<br>(вибираються 2 вибіркові модулі 16 год. / 0,53 ЄКТС) |   |   |   |   |  |   |
| Сесія 4   | Модуль 6. Адміністративне оскарження  |   |   |   |  |   |
|   | Тема 6.1 Суб'єкт розгляду скарги в адміністративному порядку  | 3 |   | 2 |  | 1 |
|   | Тема 6.2. Особливості процедури адміністративного оскарження  | 4 |   | 2 |  | 2 |
|   | Поточний контроль   | 1 |   | 1 |  |   |
|   | Модуль 7. Примусове виконання адміністративних актів  |   |   |   |  |   |
|   | Тема 7.1. Заходи впливу, їх мета та характеристика  | 4 |   | 2 |  | 2 |
|   | Тема 7.2. Порядок застосування заходів впливу   | 3 |   | 2 |  | 1 |
|   | Поточний контроль   | 1 |   | 1 |  |   |
|   | Модуль 8. Адміністративна процедура в місцевому самоврядуванні  |   |   |   |  |   |
|   | Тема 8.1. Поширення Закону України «Про адміністративну процедуру» на справи, що вирішуються органами місцевого самоврядування  | 3 |   | 2 |  | 1 |
|   | Тема 8.2. Особливості правового регулювання діяльності окремих органів місцевого самоврядування як колегіальних адміністративних органів. Специфіка розгляду скарг в адміністративному порядку та примусового | 4 |   | 2 |  | 2 |

|   |   |               |           |           |  |           |
|---|---|---------------|-----------|-----------|--|-----------|
|   | виконання адміністративних актів  |               |           |           |  |           |
|   | Поточний контроль   | 1             |           | 1         |  |           |
| <b>Модуль 9. Відкликання, визнання недійсним адміністративного акта</b> |   |               |           |           |  |           |
|   | Тема 9.1. Загальні правила відкликання, визнання недійсним адміністративного акта | 4             |           | 2         |  | 2         |
|   | Тема 9.2. Відкликання правомірною адміністративного акта                          | 1             |           | 1         |  |           |
|   | Тема 9.3. Визнання недійсним протиправного адміністративного акта                 | 2             |           | 1         |  | 1         |
|   | Поточний контроль   | 1             |           | 1         |  |           |
| Сесія 5   | Підсумковий контроль результатів навчання   | 3             | 3         |           |  |           |
| <b>РАЗОМ</b>  |   | <b>78/2,6</b> | <b>53</b> | <b>10</b> |  | <b>15</b> |

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### Обов'язкові модулі програми

#### **Модуль 1. Теоретичні та практичні основи загальної адміністративної процедури**

##### **Тема 1. Основні категорії загальної адміністративної процедури**

Поняття й ознаки загальної адміністративної процедури, її значення у публічному адмініструванні. Функції публічної адміністрації. Адміністративне провадження (заявне та втручальне). Особа. Адміністративний орган. Адміністративний акт: поняття, ознаки, види.

##### **Тема 2. Правове регулювання адміністративної процедури**

Норми Конституції України як основа законодавства про адміністративну процедуру. Акти органів Ради Європи щодо адміністративної процедури. Місце Закону України «Про адміністративну процедуру» в системі законодавства. Загальні, рамкові та спеціальні закони про адміністративну процедуру. Сфера дії Закону України «Про адміністративну процедуру» та винятки.

##### **Тема 3. Принципи адміністративної процедури та їх роль у вирішенні колізій**

Поняття та значення принципів адміністративної процедури. Принцип верховенства права. Законність. Рівність перед законом. Використання повноважень з належною метою. Обґрунтованість та визначеність. Безсторонність (неупередженість) адміністративного органу. Добросовісність і розсудливість. Пропорційність. Відкритість. Своєчасність і розумний строк. Ефективність. Презумпція правомірності дій та вимог особи. Офіційність. Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні. Гарантування ефективних засобів правового захисту.

**Перелік методів навчання, форм проведення навчальних занять:** інтерактивні аудиторні заняття, під час яких рекомендовані інтерактивні лекції, дискусії, диспути, мозкові

атаки, ситуаційні вправи (практичні кейси), ігрові та дослідницькі методи, самостійне опрацювання матеріалів учасниками професійного навчання тощо.

## **Модуль 2. Суб'єктний склад адміністративної процедури**

### **Тема 1. Адміністративний орган**

Поняття адміністративного органу. Компетенція адміністративного органу: предметна і територіальна. Посадова особа адміністративного органу. Повноваження адміністративного органу. Публічне правонаступництво. Адміністративна взаємодопомога.

### **Тема 2. Учасники адміністративного провадження**

Учасники адміністративного провадження. Адресат (у т.ч. заявник, скаржник). Заінтересована особа. Права й обов'язки учасників адміністративного провадження. Представництво.

### **Тема 3. Особи, які сприяють розгляду справи**

Особи, які сприяють розгляду справи: свідки, експерти, спеціалісти, перекладачі.

**Перелік методів навчання, форм проведення навчальних занять:** інтерактивні аудиторні заняття, під час яких рекомендовані інтерактивні лекції, дискусії, дебати, мозкові атаки, ситуаційні вправи (практичні кейси), самостійне опрацювання матеріалів учасниками професійного навчання тощо.

## **Модуль 3. Адміністративне провадження**

### **Тема 1. Ініціювання та початок адміністративного провадження**

Загальна характеристика адміністративного провадження. Етапи та стадії адміністративного провадження. Процедурна дія. Процедурне рішення. Види адміністративних проваджень (прості та складні).

