

Висновок Суду надає Велика палата у справах щодо:

1) відповідності Конституції України чинних міжнародних договорів України або тих міжнародних договорів, що вносяться до Верховної Ради України для надання згоди на їх обов'язковість;

2) відповідності Конституції України (конституційності) питань, які пропонуються для винесення на всеукраїнський референдум за народною ініціативою;

3) додержання конституційної процедури розслідування і розгляду справи про усунення Президента України з поста в порядку імпичменту;

4) порушення Верховною Радою Автономної Республіки Крим Конституції України або законів України;

5) відповідності нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим Конституції України та законам України.

Ухвала Суду – для вирішення питань, пов'язаних із відкриттям, відмовою у відкритті, закриттям провадження у справі, іншими процесуальними діями, клопотаннями, процедурою розгляду справ, Суд постановляє відповідні ухвали.

Суд може видати забезпечувальний наказ про вжиття заходів щодо забезпечення конституційної скарги.

Суд у рішенні, висновку може встановити порядок і строки їх виконання, а також зобов'язати відповідні державні органи забезпечити контроль за виконанням рішення, додержанням висновку.

За невиконання рішень та недодержання висновків Суду настає відповідальність згідно із законом.

Тести з Конституційного права України

1. Які виборчі комісії НЕ є суб'єктом виборчого процесу на виборах Президента України?

А Центральна виборча комісія.

Б Окружні виборчі комісії.

В Територіальні виборчі комісії.

Г Дільничні виборчі комісії.

2. Як оголошується стан війни чи укладення миру?

А Шляхом видачі нормативного акту Кабінетом Міністрів України.

Б Публічно у відкритому пленарному засіданні Конституційного Суду України.

В Законом України, який приймається відповідно до Конституції України.

Г Прийняттям рішення Верховною Радою України за поданням Президента України.

3. За якою виборчою системою в Україні проводяться вибори міського голови (міст, кількість виборців у яких дорівнює або є більшою ніж 90 тисяч)?

А Пропорційною виборчою системою в багатомандатному виборчому окрузі.

Б Пропорційною виборчою системою в єдиному багатомандатному виборчому окрузі.

В Мажоритарною системою відносної більшості в одномандатному виборчому окрузі.

Г Мажоритарною системою абсолютної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі.

4. Яке з повноважень належить Президентіві України?

А Спрямування та координація роботи міністерств, інших органів виконавчої влади.

Б Забезпечення державної незалежності, національної безпеки і правонаступництва держави.

В Розробка програми загальнонаціонального, економічного, соціального та культурного розвитку України.

Г Розробка проекту закону про Державний бюджет України.

5. Що із нижче наведеного НЕ є підставою дострокового припинення повноважень народно-го депутата?

- А Набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього.
- Б Визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім.
- В Припинення його громадянства або виїзду на постійне проживання за межі України.
- Г Систематичне невідвідування пленарних засідань Верховної Ради України.

6.Що відбувається із грошовою заставою, якщо за підсумками виборів партія отримала право на участь у розподілі депутатських мандатів?

А Частково повертається політичній партії, частково перераховується в Державний бюджет України.

- Б Перераховується в Державний бюджет України.
- В Перераховується на рахунок Центральної виборчої комісії.
- Г Повертається політичній партії.

7.Кому НЕ належить право законодавчої ініціативи у Верховній Раді України?

- А Народному депутату України.
- Б Кабінету Міністрів України.
- В Конституційному Суду України.
- Г Президенту України.

8.Який державний орган проголошує всеукраїнський референдум за народною ініціативою?

- А Президент України.
- Б Конституційний Суд України.
- В Кабінет Міністрів України.
- Г Верховна Рада України.

9. Який порядок внесення змін до Конституції України в умовах воєнного або надзвичайного стану?

- А Зміни вносяться Верховною Радою України за згодою з Президентом України.
- Б Конституція України може бути змінена тільки в умовах надзвичайного стану.
- В Зміни вносяться лише за рішенням Конституційного Суду України за поданням Президента України.
- Г Конституція України не може бути змінена в умовах воєнного або надзвичайного стану.

10. Чи може бути громадянин України позбавлений громадянства?

- А Ні
- Б Так, але лише Президентом України
- В Так, але лише судом
- Г Так, але лише за вчинення державної зради під час воєнного стану.

11. Який державний орган(посадова особа) приймає рішення про прийняття до громадянства України?

- А Комісія з питань громадянства при Президентіві України
- Б Міністр Юстиції України
- В Міністр закордонних справ України
- Г Президент України

12. Як призначається Генеральний прокурор України?

- А Президентом України за поданням Верховної Ради України
- Б Верховною Радою України за поданням Президента України
- В Кабінетом Міністрів України
- Г Кабінетом Міністрів України за поданням Верховної Ради України

1. Адміністративне право як галузь публічного права

1.1. Основоположні категорії адміністративного права.

Адміністративне право – це галузь права, регулююча з метою реалізації завдань і функцій держави суспільні відносини управлінського характеру, які складаються у сфері виконавчої і розпорядчої діяльності органів виконавчої влади, внутрішньої організаційної діяльності інших державних органів, а також в процесі здійснення громадськими організаціями, їх органами зовнішніх юридично владних повноважень.

Види управлінської діяльності:

- *виконавчо-розпорядча* – здійснювана органами виконавчої влади;
- *управлінська* – здійснювана іншими державними органами і громадськими організаціями.

Загальне між ними полягає в збігу формальних моментів, а відмінність між ними пов'язана з характером діяльності, її значенням в механізмі здійснення функцій держави.

Публічне адміністрування – регламентована законами та іншими нормативно-правовими актами діяльність суб'єктів публічного адміністрування, спрямована на здійснення законів та інших нормативно-правових актів шляхом прийняття адміністративних рішень, надання встановлених законами адміністративних послуг.

Види публічного адміністрування:

- *втручальне* – пов'язане з обмеженням прав, свобод та законних інтересів приватної особи, яке проявляється у покладанні на неї обов'язків або обтяжень. Наприклад, прийняття органом виконавчої влади рішення про примусовий викуп земельної ділянки, яка належить громадянину;
- *сприяльне* – має на меті сприяння приватним особам у реалізації наданих їм прав, свобод та законних інтересів. Воно пов'язується з наданням суб'єктами публічного управління приватним особам послуг, дозволів, пільг, довідок;
- *забезпечувальне* – пов'язане із забезпеченням нормального (повноцінного) існування приватних осіб. Воно спрямовується на вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням населення водою, електрикою, газом; наданням інформаційних, освітніх послуг тощо.

Суб'єкт управління – система, наділена певною компетенцією і державно-владними повноваженнями, що дозволяють їй втілювати свою волю у форму керівних команд чи рішень, обов'язкових для виконання.

Види суб'єктів управління:

- *органи виконавчої влади* (уряд, міністерства, державні комітети, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації);
- *керівники і керівний склад цих органів* (політичні діячі; посадові особи; службові особи, які наділені державно-владними повноваженнями).

Об'єктом соціального управління є все суспільство, яке не може існувати поза ним, для якого управління є важливим елементом.

Важливими складовими публічного адміністрування є:

Публічний інтерес – це важливі для значної кількості фізичних і юридичних осіб потреби, які відповідно до законодавчо встановленої компетенції забезпечуються суб'єктами публічної адміністрації.

Приватні інтереси – це ті, що задовольняються власними, винятково інтелектуальними діями і операціями, а також ті, що задовольняються власними фізичними діями, але такими, що не оприлюднюються.

1.2. Адміністративне право як складова публічного права.

Мета адміністративного права – закріплення таких форм і напрямів діяльності зазначених органів, їх посадових осіб, які б забезпечували повсякденний демократичний режим цих відносин на основі непорушності конституційних прав і свобод людини і громадянина.

Предмет адміністративного права – суспільні відносини, які виникають з метою реалізації і захисту прав громадян, створення нормальних умов для функціонування громадянського суспільства й держави.

Такі відносини пов'язані з:

- діяльністю органів виконавчої влади;
- внутрішньо-організаційною діяльністю інших державних органів, підприємств, установ, організацій;
- управлінською діяльністю органів місцевого самоврядування;
- здійсненням іншими недержавними суб'єктами делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- здійсненням правосуддя у формі адміністративного судочинства.

Відмежування адміністративного права від цивільного права.

Адміністративне і цивільне право регулюють відносини майнового характеру, але адміністративне право забезпечує регулювання відносин в яких переважають інтереси публічного характеру (публічне право), а цивільне право – відносини де переважають приватні інтереси (приватне право) захист яких здійснюється у позовному порядку. Крім того, за методом правового регулювання норми адміністративного права регулюють відносини, які будуються на підпорядкованості однієї сторони другій, а норми цивільного права – ті відносини, в яких сторони рівноправні.