Строки та офіційне засвідчення в адміністративному провадженні. Види строків в адміністративному провадженні. Порядок обчислення строків в адміністративному провадженні. Строк вирішення (перегляду) справи. Офіційне засвідчення справжності підпису, копії документа чи витягу з нього.

Початок адміністративного провадження. Підстави для початку адміністративного провадження. Ініціювання адміністративного провадження адміністративним органом. Право на звернення до адміністративного органу. Подання заяви. Форма та зміст заяви. Реєстрація заяви. Залишення заяви без руху. Надсилання заяви за належністю. Заяви, що не підлягають розгляду.

### **Тема 2. Підготовка справи до вирішення, збирання доказів**

Обов'язки адміністративного органу під час підготовки справи до розгляду та вирішення. Витребування документів і відомостей. Порядок залучення до участі в адміністративному провадженні адресата та заінтересованих осіб. Розгляд клопотань учасників адміністративного провадження.

Дослідження обставин адміністративної справи та збирання доказів. Поняття доказів в адміністративному провадженні. Засоби доказування. Належність, допустимість, достовірність та достатність доказів. Види доказів. Пояснення та зауваження учасника адміністративного провадження. Огляд на місці та огляд речей. Пояснення свідків. Експертиза. Погодження та висновки.

### **Тема 3. Розгляд та вирішення справи**

Невідкладний розгляд та вирішення справи. Розгляд і вирішення справи у письмовому провадженні. Розгляд і вирішення справи в автоматичному режимі. Розгляд та вирішення справи із заслуховуванням учасників. Проведення слухання у справі. Зупинення та відновлення адміністративного провадження. Закриття адміністративного провадження. Особливості адміністративного провадження з великою кількістю осіб.

**Перелік методів навчання, форм проведення навчальних занять:** інтерактивні аудиторні заняття, під час яких рекомендовані інтерактивні лекції, дискусії, дебати, мозкові атаки, ситуаційні вправи (практичні кейси), ігрові та дослідницькі методи, самостійне опрацювання матеріалів учасниками професійного навчання тощо.

## **Модуль 4. Адміністративний акт**

### **Тема 1. Форма та зміст адміністративного акта**

Письмові адміністративні акти за загальним правилом. Усні адміністративні акти та правила їх письмового підтвердження. Зміст адміністративного акта, його структурні елементи. Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта.

### **Тема 2. Чинність та припинення дії адміністративного акта**

Набрання адміністративним актом чинності. Порядок та способи доведення адміністративного акта до відома особи. Наслідки недоведення адміністративним органом адміністративного акта до відома особи. Публічне оголошення адміністративного акта. Чинність адміністративного акта. Припинення дії адміністративного акта. Нікчемність адміністративного акта. Перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами.

**Перелік методів навчання, форм проведення навчальних занять:** інтерактивні аудиторні заняття, під час яких рекомендовані інтерактивні лекції, дискусії, дебати, мозкові атаки, ситуаційні вправи (практичні кейси), ігрові та дослідницькі методи, самостійне опрацювання матеріалів учасниками професійного навчання тощо.

## **Модуль 5. Розв'язання колізій та впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру»**

### **Тема 1. Можливі колізії Закону України «Про адміністративну процедуру» із спеціальним законодавством**

Типи колізій. Істотні колізії. «Технічні» (у т.ч. термінологічні) колізії.

### **Тема 2. Способи розв'язання колізій**

Підходи Закону України «Про адміністративну процедуру» до вирішення колізій: пріоритет принципів Закону України «Про адміністративну процедуру». Правила теорії права до вирішення колізій. Вплив іншого законодавства на вирішення колізій (перспективи Закону «Про правотворчу діяльність»).

### **Тема 3. Нормотворчий механізм приведення спеціального законодавства у відповідність до Закону України «Про адміністративну процедуру»**

Секторальний підхід до перегляду законодавства. Відбір законів та підзаконних нормативно-правових актів для перегляду на відповідність Закону України «Про адміністративну процедуру», системний підхід. Пріоритезація нормативно-правових актів для перегляду. Критерії для перегляду спеціального законодавства на відповідність Закону України «Про адміністративну процедуру» (чек-лист) та його застосування. Узгодження підходів між центральними органами виконавчої влади, координація.

«Зв'язування» спеціального законодавства із Законом України «Про адміністративну процедуру».

**Перелік методів навчання, форм проведення навчальних занять:** інтерактивні аудиторні заняття, під час яких рекомендовані інтерактивні лекції, дискусії, дебати, мозкові атаки, ситуаційні вправи (практичні кейси), ігрові та дослідницькі методи із використанням чек-листів, самостійне опрацювання матеріалів учасниками професійного навчання тощо.

## **Вибіркові модулі програми**

### **Модуль 6. Адміністративне оскарження**

#### **Тема 1. Суб'єкт розгляду скарги в адміністративному порядку**

Право на адміністративне оскарження. Поняття скарги. Форма та зміст скарги. Порядок подання скарги. Суб'єкт розгляду скарги в адміністративному порядку. Комісія з розгляду скарг.

#### **Тема 2. Особливості процедури адміністративного оскарження**

Строк подання скарги. Поновлення строку подання скарги. Залишення скарги без розгляду. Початок адміністративного провадження за скаргою. Наслідки подання скарги. Підготовка та перегляд справи за скаргою. Порядок розгляду скарг. Рішення за скаргою. Особливості оскарження процедурних рішень та дій, бездіяльності.

**Перелік методів навчання, форм проведення навчальних занять:** дистанційно у формі вебінарів, під час яких рекомендовані інтерактивні лекції-презентації, дискусії, мозкові атаки, ситуаційні вправи (кейси), самостійне опрацювання матеріалів учасниками професійного навчання тощо.

### **Модуль 7. Примусове виконання адміністративних актів**

#### **Тема 1. Заходи впливу, їх мета та характеристика**

Звернення до виконання адміністративного акта. Заходи впливу та їх мета. Орган виконання адміністративного акта. Виконання дій за рахунок зобов'язаної особи. Грошове стягнення. Безпосередній вплив.

#### **Тема 2. Порядок застосування заходів впливу**

Попередження про застосування заходів впливу. Застосування примусових заходів. Оскарження заходів впливу.

**Перелік методів навчання, форм проведення навчальних занять:** дистанційно у формі вебінарів, під час яких рекомендовані інтерактивні лекції-презентації, дискусії, мозкові атаки, ситуаційні вправи (кейси), самостійне опрацювання матеріалів учасниками професійного навчання тощо.

### **Модуль 8. Адміністративна процедура в місцевому самоврядуванні**

#### **Тема 1. Поширення Закону України «Про адміністративну процедуру» на справи, що вирішуються органами місцевого самоврядування**

Категорії адміністративних справ, розгляд і вирішення яких належить до компетенції органів місцевого самоврядування. Види адміністративних актів, що приймаються органами місцевого самоврядування.

**Тема 2. Особливості правового регулювання діяльності органів місцевого самоврядування як колегіальних адміністративних органів. Специфіка розгляду скарг в адміністративному порядку та примусового виконання адміністративних актів**

Законодавчі акти, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування із розгляду і вирішення адміністративних справ. Місце Закону України «Про адміністративну процедуру» в правовому регулюванні діяльності органів місцевого самоврядування. Особливості розгляду і вирішення адміністративних справ колегіальними органами місцевого самоврядування.

**Перелік методів навчання, форм проведення навчальних занять:** дистанційно у формі вебінарів, під час яких рекомендовані інтерактивні лекції-презентації, дискусії, мозкові атаки, ситуаційні вправи (кейси), ігрові та дослідницькі методи, самостійне опрацювання матеріалів учасниками професійного навчання тощо.

**Модуль 9. Відкликання, визнання недійсним адміністративного акта**

**Тема 1. Загальні правила відкликання, визнання недійсним адміністративного акта**

Умови правомірності адміністративного акта. Умови протиправності адміністративного акта. Загальні умови відкликання або визнання недійсним адміністративного акта. Процедура. Вплив процедурних порушень. Правило захисту довіри. Повернення, відшкодування шкоди у зв'язку з відкликанням або визнанням недійсним адміністративного акта.

**Тема 2. Відкликання правомірного адміністративного акта**

Відкликання адміністративного акта на користь особи. Відкликання правомірного адміністративного акта на шкоду особі. Відкликання адміністративного акта в публічних інтересах (з мотивів суспільної необхідності).

**Тема 3. Визнання протиправного адміністративного акта недійсним**

Визнання протиправного адміністративного акта недійсним. Застосування правила захисту довіри (законного інтересу).

**Перелік методів навчання, форм проведення навчальних занять:** дистанційно у формі вебінарів, під час яких рекомендовані інтерактивні лекції-презентації, дискусії, мозкові атаки, ситуаційні вправи (кейси), самостійне опрацювання матеріалів учасниками професійного навчання тощо.

**ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ<sup>8</sup>**

Оцінювання результатів навчання здійснюється за такими складовими:

відвідування аудиторних та дистанційних (в синхронному режимі) занять та активна участь під час таких занять (виступи, рефлексія, робота в парах, відповіді на запитання, швидке опитування тощо) – 10 %;

поточний контроль – 60 %;

підсумковий контроль – 30 %.

Підсумкова оцінка складається із суми всіх оцінок за кожною складовою оцінювання результатів навчання. Учасник професійного навчання отримує документ про підвищення кваліфікації, якщо набрав не менше 75 % від загального значення підсумкової оцінки (шкала

<sup>8</sup> Складові оцінювання результатів навчання та їх питома вага у підсумковій оцінці, а також форма підсумкового контролю можуть визначатися суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерями)

оцінювання визначається суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами) самостійно).

Значення оцінки за кожною складовою оцінювання результатів навчання визначається як сума оцінок за виконання кожного контрольного заходу та/або виконання окремого завдання, оцінок за результатами поточного оцінювання. Шкала оцінок визначається суб'єктами надання освітніх послуг (провайдерами) самостійно з урахуванням питомої ваги кожного критерія в підсумковій оцінці.

За складовою «відвідування аудиторних та дистанційних (в синхронному режимі) занять» здійснюється поточне оцінювання, що включає також оцінки за виступи, рефлексії, роботу в парах, відповіді на швидке опитування учасників професійного навчання під час занять.

Контрольні заходи у межах поточного контролю здійснюються після завершення вивчення кожного окремого модуля. Форма поточного контролю – тестування або розв'язання ситуаційного завдання.

Підсумковий контроль здійснюється у формі підсумкового тестування. На виконання тесту учаснику професійного навчання надається не менше 60 хвилин і не більше 90 хвилин. Тривалість тестування визначається суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами) самостійно.