1.3. Система адміністративного права.

Система адміністративного права – це його внутрішня структура, сукупність адміністративно-правових інститутів та норм.

До системи адміністративного права входять:

- **адміністративно-правові інститути** – групи норм адміністративного права, які регулюють взаємопов'язані тісно однорідні суспільні відносини;
- **адміністративно-правові норми** – конкретні формально-визначені загальнообов'язкові правила поведінки у сфері забезпечення органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних і юридичних осіб, а також в процесі державного і самоврядного управління в сферах соціально-економічного й адміністративно-політичного розвитку та охорони громадянського порядку.

Структура адміністративного права.

Загальна частина адміністративного права поєднує нормативний матеріал і теоретичні положення, що розкривають:

- поняття публічного управління, його риси і принципи та співвідношення з виконавчою владою;
- поняття адміністративного права;
- зміст адміністративно-правових норм і відносин;
- визначають адміністративно-правовий статус суб'єктів адміністративного права;
- сутність методів і форм управління;
- зміст адміністративного процесу.

Особлива частина поєднує нормативний матеріал і теоретичні положення, що розкривають сутність і зміст регулюючого впливу на економіку, соціально-культурну, адміністративно-політичну та міжгалузеву сфери.

Спеціальна частина поєднує нормативний матеріал і теоретичні положення, що регулюють адміністративно-правову діяльність суб'єктів управління.

Виділяють такі правові інститути:

- інститут державної служби;
- інститут адміністративної відповідальності;
- адміністративно-процесуальний інститут.

2. Принципи адміністративного права

2.1. Поняття та значення принципів адміністративного права.

Принципи адміністративного права – основні вихідні, об'єктивно зумовлені засади, на яких базується діяльність суб'єктів адміністративного права, забезпечуються права та свободи людини і громадянина, нормальне функціонування громадянського суспільства та держави.

Загальні принципи:

- принцип пріоритету прав і свобод людини та громадянина;
- принцип верховенства права та правового закону;
- принцип рівності однорідних суб'єктів адміністративного права перед законом;
- принцип демократизму;
- принцип взаємної відповідальності суб'єктів публічної адміністрації і об'єктів публічного управління;
- принцип гуманізму і справедливості у взаємовідносинах між суб'єктами публічної адміністрації та об'єктами публічного управління.

Спеціальні принципи:

- служіння публічної адміністрації суспільству й людині;
- обмеженість втручання публічної адміністрації в громадянське й особисте життя людини;
- повноту прав і свобод громадян в адміністративно-правовій сфері;
- зв'язаність публічної адміністрації законом і підконтрольність їх суду;
- оптимальне доповнення й урівноваження державно-владних повноважень органів виконавчої влади з повноваженнями органів місцевого самоврядування;
- принципи гласності, відповідальності, самостійності діяльності публічної адміністрації.

Значення принципів адміністративного права:

- системоутворювальне значення;
- впливають на нормотворчу діяльність;
- мають практичне значення для адміністративної та судової практики.

2.2. Принцип верховенства права (правовладдя) в адміністративному праві.

Принцип верховенства права характеризується такими рисами:

- найвищою цінністю визнається людина, її права і свободи, усі інші цінності, зокрема держава і закон, є вторинними;
- нормативно-правовий акт, який порушує права і свободи людини, є неправовим і не підлягає виконанню, його виконання є кримінальним;
- законодавство, яке відповідає теорії природного права, підлягає беззаперечному виконанню, його невиконання є кримінальним;
- принцип верховенства права визначає зміст і спрямованість діяльності держави, зокрема судів та суб'єктів публічної адміністрації.

Отже, принцип верховенства права означає, що органи публічної виконавчої влади визначають право як найвищу цінність, що забезпечує права і свободи людини та громадянина.

Складові верховенства права:

- законність;
- юридична визначеність;
- запобігання зловживанню повноваженнями;
- рівність перед законом;
- доступ до правосуддя.

2.3. Принципи належного врядування.

Урядування – процес прийняття рішень та процес яким ще рішення впроваджується (імплементується) або не впроваджується (не імплементується).

Принципи належного врядування:

- забезпечення участі в ухваленні рішень та належне реагування;

- відкритість і прозорість;
- добросесність і етична поведінка;
- ефективність;
- компетентність і спроможність;
- іноваційність та відкритість до змін;
- сталість і довгострокова орієнтованість;
- грамотне фінансове управління;
- поважання прав людини та культурної різноманітності;
- забезпечення соціальної згуртованості, підзвітність.

3. Джерела адміністративного права

3.1. Суть та види джерел адміністративного права.

Джерела адміністративного права – це прийняті уповноваженими органами акти правотворчості, які цілком складаються з адміністративно-правових норм чи містять хоча б одну з таких норм.

Система джерел адміністративного права:

- Конституція України;
- міжнародні договори, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України;
- акти України, що мають силу закону:
 - закони України;
 - кодекси, а також інші кодифіковані акти;
 - Декрети Кабінету Міністрів України;
- постанови Верховної Ради України;
- укази та розпорядження Президента України;
- постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- нормативні накази керівників центральних органів виконавчої;
- розпорядження голів місцевих державних адміністрацій;
- рішення органів місцевого самоврядування, що містять адміністративно-правові норми.

3.2. Національні джерела адміністративного права.

Конституція України займає перше місце у системі джерел адміністративного права, є Основним Законом України. Закріплені в ній норми мають пряму адміністративно-правову спрямованість. Вони визначають основи формування та діяльності органів виконавчої влади, розмежовують повноваження між центральними й місцевими органами влади, закріплюють права і свободи громадян щодо здійснення ними державного управління, участь громадських організацій в управлінні державними та громадськими справами тощо.

Конституція України як джерело адміністративного права забезпечує діяльність органів виконавчої влади, місцевого самоврядування й, разом з тим, визначає способи захисту прав громадян від зловживань з боку владних структур.

У Основному Законі окреслено систему органів виконавчої влади, їх найважливіші повноваження, організацію діяльності, зовнішні форми правових актів тощо. Поряд з цими положеннями в Конституції містяться норми, що встановлюють адміністративно-правовий статус громадян, обов'язки й відповідальність представників влади, а також фіксують форми контролю за діяльністю органів і посадових осіб виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Закони – є найістотнішим джерелом адміністративного права в міру того, наскільки вони містять норми, що стосуються цієї галузі, закріплюють механізм реалізації державної виконавчої влади, інших органів держави. Окремо серед джерел, які мають силу закону, можна виділити кодекси.

Підзаконні нормативно-правові акти – результат нормотворчої діяльності компетентних органів держави (їх посадових осіб) та уповноважених на те державою громадських об'єднань. Такі акти зазвичай розвивають чи деталізують окремі положення законів.

По характеру компетенції органу, що видав підзаконний акт, а також сфері його дії, звичайно розрізняють акти:

- загальні – діють у межах країни;
- місцеві – видаються місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, діють у межах відповідної території;
- відомчі – видаються органами спеціальної компетенції – відомствами і мають внутрішньо-відомче значення;
- локальні – видаються органами керування корпорації і діють у межах даного підприємства, установи, організації.

3.3. Міжнародні джерела адміністративного права.

Відповідно до Конституції України чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства України.

Це означає що міжнародні договори, що містять норми адміністративного права, також є джерелом адміністративного права.

До них належать:

Міжнародний пакт про громадянські та політичні права – пакт Організації Об'єднаних Націй, в основу якого покладено Загальну декларацію прав людини. Пакт є міжнародним договором і має обов'язкову силу для 167 держав-учасників, ратифікований Україною.

Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод – прийнята відповідно до Загальної декларації прав людини з метою додержання країнами-підписантами (учасниками Ради Європи) та забезпечення на своїй території прав та основоположних свобод людини. Вона запровадила судовий механізм захисту визнаних міжнародним правом загальних стандартів політичних, економічних, соціальних і культурних прав та свобод людини в країнах-членах Ради Європи.

Правотворча та правозастосовна діяльність, яку здійснюють у сферах, що становлять предмет правового регулювання адміністративного права, має ґрунтуватися на вимогах та положеннях правових актів ЄС.

Первинні джерела права ЄС:

- установчі договори;
- договір про заснування Конституції для Європи (Конституція ЄС) від 29 жовтня 2004 р.;
- конвенції між державами-членами.