У разі, якщо учасник професійного навчання не набрав за результатами виконання підсумкового тесту необхідний мінімум балів, то за складовою оцінювання «підсумковий контроль» він отримує нуль балів та має право на повторне складання тесту. Необхідний мінімум балів для зарахування результатів підсумкового тестування визначається суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами) самостійно.

## **ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ**

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

1. Закон «Про адміністративну процедуру»: загальні прозорі правила взаємодії між державою та громадянами й бізнесом: посібник для публічних службовців. – Тимощук В., Бойко І., Школик А, Школьний Є. – К. 2022. – 76 с.

2. Школик А. М. Адміністративно-процедурне законодавство та його систематизація: монографія. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2020. – 306 с.

3. Адміністративна процедура: навчальний посібник / за заг. ред. І. В. Бойко. – Харків: Право, 2019.

4. Тимощук В. П. Адміністративні акти: процедура прийняття та припинення дії: монографія. – Київ : Конус-Ю, 2010 – 296 с.

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

1. Конституція України. Верховна Рада України. Вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

2. Про адміністративну процедуру : Закон України від 17 лютого 2022 року № 2073-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>.

**Директор Генерального департаменту  
з питань професійного розвитку  
державних службовців та посадових  
осіб місцевого самоврядування**

**Людмила РИКОВА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

\_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**ТИПОВА ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА  
підвищення кваліфікації**

**«МІЖНАРОДНЕ ГУМАНІТАРНЕ ПРАВО У ПРОФЕСІЙНІЙ  
ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ»**

Шифр програми: ТЗК/2022/002

Рік запровадження програми: 2022

Програму затверджено: наказ НАДС від \_\_\_\_\_ 2022 р. № \_\_\_\_\_

## ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

| <b>1. Загальна інформація</b>  |  |
|--|--|
| Назва програми   | Міжнародне гуманітарне право у професійній діяльності публічних службовців   |
| Шифр програми  | ТЗК/2022/002   |
| Тип програми за змістом  | загальна   |
| Форма(и) навчання  | очна, дистанційна (в асинхронному та синхронному режимах) або змішана (очно-дистанційна)   |
| Цільова група  | державні службовці категорій «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування (першої-сьомої категорії)   |
| Передумови навчання за програмою   | –  |
| Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою              | –  |
| Найменування партнера (партнерів) програми   | Громадська спілка «Українська Гельсінська спілка з прав людини»  |
| Обсяг програми   | 1 кредит ЄКТС <sup>1</sup>   |
| Тривалість програми та організація навчання  | тривалість програми, організація (режим) навчання визначаються суб'єктами надання освітніх послуг (провайдерами)   |
| Мова(и) викладання   | державна   |
| Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма                               | дотримання прав людини та протидія дискримінації; європейська інтеграція   |
| Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму <sup>2</sup> | професійні знання щодо застосування актів міжнародного права та національного законодавства під час формування/реалізації політики;<br>прийняття ефективних рішень;<br>виконання на високому рівні поставлених завдань;<br>комунікації та взаємодія;<br>впровадження змін, сприйняття змін   |
| Розробник(и) програми  | Робоча група, склад якої затверджено наказом НАДС від 07 жовтня 2022 року № 95-22:<br>Людмила Рикова, директор Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування НАДС, голова робочої групи, rykova@nads.gov.ua;<br>Ніна Сторчак, державний експерт експертної групи з питань розвитку системи професійного навчання Генерального |

<sup>1</sup> Під час розроблення власної програми підвищення кваліфікації на основі цієї Типової загальної програми суб'єкт надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдер) може змінити обсяг програми з урахуванням індивідуальних потреб і професійного досвіду учасників професійного навчання, особливостей їхньої професійної діяльності, специфіки регіону тощо.

<sup>2</sup> Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму, може доповнюватися відповідно до вибіркового (варіативних) тем, запропонованих суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