Вторинні джерела права ЄС:

- **регламенти** – нормативно-правові акти загального характеру. Вони є обов'язковими у всіх своїх елементах для всіх суб'єктів права ЄС і є актами прямої дії, тобто підлягають застосуванню владою і судовими органами усіх держав – членів незалежно від того, чи виступала певна держава за їх ухвалення;

- **директиви** – їхня головна відмінність від регламенту в тому, що в директиві зазвичай вказуються мета й результати, які повинні бути досягнуті, однак національній владі надається право самій визначати, в якій формі чи за допомогою яких процедур і механізмів ця мета може бути досягнута. Директиви, таким чином, сполучають державу тільки в тому, що стосується досягнення передбачених результатів;

- **рішення Ради Європи** – їх відмінна риса полягає в тому, що це акти індивідуального, а не загального характеру.

Норми «м'якого» права – це інституційні, рекомендаційні норми, які містяться у документах міжнародних міжурядових організацій.

В рамках «м'якого» права Ради Європи виділяють такі **джерела**:

- рекомендації, Резолюції та Звернення Комітету Міністрів Ради Європи;
- рекомендації, Резолюції, Висновки та Накази ПАРЕ;
- рекомендації, Резолюції та Висновки Конгресу місцевих та регіональних влад Європи;
- консультативні сучасні виклики українського права у контексті європейської інтеграції.

3.4. Рішення судових органів у системі джерел адміністративного права.

Практика Європейського суду з прав людини – відповідно до положень Конституції України Європейський суд з прав людини можна вважати міжнародною судовою установою, до якої за захистом прав і свобод може звертатися кожна людина, що використала в Україні всі гарантовані вітчизняним законодавством засоби правового захисту. Передбачено обов'язок судів України при розгляді справ застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод і практику ЄСПЛ як джерело права.

Рішення Конституційного Суду України безпосередньо норм права не містять, але їх положення є підставами для встановлення, зміни чи припинення дії правових норм, у тому числі адміністративно-правових.

Рішення Верховного Суду України – виробляє деякі нові правоположення, які не є нормами права, але можуть враховуватися судами при розгляді однорідних справ. Такий «прецедент» не має нічого спільного з прецедентним правом, до якого право України ставиться негативно. Постанови Пленуму Верховного Суду України не є нормативними актами. Вони роз'яснюють порядок застосування закону і забезпечують єдність його застосування.

3.5. Неформалізовані квазіджерела адміністративного права.

Неформалізовані (неписані) джерела – нормативні утворення, які вважаються правовими звичаями.

Неформалізовані джерела (національний рівень):

- рішення Конституційного Суду України;
- роз'яснення (рішення) Пленуму Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів;
- рішення судів загальної юрисдикції, що скасовують дію нормативних актів;
- рішення судів, прийняті на підставі аналогії закону та права, а також на підставі норм права, що містять оціночні поняття;
- рішення Європейського суду з прав людини.

В рамках неформалізованих джерел службового права можна виділити також звичаї, традиції, норми моралі, тобто правила, які склалися здавна, систематично застосовуються, однак не набули форми закону, підзаконного акта або міжнародного договору.

3.6. Формалізовані джерела адміністративного права.

Формалізовані джерела – нормативно-правові акти та судові прецеденти, що створюються державними органами в результаті спеціального правотворчого процесу.

Система формалізованих джерел (національний рівень):

- Конституція України;
- закони України;
- укази Президента України;
- постанови Кабінету Міністрів України;
- накази центральних органів виконавчої влади.

4. Суб'єкт публічного адміністрування (адміністративний орган) як суб'єкт адміністративного права

4.1. Поняття та система суб'єктів публічного адміністрування.

Суб'єкт управління – система, наділена певною компетенцією і державно-владними повноваженнями, що дозволяють їй втілювати свою волю у форму керівних команд чи рішень, обов'язкових для виконання.

Адміністративний орган – орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, що на виконання закону надає адміністративну послугу.

Ознаки суб'єктів адміністративного права:

- володіння відповідно до приписів адміністративно-правових норм здатністю мати або реалізовувати (безпосередньо або через представника) права та юридичні обов'язки у сфері державного управління, тобто володіння адміністративною правосуб'єктністю;
- володіння потенційною можливістю реально брати участь в адміністративно-правових відносинах;
- зовнішня самостійність у реалізації своїх прав та обов'язків у сфері державного управління.

Не належать до жодної гілки влади такі органи:

- Конституційний Суд;
- прокуратура;
- Рахункова Палата;
- виборчі комісії;
- Антимонопольний комітет;
- Національна рада з питань телебачення та радіомовлення.

Види суб'єктів публічного адміністрування виділяють за сферами регулювання.

- суб'єкти публічного адміністрування у сфері фінансів – Міністерство Фінансів, Казначейська служба;
- суб'єкти публічного адміністрування у сфері культури – Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, а також Міністерство культури України;
- суб'єкти публічного адміністрування у сфері економіки – Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, Національний Банк України, Міністерство економічного розвитку та торгівлі України, Державна служба експортного контролю, Фонд державного майна;
- суб'єкти публічного адміністрування у сфері науки – Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, Міністерство освіти і науки України, Державна служба інтелектуальної власності України, Державне агентство з питань науки, інновацій та інформатизації України, Національна академія наук України, галузеві академії наук;
- суб'єкти публічного адміністрування у сфері земельних ресурсів – Верховна Рада України, органи місцевого самоврядування, Державне агентство земельних ресурсів України, Міністерство юстиції України, Міністерство аграрної політики та продовольства України;
- суб'єкти публічного адміністрування у сфері охорони здоров'я – Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, Міністерство охорони здоров'я України, Державна служба України з лікарських засобів, Державна служба України з контролю за наркотиками.

4.2. Компетенція суб'єкта публічного адміністрування.

Компетенція – це елемент правового статусу, який встановлює сукупність юридично встановлених прав та обов'язків органу виконавчої влади або його керівника, реалізація яких забезпечує виконання їх основних функцій.

Види адміністративних повноважень.

- *розпорядчі* – власники мають право приймати рішення, обов'язкові для виконання тими, кого вони стосуються;
- *рекомендаційні*;
- *представницькі* – дозволяють їх власникам діяти від імені адміністрації;
- *погоджувальні*.

Також виділяють:

Контрольно-звітні повноваження надають можливість їх носіїв здійснювати перевірку діяльності інших співробітників, вимагати від них надання необхідної інформації, аналізувати її і направляти результати разом з власними висновками у відповідні інстанції.

Координаційні повноваження реалізуються в процесі вироблення і прийняття спільних рішень.

Делеговані повноваження – повноваження органів виконавчої влади, надані органам місцевого самоврядування законом, а також повноваження органів місцевого самоврядування, які передаються відповідним місцевим державним адміністраціям за рішенням районних, обласних рад.

4.3. Система органів виконавчої влади

Рівні органів виконавчої влади представлені:

- рівень вищого органу в системі органів виконавчої влади – Кабінетом Міністрів України (урядом);
- рівень центральних органів виконавчої влади – міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади. До центральних органів виконавчої влади відносяться: служби, агентства, інспекції, а також Адміністрація Державної прикордонної служби, Пенсійний фонд України;
- рівень місцевих органів виконавчої влади – місцевими органами загальної компетенції: Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська і Севастопольська міські, районні державні адміністрації та місцевими органами спеціальної компетенції.

Діяльність Кабінету Міністрів України спрямовується на забезпечення інтересів Українського народу шляхом виконання Конституції та законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України та виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів України, схваленої Верховною Радою України, вирішення питань державного управління у сфері економіки та фінансів, соціальної політики, праці та зайнятості, охорони здоров'я, освіти, науки, культури, спорту, туризму, охорони навколишнього природного середовища, екологічної безпеки, забезпечення прав і свобод людини та громадянина, протидії корупції, розв'язання інших завдань внутрішньої і зовнішньої політики, цивільного захисту, національної безпеки та обороноздатності.

Кабінет Міністрів України здійснює постійний контроль за виконанням органами виконавчої влади Конституції України та інших актів законодавства України, вживає заходів щодо усунення недоліків у роботі зазначених органів.

Відповідно до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» систему центральних органів виконавчої влади складають міністерства України та інші центральні органи виконавчої влади.

Система центральних органів виконавчої влади (Міністерства, Служби, Агентства, Інспекції, ЦОВВ зі спеціальним статусом, Інші ЦОВВ) є складовою системи органів виконавчої влади, вищим органом якої є Кабінет Міністрів України.

Міністерства забезпечують формування та реалізують державну політику в одній чи декількох сферах, інші центральні органи виконавчої влади виконують окремі функції з реалізації державної політики.

Повноваження міністерств, інших центральних органів виконавчої влади поширюються на всю територію держави.

Органи виконавчої влади поділяються на види залежно від:

1. Характеру компетенції:

- загальної,
- галузевої,
- функціональної;
- змішаної компетенції.

2. Сфери дії:

- органи управління економікою,
- органи управління соціально-культурним розвитком,
- органи управління в адміністративно-політичній сфері;

3. Способів прийняття владних рішень:

- колегіальні;
- одноособові.

Відповідно до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади України» міністерства та інші центральні органи виконавчої влади утворюються, реорганізуються та ліквідуються Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України.

Члени Кабінету Міністрів України можуть вносити Прем'єр-міністрові України пропозиції щодо утворення, реорганізації або ліквідації міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Утворення, реорганізація та ліквідація міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади здійснюються з урахуванням завдань Кабінету Міністрів України, а також з урахуванням

необхідності забезпечення здійснення повноважень органів виконавчої влади і недопущення дублювання повноважень.

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади утворюється шляхом утворення нового органу влади або в результаті реорганізації (злиття, поділу, перетворення) одного чи кількох центральних органів виконавчої влади.

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади припиняється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

Державна реєстрація міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади як юридичної особи здійснюється у триденний строк з дня набрання чинності постанови Верховної Ради України про призначення міністра, акту Кабінету Міністрів України про призначення керівника іншого центрального органу виконавчої влади.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, щодо яких набрав чинності акт Кабінету Міністрів України про їх припинення, продовжують здійснювати повноваження та функції у визначених сферах компетенції до завершення здійснення заходів з утворення міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, до якого переходять повноваження та функції міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, що припиняється, та можливості забезпечення здійснення ним цих функцій і повноважень, про що видається відповідний акт Кабінету Міністрів України.

Актом Кабінету Міністрів України про ліквідацію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади визначається орган виконавчої влади, якому передаються повноваження та функції міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, що ліквідується.

4.4. Суб'єкти місцевого самоврядування

Згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» *система місцевого самоврядування*:

- *територіальна громада* – первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;
- *сільські, селищні, міські ради* – є органами місцевого самоврядування, що представляють відповідні територіальні громади та здійснюють від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування;
- *сільський, селищний, міський голова* – є головною посадовою особою територіальної громади відповідно села, селища, міста;
- *виконавчі органи сільської, селищної, міської ради* – є їх виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи. Виконавчі органи сільських, селищних, міських, районних у містах рад є підконтрольними і підзвітними відповідним радам, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади;
- *староста* – є виборною посадовою особою місцевого самоврядування;
- *районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст* – є органами місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст;
- *органи самоорганізації населення* – сільські, селищні, міські, районні в місті ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

4.5. Військово-цивільні адміністрації

Військово-цивільні адміністрації – це тимчасові державні органи у селах, селищах, містах, районах та областях, що діють у складі Антитерористичного центру при Службі безпеки України (у разі їх утворення для виконання повноважень відповідних органів у районі проведення антитерористичної операції) або у складі Об'єднаного оперативного штабу Збройних Сил України (у разі їх утворення для виконання повноважень відповідних органів у районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської

Федерації у Донецькій та Луганській областях) і призначені для забезпечення дії Конституції та законів України, забезпечення безпеки і нормалізації життєдіяльності населення, правопорядку, участі у протидії актам збройної агресії, диверсійним проявам і терористичним актам, недопущення гуманітарної катастрофи в районі відсічі збройної агресії Російської Федерації, зокрема проведення антитерористичної операції.

Військово-цивільні адміністрації є юридичними особами публічного права і наділяються цим та іншими законами повноваженнями, у межах яких діють самостійно і несуть відповідальність за свою діяльність відповідно до закону. Військово-цивільні адміністрації населених пунктів набувають прав та обов'язків з дня внесення запису про їх державну реєстрацію як юридичних осіб до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Військово-цивільні адміністрації утворюються у разі потреби за рішенням Президента України.

Повноваження військово-цивільної адміністрації:

1) підготовка та затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

2) забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку відповідної території, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності до участі у комплексному соціально-економічному розвитку сіл, селищ, міст, координатії цієї роботи на відповідній території;

4) розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях;

5) складання та затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; забезпечення виконання відповідного бюджету.

5. Приватна особа як суб'єкт адміністративного права

5.1. Місце приватної особи в системі суб'єктів адміністративного права.

Відповідно до Конституції України людина, її права й свободи є найвищою цінністю.

Визнання, дотримання й захист прав і свобод людини й громадянина – обов'язок держави.

Громадяни України, реалізуючи свої права, свободи й покладені на них обов'язки в сфері управління вступають в адміністративно-правові відносини з суб'єктами адміністративного права.

Адміністративно-правові відносини громадян можуть виникати:

- на основі реалізації громадянами приналежних їм прав у сфері управління;
- при захисті прав, свобод і законних інтересів громадян;
- при порушенні (невиконанні) громадянами правових обов'язків.

Категорії приватних осіб:

- *заявник* – особа, яка звертається до адміністративного органу із заявою, в тому числі за отриманням адміністративної послуги;

- *адресат* – особа, щодо якої приймається акт за ініціативою адміністративного органу, в тому числі в порядку здійснення контрольних повноважень;

- *заінтересована особа* – особа, яка вступає в адміністративну процедуру за власною ініціативою або залучається за ініціативою адміністративного органу, оскільки рішення у справі може вплинути на її права чи законні інтереси;

- *скаржник* – особа, яка звертається до адміністративного органу зі скаргою на рішення, дії та бездіяльність адміністративного органу.

5.2.Адміністративна правосуб'єктність приватної особи.

Адміністративна правоздатність – здатність особи бути носієм прав і обов'язків. Правоздатність фізичних осіб виникає в момент народження і припиняється зі смертю.

Адміністративна дієздатність – здатність особи своїми діями здійснювати права й обов'язки.

Частковою дієздатністю володіють неповнолітні громадяни, що не досягли 14 лет (малолітні громадяни) і неповнолітні у віці від 14 до 18 років.

Повний обсяг дієздатності настає з моменту повноліття – 18 років, але адміністративної відповідальності підлягають особи, що досягли на момент здійснення правопорушення 16 літнього віку.

Політична дієздатність – здатність громадян брати участь у керуванні справами держави.

Адміністративна деліктоздатність – здатність особи нести юридичну відповідальність за шкоду, заподіяну її протиправними діями.

Адміністративна деліктоздатність у фізичних осіб, за загальним правилом, настає з 16 років.

Часткова деліктоздатність виникає з моменту зарахування дитини до навчального закладу.

Права громадян діляться по ступеню можливості їхньої реалізації на абсолютні та відносні.

Абсолютні права – права, реалізація яких залежить лише від волевиявлення громадянина:

- брати участь в управлінні справами держави як безпосередньо, так і через своїх представників;
- на вступ до загальноосвітньої школи;
- на особисту недоторканність;
- звертатися особисто, а також направляти індивідуальні й колективні звернення до державних органів і органів місцевого самоврядування;

Відносні права – права, реалізація яких залежить не тільки від волевиявлення громадян, але також від наявності фактичних можливостей для їхньої реалізації в даному місці і на даний час:

- право громадян на вступ до вищого навчального закладу;
- на водіння транспортного засобу.

Обов'язки громадян.

Абсолютні обов'язки – це ті обов'язки, які покладені на громадянина в сфері державного управління та виконання яких не залежить від будь-яких обставин, оскільки зумовлено нормами чинного законодавства.

Відносні обов'язки – це обов'язки громадян в сфері державного управління, виконання яких залежить від ряду чинників, які можуть стосуватись або волевиявлення громадянина, або певними обставинами.

Загальні права й обов'язки громадян поширюються на всі галузі й сфери управління.

Спеціальні права й обов'язки – це права й обов'язки громадян у тій або іншій сфері, галузі або групі галузей управління..

5.3.Суб'єктивне публічне право.

Суб'єктивні публічні права регулюють відносини приватних осіб із державою. Вони є складовим елементом їх адміністративно-правового статусу. До галузі адміністративного права належать усі ті права і свободи громадянина, які він використовує у сфері державного управління і не може реалізувати без вступу у відносини з органами виконавчої влади.

Відповідно до Конституції України, права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави. Ці правові норми можна вважати конституційною основою регулювання публічних відносин між людиною та державою.

Суб'єктивні публічні права:

- право на участь в ухваленні рішень;
- право на звернення;
- право на доступ до публічної інформації;
- право на свободу мирних зібрань, право на свободу об'єднань.

5.4. Особливості об'єднання як суб'єкта адміністративного права.

Відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання» **громадське об'єднання** – це добровільне об'єднання фізичних осіб та/або юридичних осіб приватного права для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних, та інших інтересів.

Громадське об'єднання за організаційно-правовою формою утворюється як громадська організація або громадська спілка.

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

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

Громадське об'єднання може здійснювати діяльність зі статусом юридичної особи або без такого статусу. Громадське об'єднання зі статусом юридичної особи є невідповідним товариством, основною метою якого не є одержання прибутку.

Закон України «Про громадські об'єднання» відмежовує адміністративно-правовий статус громадських об'єднань не тільки від статусу державних органів і організацій, а й від правового статусу профспілок, релігійних та кооперативних організацій, а також об'єднань громадян, які ставлять перед собою завдання отримання прибутку від своєї діяльності або переслідують комерційні цілі.

Усі громадські об'єднання діють від свого імені, а надані їм права і обов'язки покладаються не так на конкретних осіб, а в цілому на об'єднання. У зв'язку з цим зміни в персональному складі громадського об'єднання не впливають на його правове становище.

Громадські об'єднання та громадяни, чиї права виявилися порушеними, можуть звернутися з позовними заявами до судових органів і з заявами чи скаргами до адміністративних органів.

Утворення громадського об'єднання відбувається на установчих зборах, під час яких засновники висловлюють своє бажання створити громадське об'єднання, визначають назву, мету та цілей його діяльності, а також організаційно-правову форму.

Після проведення установчих зборів у керівника або відповідальної за реєстрацію громадського об'єднання особи є 60 днів, щоб подати необхідні документи для реєстрації до уповноваженого органу з питань реєстрації.

Припинення діяльності громадського об'єднання здійснюється:

- за рішенням громадського об'єднання, прийнятим вищим органом управління громадського об'єднання, у визначеному статуті порядку, шляхом саморозпуску або реорганізації;
- за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск) громадського об'єднання.

Професійні спілки – добровільні неприбуткові громадські організації, які об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання).

Професійні спілки створюються з метою представництва, здійснення та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

Молодіжні громадські організації є об'єднаннями громадян у віці від 14 до 28 років, мета яких – здійснення діяльності, спрямованої на задоволення та захист їх законних соціальних, економічних, творчих, духовних та інших спільних інтересів.

Дитячі громадські організації можуть створюватися особами від 6 до 18 років. Метою даного виду громадських організацій є здійснення діяльності, спрямованої на реалізацію та захист прав і свобод, творчих здібностей, задоволення власних інтересів цієї категорії громадян, а також соціальне становлення їх як повноправних членів суспільства.

Благодійна організація – це недержавна організація, головною метою діяльності якої є здійснення благодійної діяльності в інтересах суспільства або окремих категорій осіб.

Політична партія – добровільне об'єднання громадян-прихильників певної загальнонаціональної програми суспільного розвитку, що має своєю метою сприяння формуванню і вираженню політичної волі громадян, бере участь у виборах та інших політичних заходах.

Конституції демократичних держав гарантують свободу створення громадських об'єднань, діяльність яких має ґрунтуватися на демократичних засадах, відповідати вимогам відкритості й гласності.

Права громадських об'єднань:

- брати участь у формуванні державної влади й управління;
- реалізовувати законодавчу ініціативу;
- брати участь у виробленні рішень органів державної влади та управління;
- представляти й захищати інтереси своїх членів (учасників) у державних і громадських органах.

6. Інструменти публічного адміністрування

6.1. Загальні положення.

Інструменти діяльності суб'єктів публічної адміністрації – форми і методи, адміністративні процедури і договори, що породжують юридичні наслідки.

Види інструментів публічного адміністрування:

- нормативний акт;
- адміністративний договір;
- план;
- фактична дія;
- адміністративний розсуд;
- електронне врядування.

6.2. Нормативний акт як інструмент публічного адміністрування.

Правові акти суб'єктів публічної адміністрації – це владні, прийняті згідно з вимогами законів приписи суб'єктів публічної адміністрації з питань компетенції усіх органів (посадових осіб), установ, що породжують юридичні наслідки.

Акти є засобом практичної реалізації завдань публічного адміністрування.

Ознаки правових актів суб'єктів публічної адміністрації:

- приймаються при здійсненні функцій публічного адміністрування;
- підзаконний характер;
- офіційний характер;
- владний характер;
- прийняті в установленому законом порядку, належним чином оформлені.

Види нормативних актів:

- нормативні адміністративні акти;
- акти-плани;
- адміністративні розпорядження, тобто акти, які видаються публічною адміністрацією для регулювання внутрішньої організаційної діяльності;
- індивідуальні адміністративні акти, тобто акти, спрямовані на регулювання конкретного адміністративно-правового відношення, яке виникає між публічною адміністрацією та приватною особою або конкретизованим колом таких осіб;
- адміністративні договори, адміністративні акти-дії;
- адміністративні акти у приватно-правовій формі.

Вимоги до нормативного акта:

- *оптимальність, доцільність, ефективність, соціальна справедливість;*
- *відповідність юридичним вимогам:*
 - законність – правовий акт суб'єкта публічної адміністрації має підзаконний характер, він повинен відповідати усім вимогам законів та інших актів вищих органів як за змістом, так і за порядком видання і формою закріплення;
 - презумпція законності акта – акт вважається законним з моменту прийняття, якщо він не скасований в порядку встановленому законом;

- відповідність організаційно-технічним вимогам;
- щодо мови акта (чіткість, лаконічність, доступність, грамотність, конкретність, зрозумілість для виконавців);
- щодо форми акта (письмовий або усний); обов'язкова наявність реквізитів;
- своєчасність доведення до відома заінтересованих осіб;
- реєстрація.

Прийняття актів суб'єктів публічної адміністрації – це стадійна діяльність суб'єктів публічної адміністрації, різновид адміністративного провадження.

Стадії прийняття актів:

- 1 стадія – встановлення необхідності прийняття акту, підготовка його проекту;
- 2 стадія – внесення проекту акта на розгляд відповідного органу;
- 3 стадія – обговорення та доопрацювання проекту акту;
- 4 стадія – прийняття та реєстрація акта;
- 5 стадія – доведення акта до відома виконавців.

Державна реєстрація нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, які виступають суб'єктами нормотворення, здійснюється відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

Державну реєстрацію здійснюють:

- Міністерство Юстиції – нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю;
- головні управління юстиції в областях, в містах Києві та Севастополі – нормативно-правових актів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також місцевих органів господарського управління та контролю;
- районні, районні у містах Києві та Севастополі, міськрайонні управління юстиції – нормативно-правових актів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права і обов'язки громадян, мають бути доведені до відома населення у порядку, встановленому законом.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права і обов'язки громадян, не доведені до відома населення у порядку, встановленому законом, є нечинними.

Відповідно до Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів і набрання ними чинності» закони України, інші акти Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України не пізніше як у п'ятнадцятиденний строк після їх прийняття у встановленому порядку і підписання підлягають оприлюдненню державною мовою в офіційних друкованих виданнях.

Офіційними друкованими виданнями є:

- Офіційний вісник України;
- газета «Урядовий кур'єр»;
- газета «Голос України»;
- «Відомості Верховної Ради України».

За загальним правилом нормативно-правові акти Верховної Ради України і Президента України набирають чинності через десять днів з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні.

Акти Кабінету Міністрів України набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо в них не передбачено більш пізній строк, а якщо вони визначають права і обов'язки громадян, то набирають чинності не раніше дня їх опублікування в офіційних друкованих виданнях.

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» Міністерством юстиції України проводиться антикорупційна експертиза проектів нормативно-правових актів з метою розроблен-

ня рекомендацій по виявленню та усуненню у проектах нормативно-правових актів норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

Результати антикорупційної експертизи підлягають обов'язковому розгляду під час прийняття рішення щодо видання (прийняття) відповідного нормативно-правового акта.

Обов'язковій антикорупційній експертизі підлягають проекти законів України, актів Президента України, інших нормативно-правових актів, що розробляються Кабінетом Міністрів України, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади.

6.3.Адміністративний акт як інструмент публічного адміністрування.

Адміністративний акт – це прийняте суб'єктом рішення індивідуальної дії, спрямоване на набуття, зміну чи припинення прав та обов'язків особи.

Ознаки адміністративного акту:

- виступає як правовий акт індивідуальної дії;
- є результатом розгляду адміністративної справи;
- приймається адміністративним органом;
- приймається в порядку, передбаченому законодавством;
- спрямований на створення, зміну чи припинення прав та обов'язків фізичної або юридичної особи (осіб).

Види адміністративних актів.