|  |   |
|--|---|
|  | <p>департаменту з питань професійного розвитку державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування НАДС, кандидат юридичних наук, секретар робочої групи, p.storchak@nads.gov.ua;</p> <p>Андрій Буряк, начальник відділу міжнародного співробітництва Департаменту міжнародного права Міністерства закордонних справ України, andriy.buryak@mfa.gov.ua;</p> <p>Олександр Войтенко, експерт Громадської організації «Київський освітній центр «Простір толерантності», ovoitenko@gmail.com;</p> <p>Роман Єделєв, доцент кафедри міжнародного права Навчально-наукового інституту міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка, кандидат юридичних наук, iedeliev@gmail.com;</p> <p>Степан Золотар, директор Департаменту правового забезпечення Міністерства реінтеграції тимчасово окупованих територій України, zolotarsa@minre.gov.ua;</p> <p>Тетяна Іщенко, керівник Центру професійного розвитку публічних службовців Вищої школи публічного управління, кандидат економічних наук, tishchenko@usg.org.ua;</p> <p>Олександра Козорог, керівник освітнього департаменту Громадської спілки «Українська Гельсінська спілка з прав людини», o.kozorog@helsinki.org.ua;</p> <p>Ірина Костюченко, заступник керівника Центру професійного розвитку публічних службовців Вищої школи публічного управління, кандидат психологічних наук, kostuchenko@usg.org.ua;</p> <p>Тимур Короткий, радник президента Товариства Червоного Хреста України з міжнародного гуманітарного права, кандидат юридичних наук, timur_korotkyi@ukr.net;</p> <p>Ольга Мацьків, головний спеціаліст відділу правового співробітництва з міжнародними організаціями Управління правового співробітництва з міжнародними організаціями Департаменту міжнародного права Міністерства юстиції України, o.matskiv@minjust.gov.ua;</p> <p>Вікторія Мельник, головний спеціаліст відділу з питань правового забезпечення державного управління Управління конституційного та адміністративного законодавства Департаменту публічного права Міністерства юстиції України, vo.melnyk@minjust.gov.ua;</p> <p>Сергій Мовчан, керівник департаменту документування воєнних злочинів Громадської спілки «Українська Гельсінська спілка з прав людини», s.movchan@helsinki.org.ua;</p> <p>Микола Пашковський, науковий співробітник відділу дослідження проблем кримінального процесу та судустрою Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності імені академіка В. В. Сташиса Національної академії правових наук України, кандидат юридичних наук, s.movchan@helsinki.org.ua;</p> <p>Ярослава Савченко, експерт Громадської організації «Фонд</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>підтримки фундаментальних досліджень», iaroslavavchenko@gmail.com;</p> <p>Ольга Семенюк, координатор освітнього напрямку для правників Громадської спілки «Українська Гельсінська спілка з прав людини», o.semenuk@helsinki.org.ua;</p> <p>Наталія Хендель, експерт Всеукраїнської громадської організації «Українська асоціація міжнародного права», кандидат юридичних наук, n.v.hendel@gmail.com;</p> <p>Катерина Шаповал, головний спеціаліст відділу професійного навчання та миротворчої діяльності управління професійного навчання Департаменту освіти, науки та спорту Міністерства внутрішніх справ України, k.shapoval@mvs.gov.ua</p> |
| <b>2. Загальна мета</b>  |   |
| <p>Підвищення рівня обізнаності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування щодо міжнародного гуманітарного права; формування вмінь державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування застосовувати норми міжнародного гуманітарного права під час формування та реалізації державної політики, документувати воєнні злочини, а також навичок комунікації та взаємодії зі стейкхолдерами щодо застосування норм міжнародного гуманітарного права</p>   |   |
| <b>3. Очікувані результати навчання</b>  |   |
| За результатами навчання учасники професійного навчання повинні демонструвати:   |   |
| знання   | <p>основних засад міжнародного гуманітарного права; правил документування воєнних злочинів; особливостей розроблення проєктів нормативно-правових актів, комунікації політики з урахуванням норм міжнародного гуманітарного права</p>   |
| уміння   | <p>застосовувати норми міжнародного гуманітарного права під час виконання посадових (службових) обов'язків (аналізу документів, розроблення проєктів нормативно-правових актів, підготовки пропозицій тощо); здійснювати документування воєнних злочинів; аналізувати стан дотримання норм міжнародного гуманітарного права в Україні (в межах компетенції)</p>   |
| навички  | <p>ідентифікації випадків, в яких необхідно застосовувати норми міжнародного гуманітарного права; комунікації та висвітлення подій у контексті міжнародного гуманітарного права</p>   |
| <b>4. Викладання та навчання</b><br>(методи навчання, форми проведення навчальних занять <sup>3</sup> )  |   |
| <p>Під час навчання за очною формою проводяться міні-лекції, тренінги, тематичні дискусії, практичні роботи, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань (case-study), виконання творчих завдань, застосовуються інші практичні та дослідницькі методи, індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання.</p> <p>Під час навчання за дистанційною/змішаною формою передбачаються 2 етапи навчання:</p> <p>1) дистанційне навчання в асинхронному режимі (онлайн курс, що передбачає прослуховування/перегляд аудіо/відеозаписів), опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів, виконання завдань поточного контролю, що є</p> |   |

<sup>3</sup> Вибір форм навчання, методів навчання, форм проведення навчальних занять для досягнення результатів навчання, визначених програмою, може здійснюватися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

|   |   |
|---|---|
| <p>передумовами допуску до участі в наступному етапі навчання;</p> <p>2) дистанційне навчання в синхронному режимі шляхом участі у вебінарах (для дистанційної форми навчання) або очне навчання (для змішаної форми навчання), під час якого проводяться тренінги, тематичні дискусії, практичні роботи, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань (case-study), виконання творчих завдань, застосовуються інші практичні та дослідницькі методи, індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання</p> |   |
| <b>5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання</b>  |   |
| <p>Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)</p>  | <p>для дистанційного навчання в синхронному режимі доступ до вебкабінету відеоконференції надається під час реєстрації</p>  |
| <p>Назва дистанційного етапу/модуля</p>   | <p>Міжнародне гуманітарне право у професійній діяльності публічних службовців</p>   |
| <b>6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю</b>   |   |
| <p>Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)</p>   | <p>Під час навчання за очною формою:<br/> відвідування занять – 40 %;<br/> опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 %;<br/> поточний контроль – 20 %;<br/> підсумковий контроль – 30 %.</p> <p>Під час навчання за дистанційною/змішаною формою:<br/> проходження дистанційного навчання (в асинхронному режимі, у тому числі онлайн курс) – 25 %;<br/> опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 5 %;<br/> поточний контроль – 10 %;<br/> відвідування занять – 30 %;<br/> підсумковий контроль – 30 %.</p> <p>Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожної зі складових оцінювання та за умови успішного проходження підсумкового контролю.</p> |
| <p>Форма підсумкового контролю<sup>4</sup></p>  | <p>тестування</p>   |