За юридичними властивостями:

- нормативні (правовстановлюючі, акти загального характеру);
- ненормативні (індивідуальні, правозастосовчі, право виконавчі, окремі адміністративні, акти реалізації норм адміністративного права).

За межами дії:

- що діють на всій території без обмежень у часі;
- що діють на всій території протягом певного терміну;
- що діють на частині території без обмежень у часі;
- що діють на частині території протягом певного терміну.

За характером компетенції органів, які видають акти:

- загального управління – регулюють управлінські відносини в усіх сферах і галузях (акти Президента України, Кабінету Міністрів України, місцевих державних адміністрацій);
- галузевого управління – відносини, пов'язані з якоюсь однією галуззю державного управління (акти управління галузевих міністерств, комітетів, відомств, а також керівників галузей і служб місцевих державних адміністрацій);
- функціонального управління – регулюють одну чи кілька державних функцій (акти функціональних органів управління).

За положенням органів, які приймають акти:

- Президент України видає укази і розпорядження;
- Кабінет Міністрів України – постанови і розпорядження.

Процедура видання адміністративного акта.

1. Підготовка акту.

2. Прийняття рішення. В цій стадії також можна виділити кілька окремих дій, процедур:

- обговорення та обов'язкове голосування в колегіальних органах;
- внесення змін до проекту. Проект може бути визнаний таким, що потребує доопрацювання.

Це передбачає розробку нового, з урахуванням зауважень і вимог, висунутих у процесі обговорення й узгодження;

- оформлення рішення. Даний етап передбачає остаточне редагування проекту акту, його підписання та присвоєння акту порядкового номера.

3. Доведення акту до відома виконавців та заінтересованих осіб.

Набуття адміністративним актом чинності є доведення його до відома осіб, яких він стосується.

Способи доведення акта до відома осіб:

- проголошення – це усне повідомлення особі прийнятого рішення;

- вручення полягає в особистій видачі особі адміністративного акта;
- направлення адміністративного акта особі поштою.

Виконання адміністративного акта передбачає добровільну або примусову реалізацію рішення відповідними суб'єктами.

Нікчемність адміністративного акта означає, що адміністративний акт взагалі не набуває чинності, оскільки він має очевидні, особливо значні вади.

Адміністративний акт є нікчемним із самого початку і назавжди, тобто не має жодних правових наслідків.

Підстави нікчемності адміністративного акта:

- акт видано у письмовій формі, але при цьому немає відомостей про орган, який його видав;
- форма не була дотримана;
- адміністративний акт через фактичні причини не можливо виконати;
- якщо акт вимагає вчинення протизаконного вчинку, склад якого передбачено кримінальним чи адміністративним правом.

6.4.Адміністративний договір як інструмент публічного адміністрування

Адміністративний договір – це заснована на нормах адміністративного права угода, прийнята на основі узгодження волі сторін між двома або більше суб'єктами управлінських відносин, одним з яких є орган державного управління або його законний представник.

Ознаки адміністративного договору:

- є різновидом правового договору;
- ґрунтується на нормах адміністративного права;
- укладається між двома або великою кількістю суб'єктів;
- одним з його учасників виступає орган державного управління або його законний представник;
- є результатом взаємного узгодження думок його учасників;
- розрахований на певний термін дії;
- полягає відповідно до встановленої процедури;
- не допускається в односторонньому порядку відмова від виконання договірних зобов'язань одним з його учасників;
- недотримання його умов тягне настання негативних юридичних наслідків;
- метою є реалізація публічно-правових інтересів його учасників;
- забезпечується за допомогою системи правових засобів.

Види адміністративних договорів.

- договір про розмежування повноважень та предметів відання;
- договір забезпечення державних потреб;
- договори з управління об'єктами державної власності;
- трудові угоди з державними службовцями;
- фінансові та податкові угоди;
- договори про спільну діяльність та співробітництво;
- договори про надання деяких послуг державних органів та органів місцевого самоврядування приватним особам;
- інвестиційні угоди;
- договори про співпрацю.

Недотримання вимог законності та доцільності зумовлює визнання адміністративних договорів нікчемними.

6.5.План як інструмент публічного адміністрування.

Планування – це вид управлінської діяльності, який визначає перспективу і майбутній стан організації, шляхи і способи його досягнення, процес вироблення і прийняття рішень, які дозволяють забезпечити ефективне функціонування і розвиток.

Види планів:

- *генеральний план населеного пункту* – містобудівна документація, яка визначає принципи вирішення розвитку, планування, забудови та іншого використання території населеного пункту;
- *детальний план території* – містобудівна документація, що визначає планувальну організацію та розвиток території;
- *план зонування території* – це вид містобудівної документації місцевого рівня, який розробляється на основі генерального плану населеного пункту (у його складі або як окремий документ) з метою визначення умов та обмежень використання території для містобудівних потреб у межах визначених зон;
- *бюджет* – основний фінансовий план держави;
- *концепція розвитку*.

6.6. Фактична дія як інструмент публічного адміністрування.

Види фактичних дій:

- інформування населення;
- проведення перевірки;
- здійснення моніторингу;
- надання довідок;
- виплата грошових коштів;
- адміністрування реєстрів.

6.7. Адміністративний розсуд у публічному адмініструванні.

Адміністративний розсуд – надання певному органу (посадовій особі) права на свій розсуд оцінювати не тільки юридичний факт, але й видати акт на основі вільного вибору одного з рівноцінних з точки зору законності варіантів вирішення справи, передбаченого адміністративно-правовою нормою.

Дискреційні повноваження – право голови держави, уряду, інших посадовців в органах державної влади у разі ухвалення рішення з питання, віднесеного до їх компетенції, діяти за певних умов на власний розсуд у рамках закону.

Умови застосування адміністративного розсуду:

- наявність законодавчого уповноваження на адміністративний розсуд;
- оприлюднення норм, що уповноважують на адміністративний розсуд;
- достатність юридичної визначеності уповноважень на адміністративний розсуд;
- обов'язок дотримуватися мети уповноваження;
- обов'язок ретельно з'ясовувати обставини в справі;
- обов'язок дотримуватися принципу пропорційності;
- обов'язок дотримуватися принципу рівності;
- обов'язок дотримуватися критеріїв розсудливості;
- обов'язок мотивувати свої рішення.

6.8. Використання електронного врядування в публічному адмініструванні.

Електронне урядування – спосіб організації державної влади за допомогою систем локальних інформаційних мереж та сегментів глобальної інформаційної мережі, що забезпечує функціонування органів влади в режимі реального часу та робить максимально простим і доступним щоденне спілкування з ними громадян, юридичних осіб, неурядових організацій.

Елементи електронного врядування:

- електронне врядування;
- електронна держава;
- електронна демократія;
- електронний парламент;
- електронний уряд;
- електронний суд.

7. Адміністративна процедура

7.1. Розуміння адміністративної процедури

Адміністративна процедура – це порядок адміністративного провадження.

Адміністративне провадження – це сукупність послідовно здійснюваних адміністративним органом процедурних дій і прийнятих процедурних рішень із розгляду та вирішення адміністративних справ, що завершується прийняттям адміністративного акта і його виконанням.

Адміністративне провадження відкривається:

- за заявою особи щодо забезпечення реалізації та захисту своїх прав і законних інтересів, у тому числі щодо отримання адміністративних послуг, а також виконання визначених законом обов'язків;
- за ініціативою адміністративного органу, у тому числі у порядку здійснення ним контрольних повноважень;
- за скаргою особи щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу.

Види адміністративної процедури.

Ресстраційна процедура – це передбачений законом порядок дій, що вчиняються органом державної реєстрації з метою фіксації юридичних фактів, що відображають виникнення, зміну або припинення статусу суб'єкта підприємницької діяльності.

Дозвільна процедура – сукупність дій, що здійснюються адміністраторами та дозвільними органами під час проведення погодження (розгляду), оформлення, надання висновків, які передують отриманню документа дозвільного характеру.

Інші види адміністративних процедур:

- інспекційні процедури;
- процедури щодо притягнення до відповідальності;
- процедури за заявою особи;
- процедури за службовим обов'язком.

7.2. Принципи адміністративної процедури

Принципи адміністративної процедури:

- верховенство права;
- законність;
- рівність учасників адміністративного провадження перед законом;
- використання повноважень із належною метою;
- обґрунтованість;
- доступ до інформації;
- добросовісність;
- поміркованість;
- пропорційність;
- гласність та відкритість;
- своєчасність та розумний строк;
- ефективність;
- презумпція правомірності дій і вимог особи;
- гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні;
- гарантування правового захисту.

7.3. Учасники адміністративної процедури.