<sup>4</sup> Вибір форми підсумкового контролю може здійснюватися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ<sup>5</sup>**  
(для очної форми навчання)

| Назва теми   | Кількість годин                                     |                      |                        |                     |                      |
|--|---|----------------------|------------------------|---------------------|----------------------|
|  | загальна<br>кількість<br>годин/<br>кредитів<br>ЄКТС | у тому числі:        |                        |                     |                      |
|  |   | аудиторні<br>заняття | дистанційні<br>заняття | навчальні<br>візити | самостійна<br>робота |
| 1  | 2   | 3                    | 4                      | 5                   | 6                    |
| <b>Тема 1.</b> Основні засади міжнародного гуманітарного права   | 8   | 6                    | –                      | –                   | 2                    |
| <b>Тема 2.</b> Захист цивільних осіб в міжнародному гуманітарному праві  | 6   | 5                    | –                      | –                   | 1                    |
| <b>Тема 3.</b> Відповідальність держави та індивіда за порушення, пов'язані зі збройним конфліктом                           | 5   | 4                    | –                      | –                   | 1                    |
| <b>Тема 4.</b> Основи документування воєнних злочинів в діяльності публічних службовців                                      | 2   | 2                    | –                      | –                   | –                    |
| <b>Тема 5.</b> Застосування норм міжнародного гуманітарного права під час підготовки/ухвалення рішень публічними службовцями | 8   | 6                    | –                      | –                   | 2                    |
| Підсумковий контроль результатів навчання  | 1   | 1                    | –                      | –                   |                      |
| <b>РАЗОМ</b>   | <b>30/1</b>   | <b>24</b>            | –                      | –                   | <b>6</b>             |

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**  
(для дистанційної форми навчання)

| Назва теми   | Кількість годин                                     |                      |                        |                     |                      |
|--|---|----------------------|------------------------|---------------------|----------------------|
|  | загальна<br>кількість<br>годин/<br>кредитів<br>ЄКТС | у тому числі:        |                        |                     |                      |
|  |   | аудиторні<br>заняття | дистанційні<br>заняття | навчальні<br>візити | самостійна<br>робота |
| 1  | 2   | 3                    | 4                      | 5                   | 6                    |
| <b>Тема 1.</b> Основні засади міжнародного гуманітарного права | 9   | –                    | 7                      | –                   | 2                    |

<sup>5</sup> У розділі «Структура програми» (для всіх форм навчання, передбачених цією програмою) обсяг програми, послідовність тем, включених до програми, і кількість годин на їх вивчення може змінюватися суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером) з урахуванням індивідуальних потреб і професійного досвіду учасників професійного навчання, особливостей їхньої професійної діяльності, специфіки регіону тощо.

|  |               |   |           |   |          |
|--|---------------|---|-----------|---|----------|
| <b>Тема 2.</b> Захист цивільних осіб в міжнародному гуманітарному праві  | 7             | – | 5         | – | 2        |
| <b>Тема 3.</b> Відповідальність держави та індивіда за порушення, пов'язані зі збройним конфліктом                           | 3             | – | 2         | – | 1        |
| <b>Тема 4.</b> Основи документування воєнних злочинів в діяльності публічних службовців                                      | 2             | – | 2         | – | –        |
| <b>Тема 5.</b> Застосування норм міжнародного гуманітарного права під час підготовки/ухвалення рішень публічними службовцями | 7             | – | 6         | – | 1        |
| Підсумковий контроль результатів навчання  | 2             | – | 2         | – | –        |
| <b>РАЗОМ</b>   | <b>30 / 1</b> | – | <b>24</b> | – | <b>6</b> |

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**  
(для змішаної форми навчання)

| Назва теми   | Кількість годин                         |                   |                     |                  |                   |
|--|---|-------------------|---------------------|------------------|-------------------|
|  | загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС | у тому числі:     |                     |                  |                   |
|  |   | аудиторні заняття | дистанційні заняття | навчальні візити | самостійна робота |
| <b>1</b>   | <b>2</b>                                | <b>3</b>          | <b>4</b>            | <b>5</b>         | <b>6</b>          |
| <b>Тема 1.</b> Основні засади міжнародного гуманітарного права   | 8                                       | 2                 | 4                   | –                | 2                 |
| <b>Тема 2.</b> Захист цивільних осіб в міжнародному гуманітарному праві  | 6                                       | 2                 | 2                   | –                | 2                 |
| <b>Тема 3.</b> Відповідальність держави та індивіда за порушення, пов'язані зі збройним конфліктом                           | 4                                       | 1                 | 2                   | –                | 1                 |
| <b>Тема 4.</b> Основи документування воєнних злочинів в діяльності публічних службовців                                      | 3                                       | 1                 | 2                   | –                | –                 |
| <b>Тема 5.</b> Застосування норм міжнародного гуманітарного права під час підготовки/ухвалення рішень публічними службовцями | 7                                       | 4                 | 2                   | –                | 1                 |

|   |             |           |           |   |          |
|---|-------------|-----------|-----------|---|----------|
| Підсумковий контроль результатів навчання | 2           | 1         | 1         | – | –        |
| <b>РАЗОМ</b>                              | <b>30/1</b> | <b>11</b> | <b>13</b> | – | <b>6</b> |

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### **Тема 1. Основні засади міжнародного гуманітарного права**

Значення міжнародного гуманітарного права для України. Поняття та сутність міжнародного гуманітарного права. Принципи гуманності та військової необхідності.

Застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройної агресії РФ проти України. Кваліфікація збройного конфлікту між РФ та Україною. Учасники збройного конфлікту.

Джерела міжнародного гуманітарного права. Імплементация міжнародного гуманітарного права в Україні.

Принципи розрізнення, пропорційності, вжиття запобіжних заходів. Заборона засобів та методів ведення війни. Кваліфікація порушень РФ міжнародного гуманітарного права.

Правовий статус військовополонених. Обміни військовополонених. Діяльність Національного інформаційного бюро.

**Форми проведення навчальних занять та методи навчання:** міні-лекція, тренінг, практична робота, тематична дискусія, вебінар, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

#### **Самостійна робота учасників професійного навчання:**

Проаналізуйте будь-який збройний конфлікт, що триває, та дайте відповіді на такі запитання:

Коли розпочався збройний конфлікт?

Хто є його основними учасниками?

Якими були дії Ради Безпеки ООН з приводу конфлікту?

З якого моменту застосовуються норми міжнародного гуманітарного права?

Якою є кваліфікація даного конфлікту за міжнародним гуманітарним правом?

Які джерела міжнародного гуманітарного права регулюють поведінку сторін у даному конфлікті?

### **Тема 2. Захист цивільних осіб під час збройного конфлікту**

Захист цивільних осіб в міжнародному гуманітарному праві. Режим цивільних осіб в період окупації.

Зобов'язання РФ як держави-окупанта щодо тимчасово окупованих територіях України.

Гуманітарна допомога та гуманітарний доступ. Діяльність гуманітарних організацій в Україні. Діяльність Товариства Червоного Хреста України.

Відмітні емблеми та розпізнавальні знаки, встановлені міжнародним гуманітарним правом.

**Форми проведення навчальних занять та методи навчання:** міні-лекція, тренінг, практична робота, тематична дискусія, вебінар, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

#### **Самостійна робота учасників професійного навчання:**

Дайте відповіді на запитання на підставі тексту міжнародних конвенцій, наведених у переліку нормативно-правових актів до цієї Типової загальної програми:

В яких випадках територія вважається окупованою?

Чи існує юридична різниця між «військовою окупацією» та «окупацією»?

Коли та на яких підставах припиняється статус окупації?



Які зобов'язання несе держава-окупант на окупованих територіях?

### **Тема 3. Відповідальність держави та індивіда за порушення, пов'язані зі збройним конфліктом**

Міжнародно-правова відповідальність держави. Санкції та компенсації.

Міжнародно-правова відповідальність РФ за порушення імперативних норм міжнародного права щодо України (агресію, геноцид, серйозні порушення міжнародного гуманітарного права, грубі порушення прав людини).

Міжнародна кримінальна відповідальність індивіда. Види міжнародних злочинів.

Співвідношення національних та міжнародних механізмів відповідальності за воєнні злочини. Універсальна юрисдикція.

Міжнародне правосуддя та агресія РФ проти України. Юрисдикція Міжнародного кримінального суду щодо воєнних злочинів, злочинів проти людяності та геноциду, скоєних на території України.

Відповідальність за колабораціонізм за законодавством України.

**Форми проведення навчальних занять та методи навчання:** міні-лекція, тренінг, практична робота, тематична дискусія, вебінар, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

#### **Самостійна робота учасників професійного навчання:**

Визначте сфери, в яких введені санкції проти РФ за вчинення акту агресії проти України та серйозні порушення міжнародного гуманітарного права. За кожною такою сферою вкажіть держави, якими були введені такі санкції, і простежте зміну обсягу цих санкцій.

### **Тема 4. Основи документування воєнних злочинів у діяльності публічних службовців**

Значення документування воєнних злочинів для забезпечення невідворотності покарання.

Роль публічних службовців в забезпеченні документування воєнних злочинів. Способи та порядок документування воєнних злочинів публічними службовцями. Електронні ресурси та бази документування.

Основні принципи кваліфікації задокументованих випадків публічними службовцями.

**Форми проведення навчальних занять та методи навчання:** міні-лекція, тренінг, практична робота, тематична дискусія, вебінар, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

### **Тема 5. Застосування норм міжнародного гуманітарного права під час ухвалення рішень публічними службовцями**

Враховання положень міжнародного гуманітарного права публічними службовцями під час формування/реалізації державної політики.

Особливості розроблення проектів нормативно-правових актів з урахуванням положень міжнародного гуманітарного права.

Основи взаємодії зі стейкхолдерами з питань міжнародного гуманітарного права.

Комунікація і висвітлення подій у контексті міжнародного гуманітарного права.

Аналіз та поширення інформації щодо стану дотримання норм міжнародного гуманітарного права в Україні.

**Форми проведення навчальних занять та методи навчання:** міні-лекція, тренінг, практична робота, тематична дискусія, вебінар, творче завдання, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань.

#### **Самостійна робота учасників професійного навчання:**

1) Визначте сфери державної політики, які мають враховувати положення міжнародного гуманітарного права.

2) Відповідно до Женевських конвенцій 1949 року держави зобов'язанні поширювати знання про норми міжнародного гуманітарного права (серед військовослужбовців та цивільного населення), попереджати порушення норм міжнародного гуманітарного права, забезпечувати захист емблем Червоного Хреста та Червоного Півмісяця тощо. Визначте, хто в Україні має поширювати знання про норми міжнародного гуманітарного права.

3) Визначте перелік стейкхолдерів (державних органів, установ, міжнародних організацій та інших заінтересованих сторін) у сфері міжнародного гуманітарного права.

## **ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Оцінювання результатів навчання за очною формою здійснюється за такими складовими: відвідування занять – 40 %;

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

успішного проходження поточного контролю – 20 %;

успішного проходження підсумкового контролю – 30 %.

Оцінювання результатів навчання за дистанційною/змішаною формою здійснюється за такими складовими:

проходження дистанційного навчання в асинхронному режимі, у тому числі онлайн курсу – 25 %;

опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 5 %;

успішного проходження поточного контролю (10 %), що є передумовою допуску до участі в наступному етапі навчання;

відвідування занять під час проходження дистанційного навчання в синхронному режимі шляхом участі у вебінарах (для дистанційної форми навчання) або очного навчання (для змішаної форми навчання) – 30 %;

успішного проходження підсумкового контролю – 30 %.

Підсумки оцінювання є сумою всіх оцінок за кожною складовою оцінювання результатів навчання. Шкала оцінювання визначається суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдером).

Під час відвідування занять оцінюються відповіді на питання, виконання завдань, участь в дискусії, інших формах роботи за відповідними темами.

Періодичність та форми проведення поточного контролю, а також критерії успішності проходження поточного та підсумкового контролю визначаються суб'єктом надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами).

Учасник професійного навчання, який виконав програму в обсязі не менше 75 % та за умови успішного проходження підсумкового контролю отримує документ про підвищення кваліфікації.

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

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

1. Міжнародне гуманітарне право. Посібник для юриста [М. М. Гнатовський, Т. Р. Короткий, А. О. Кориневич, В. М. Лисик, О. Р. Поєдинок, Н. В. Хендель]; за ред. Т. Р. Короткого – Київ-Одеса : Українська гельсінська спілка з прав людини, Фенікс, 2017. – 145 с. URL: [https://helsinki.org.ua/wp-content/uploads/2017/03/WEB\\_01-2.pdf](https://helsinki.org.ua/wp-content/uploads/2017/03/WEB_01-2.pdf).

2. Вивчаючи міжнародне гуманітарне право. Курс Prometheus: URL: [https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+IHLAW101+2021\\_T3/course](https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+IHLAW101+2021_T3/course).

3. Мельцер Н. Міжнародне гуманітарне право. Загальний курс. – 398 с. URL: <https://blogs.icrc.org/ua/wp-content/uploads/sites/98/2021/05/Nils-Melzer-Comprehensive-introduction-to-IHL-UKR.pdf>.

4. Кіккас М. Документування воєнних злочинів. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=qe07BmXXOTQ>.

5. Лекції. Що таке Міжнародне гуманітарне право. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=z3L1FQJTWbc>; Як, де й коли діє МГП. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=M-O-vydlA18>; Принципи МГП. URL: <https://cutt.ly/KLIIsIDQ>;

Заборонені методи та засоби ведення воєнних дій. URL: <https://www.facebook.com/Ugspl/videos/552277889925319>.

### Перелік нормативно-правових актів

1. IV Конвенція про закони і звичаї війни на суходолі та додаток до неї: Положення про закони і звичаї війни на суходолі від 18 жовтня 1907 року. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_222#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_222#Text).

2. Конвенція про поліпшення долі поранених і хворих у діючих арміях від 12 серпня 1949 року. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_151#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_151#Text).

3. Конвенція про поліпшення долі поранених, хворих та осіб, які зазнали корабельної аварії, зі складу збройних сил на морі від 12 серпня 1949 року. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_152#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_152#Text).

4. Женевська конвенція про поводження з військовополоненими від 12 серпня 1949 року. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_153#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_153#Text).

5. Конвенція про захист цивільного населення під час війни від 12 серпня 1949 року. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_154#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_154#Text).

6. Додатковий протокол до Женевських конвенцій від 12 серпня 1949 року, що стосується захисту жертв міжнародних збройних конфліктів (Протокол I), від 08 червня 1977 року. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_199#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_199#Text).

7. Про символіку Червоного Хреста, Червоного Півмісяця, Червоного Кристала в Україні. Закон України від 08 липня 1999 року № 862-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/862-14#Text>

8. Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України. Закон України від 15 квітня 2014 року № 1207-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1207-18#Text>.

9. Про Товариство Червоного Хреста України. Закон України від 28 листопада 2002 року № 330-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/330-15#Text>.

10. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 11 березня 2021 року «Про Стратегію деокупації та реінтеграції тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя». Указ Президента України від 24 березня 2021 року № 117/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/117/2021#Text>.

11. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15 жовтня 2021 року «Про Стратегію інформаційної безпеки». Указ Президента України від 28 грудня 2021 року № 685/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/685/2021#Text>.

12. Про затвердження Порядку маркування в особливий період будівель та споруд, транспортних засобів, які підпадають під дію норм міжнародного гуманітарного права, відповідними розпізнавальними знаками (емблемами). Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1199. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1199-2022-%D0%BF#Text>.

13. Про затвердження Інструкції про порядок виконання норм міжнародного гуманітарного права у Збройних Силах України. Міністерство Оборони України. Наказ від 23 березня 2017 року № 164. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0704-17#Text>.

**Директор Генерального департаменту  
з питань професійного розвитку  
державних службовців та посадових  
осіб місцевого самоврядування**

**Людмила РИКОВА**