Адміністративний орган – це орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, їх посадові чи службові особи, які уповноважені розглядати та вирішувати адміністративні справи, інший державний орган, а також підприємство, установа, організація, їх посадові чи службові особи, інший суб'єкт, який згідно із законом уповноважений здійснювати владні управлінські (виконавчі та розпорядчі) функції, в тому числі на виконання делегованих повноважень, щодо розгляду адміністративних справ.

Повноваження адміністративного органу:

- 1) належне та своєчасне залучення до адміністративного провадження адресата;
- 2) належне та своєчасне повідомлення про відкриття адміністративного провадження та право участі у ньому осіб, законні інтереси яких може зачіпати рішення в адміністративній справі (заінтересованих осіб);
- 3) забезпечення учасникам адміністративного провадження доступу до матеріалів справи, надання їм інформації про стан розгляду адміністративної справи, в тому числі за їх зверненням;
- 4) захист інформації про особисте та сімейне життя особи, забезпечення збереження охоронюваної законом інформації, у тому числі такої, що становить державну та іншу таємницю;
- 5) отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, фізичних або юридичних осіб документів та відомостей, необхідних для розгляду і вирішення адміністративної справи;

Адресат – особа, на права та обов’язки якої спрямовано адміністративний акт, в тому числі:

- яка з метою реалізації своїх прав і законних інтересів, а також виконання обов’язків, звертається до адміністративного органу із заявою про видання адміністративного акта (заявник);
- яка з метою захисту своїх прав і законних інтересів звертається до адміністративного органу зі скаргою (оскаржувач).

Заінтересовані особи – особа, законні інтереси якої може зачепити адміністративний акт.

Прокурор, як представник інтересів громадян.

Закон України «Про прокуратуру» визначає, що представництво прокурором інтересів громадянина або держави в суді полягає у здійсненні процесуальних та інших дій, спрямованих на захист інтересів громадянина або держави, у випадках та порядку, встановлених законом.

Форми представництва:

- звернення до суду з позовами;
- вступ у справу, порушену за позовами інших осіб, на будь-якому етапі розгляду;
- ініціювання перегляду судових рішень, у тому числі у справі, порушеній за позовом іншої особи;
- участь у розгляді справ.

Законними представниками є батьки, усиновлювачі, опікуни, піклувальники чи інші особи, визначені законом для захисту у суді прав, свобод та інтересів недієздатних фізичних осіб, малолітніх та неповнолітніх осіб, які не досягли віку, з якого настає адміністративна процесуальна дієздатність та неповнолітніх осіб, які досягли віку, з якого настає адміністративна процесуальна дієздатність, непрацездатних фізичних осіб і фізичних осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

Представники за договором.

Повноваження представників за договором повинні бути підтверджені довіреністю, яка посвідчується нотаріусом або посадовою особою, якій відповідно до закону надано таке право. Оригінали або засвідчені підписом судді копії з них приєднуються до справи. Повноваження адвоката як представника можуть також посвідчуватися ордером, дорученням органу (установи), уповноваженого на надання безоплатної правової допомоги, або договором про надання правової допомоги.

7.4. Стадії адміністративної процедури.

Відкриття провадження в адміністративній справі.

Суддя після одержання позовної заяви з’ясовує чи:

- подана позовна заява особою, яка має адміністративну процесуальну дієздатність;
- представник має належні повноваження (якщо позовну заяву подано представником);
- належить позовну заяву розглядати за правилами адміністративного судочинства і чи подано позовну заяву з дотриманням правил підсудності;
- позов подано у строк, установлений законом;
- немає інших підстав для залишення позовної заяви без руху, повернення позовної заяви або відмови у відкритті провадження в адміністративній справі.

Питання про відкриття провадження в адміністративній справі суддя вирішує протягом п’яти днів з дня надходження до адміністративного суду позовної заяви, заяви про усунення недоліків

позовної заяви у разі залишення позовної заяви без руху, або отримання судом інформації про місце проживання (перебування) фізичної особи.

Про прийняття позовної заяви до розгляду та відкриття провадження у справі суд постановляє ухвалу.

Завданням *розгляду справи по суті* є розгляд та вирішення спору на підставі зібраних у підготовчому провадженні матеріалів, а також розподіл судових витрат.

Суд має розпочати розгляд справи по суті не пізніше ніж через шістдесят днів з дня відкриття провадження у справі, а у випадку продовження строку підготовчого провадження – не пізніше наступного дня з дня закінчення такого строку. Суд розглядає справу по суті протягом тридцяти днів з дня початку розгляду справи по суті.

Розгляд справи відбувається в судовому засіданні. Про місце, дату і час судового засідання суд повідомляє учасників справи. Учасник справи має право заявити клопотання про розгляд справи за його відсутності. Якщо таке клопотання заявили всі учасники справи, судовий розгляд справи здійснюється в порядку письмового провадження на підставі наявних у суду матеріалів.

Судове засідання проводиться у спеціально обладнаному приміщенні – залі судових засідань. Окремі процесуальні дії в разі необхідності можуть вчинятися за межами приміщення суду. Під час розгляду справи по суті суд сприяє примиренню сторін.

Адміністративний акт протягом трьох днів з дня його реєстрації надсилається особі поштою, в тому числі електронною поштою, за зазначеною нею адресою, або за клопотанням особи вручається їй під розписку.

Про вручення адміністративного акта особисто, надсилання поштою, в тому числі електронною поштою, чи іншими засобами зв'язку особі або визначеним в акті виконавцем, а також про оприлюднення адміністративного акта робиться відмітка у матеріалах адміністративної справи. Через п'ять днів після надсилання адміністративного акта поштою він вважається доведеним до відома особи, крім випадків, коли такий акт не надійшов або надійшов пізніше. За наявності сумнівів факт та час доведення адміністративного акта до відома особи доказывается адміністративним органом.

Особа має право подати заяву про *перегляд адміністративного акта* за нововиявленими обставинами, якщо:

- виявилися нові істотні докази у адміністративній справі, що не були і не могли бути відомі особі під час здійснення адміністративного провадження;
- рішенням суду, яке вступило у законну силу, встановлено, що адміністративний акт прийнято внаслідок обману, погрози чи іншого незаконного впливу на адміністративний орган;
- рішенням суду, яке вступило в законну силу, скасоване рішення суду, на якому ґрунтувався адміністративний акт.

Заява про перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами подається адміністративному органу, що видав адміністративний акт, або адміністративному органу, до компетенції якого належало б видання адміністративного акта на момент його перегляду

8. Адміністративна послуга

8.1. Поняття, ознаки та види адміністративних послуг.

Адміністративні послуги – це публічні послуги, що надаються органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування та іншими уповноваженими суб'єктами, і надання яких пов'язане з реалізацією владних повноважень.

Ознаки адміністративних послуг:

- адміністративна послуга надається за заявою особи;
- надання адміністративних послуг пов'язано із забезпеченням умов для реалізації суб'єктивних прав конкретної особи;
- адміністративні послуги надаються адміністративними органами і обов'язково через реалізацію владних повноважень;

- результатом адміністративної послуги у процедурному значенні є адміністративний акт. Надаються виключно адміністративними органами.

Види адміністративних послуг.

За рівнем встановлення повноважень та видом правового регулювання процедури їх надання:

- адміністративні послуги з централізованим регулюванням (закони, акти Кабінету Міністрів);
- адміністративні послуги з локальним регулюванням (акти органів місцевого самоврядування);
- адміністративні послуги зі «змішаним» регулюванням (коли має місце одночасно і централізоване, і локальне регулювання).

За змістом публічно-службової діяльності щодо надання адміністративних послуг:

- реєстрація;
- надання дозволу (ліцензії);
- сертифікація;
- атестація;
- верифікація;
- нострифікація;
- легалізація;
- встановлення статусу.

За предметом (характером) питань, щодо вирішення яких звертаються приватні особи:

- підприємницькі (господарські) послуги;
- соціальні послуги;
- земельні послуги;
- будівельно-комунальні послуги.

8.2. Суб'єкти відносин щодо надання адміністративних послуг.

Суб'єкт звернення – фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг.

Суб'єкт надання адміністративної послуги – орган виконавчої влади, інший державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, державний реєстратор, суб'єкт державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

Центр надання адміністративних послуг – це постійно діючий робочий орган або структурний підрозділ місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі надання адміністративних послуг звертається до **адміністратора** – посадової особи органу, що утворив центр надання адміністративних послуг, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

8.3. Порядок надання адміністративних послуг.

Стадії провадження щодо надання адміністративних послуг:

- подання заяви та прийняття її до розгляду державним органом, посадовою особою;
- розгляд справи, вибір відповідних матеріальних правових норм;
- винесення рішення;
- виконання рішення;
- оскарження рішення.

Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, затверджуються інформаційна і технологічна картки, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, – органом, якому вона підпорядковується.

Інформаційна картка адміністративної послуги – надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, їх посадовими особами, які упо-

вноважені відповідно до закону надавати адміністративну послугу, затверджується на підставі типової інформаційної картки, затвердженої відповідним центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом.

Інформаційна картка адміністративної послуги містить інформацію про:

- суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг;
- перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги;
- платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;
- строк надання адміністративної послуги;
- результат надання адміністративної послуги;
- можливі способи отримання відповіді (результату);
- акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.

Інформаційна картка адміністративної послуги розміщується суб'єктом надання адміністративних послуг на його офіційному веб-сайті та у місці здійснення прийому суб'єктів звернень.

Технологічна картка адміністративної послуги містить інформацію про порядок надання адміністративної послуги.

У технологічній картці адміністративної послуги зазначаються:

- етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги;
- відповідальна посадова особа;
- структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення);
- строки виконання етапів (дії, рішення).

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» при наданні адміністративних послуг у випадках, передбачених законом, справляється плата (адміністративний збір).

Надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення громадян здійснюється на безоплатній основі.

Плата за надання адміністративної послуги (адміністративний збір) зараховується до державного або відповідного місцевого бюджету.

Внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг і є їх складовою, здійснюється безкоштовно.

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб'єкт надання адміністративних послуг може видавати організаційно-розпорядчі акти про встановлення власних вимог щодо якості надання адміністративних послуг (визначення кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг).

У разі якщо суб'єктом надання адміністративної послуги є посадова особа, вимоги щодо якості надання адміністративних послуг визначаються органом, якому вона підпорядковується.

9. Захист приватної особи у сфері публічного адміністрування

9.1. Ініціювання особою перегляду рішення суб'єктом публічного адміністрування, який його ухвалив.

Учасники справи, а також особи, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їхні права, свободи, інтереси та (або) обов'язки, мають право подати заяву про перегляд судового рішення суду будь-якої інстанції, яке набрало законної сили, за нововиявленими або виключними обставинами.

Заява про перегляд судового рішення суду першої інстанції подається до суду, який ухвалив судові рішення.

Заява про перегляд судових рішень судів апеляційної і касаційної інстанцій подається до суду тієї інстанції, яким змінено або ухвалено нове судові рішення.

Заява про перегляд судового рішення з підстави встановлення міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при

вирішенні цієї справи судом подається до Верховного Суду і розглядається у складі Великої Палати Верховного Суду.

Адміністративні переговори – це специфічний вид міжособистісної взаємодії сторін і спільної діяльності, орієнтований на вирішення адміністративних конфліктів або організацію співпраці і передбачає спільне прийняття рішення, оформленого письмовою угодою або договором.

Медіація – це переговорний процес, що має добровільний характер і може бути перерваний у будь-який час, при цьому сторони самостійно напрацьовують рішення та можуть впливати на результат.

Медіації притаманні такі особливості:

- переговори проводить третя особа із спеціальною підготовкою – медіатор;
- процедура медіації має особливу структуру, яка відкриває можливості спільного знаходження взаємовигідного рішення;
- на відміну від класичного судового розгляду медіація не обмежується процесуальним предметом спору.

Способи оскарження постанови у справі про адміністративне правопорушення:

- оскарження постанови прийнятої органом адміністративно-деліктної юрисдикції до вищестоящего органу або посадовій особі;
- оскарження постанови прийнятої органом адміністративно-деліктної юрисдикції до адміністративного суду;
- оскарження постанови суду у справі про адміністративне правопорушення до вищестоящего суду (апеляційного суду).

Порядок оскарження постанови по справі наступний:

- постанову адміністративної комісії – у виконавчий комітет відповідної Ради або в районний (міський) суд, рішення якого є остаточним;
- рішення виконавчого комітету селищної, сільської Ради – у виконавчий комітет районної, міської, районної в місті Ради або в районний (міський) суд, рішення якого є остаточним;
- постанову іншого органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу – у вищий орган (вищестоящий посадовій особі) або в районний (міський) суд, рішення якого є остаточним;
- постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено у вищий орган (вищий посадовій особі) або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом про адміністративні правопорушення.

9.2. Адміністративне оскарження.

Предмет адміністративного оскарження::

- спори фізичних чи юридичних осіб із суб'єктом владних повноважень щодо оскарження його рішень (нормативно-правових актів чи правових актів індивідуальної дії), дій чи бездіяльності;
- спори з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби;
- спори між суб'єктами владних повноважень з приводу реалізації їхньої компетенції у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень;
- спори, що виникають з приводу укладання, виконання, припинення, скасування чи визнання нечинними адміністративних договорів;
- спори за зверненням суб'єкта владних повноважень у випадках, встановлених Конституцією та законами України;
- спори щодо правовідносин, пов'язаних з виборчим процесом чи процесом референдуму.

Суб'єкти розгляду скарг:

- органи державної влади;
- органи місцевого самоврядування;
- підприємства, установи, організації;

- об'єднання громадян;
- засоби масової інформації;
- прокурори.

Загальною особливістю адміністративно-процесуального статусу цих суб'єктів є те, що вони не можуть відмовити у прийнятті та розгляді звернень.

Процедура розгляду скарги:

- порушення справи за скаргою;
- перевірка змісту скарги;
- розгляд та прийняття рішення за скаргою;
- оскарження рішення, прийнятого за скаргою до вищого органу (суду);
- виконання рішення за скаргою.

За результатами перевірки скарги складається мотивований висновок, який має містити об'єктивний аналіз зібраних матеріалів. Якщо під час перевірки виявлені порушення прав громадян, недоліки в діяльності органів внутрішніх справ, зловживання посадових осіб владою або службовим становищем, то у висновку слід зазначити, яких конкретно заходів вжито щодо усунення цих порушень. Висновок підписується особою, яка проводила перевірку, і затверджується керівником органу.

Скарга вважається вирішеною, якщо розглянуті всі поставлені питання, вжиті необхідні заходи і заявникам подані вичерпні відповіді.

9.3. Відшкодування шкоди.

Шкода, завдана фізичній або юридичній особі незаконними рішеннями, дією чи бездіяльністю органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується державою, Автономною Республікою Крим або органом місцевого самоврядування незалежно від вини цих органів.

У Конституції України закріплено право кожного на відшкодування за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування матеріальної та моральної шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень.

Способи відшкодування шкоди:

- *матеріальні збитки* – грошима або в натурі;
- *моральна шкода* – грошима, іншим майном або в інший спосіб..

9.4. Адміністративна юстиція як інструмент захисту прав особи.

Завданням адміністративного судочинства є справедливе, неупереджене та своєчасне вирішення судом спорів у сфері публічно-правових відносин з метою ефективного захисту прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб від порушень з боку суб'єктів владних повноважень.

Система адміністративних судів.

Відповідно до Кодексу про адміністративне судочинство місцеві адміністративні суди вирішують адміністративні справи як суди першої інстанції, крім окремих випадків:

- Київському апеляційному адміністративному суду як суду першої інстанції підсудні справи щодо оскарження рішень, дій та бездіяльності Центральної виборчої комісії дій кандидатів на пост Президента України, їх довірених осіб;
- апеляційним адміністративним судам як судам першої інстанції підсудні справи за позовами про примусове відчуження з мотивів суспільної необхідності земельної ділянки, інших об'єктів нерухомого майна, що на ній розмішені;
- Верховному Суду як суду першої інстанції підсудні справи щодо встановлення Центральною виборчою комісією результатів виборів або всеукраїнського референдуму, справи за позовом про дострокове припинення повноважень народного депутата України, а також справи щодо оскарження актів, дій чи бездіяльності Верховної Ради України, Президента України, Вищої ради правосуддя, Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів.

Відповідно до Кодексу про адміністративне судочинство апеляційні адміністративні суди переглядають судові рішення місцевих адміністративних судів, які знаходяться у межах їхньої територіальної юрисдикції, в апеляційному порядку як суди апеляційної інстанції.

Велика Палата Верховного Суду переглядає в апеляційному порядку як суд апеляційної інстанції судові рішення у справах, розглянутих Верховним Судом як судом першої інстанції.

Відповідно до Кодексу про адміністративне судочинство Верховний Суд переглядає судові рішення місцевих та апеляційних адміністративних судів у касаційному порядку як суд касаційної інстанції.

Адміністративне судочинство здійснюється:

- на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що визначені Конституцією та законами України;

- з використанням повноваження з метою, з якою це повноваження надано;
- обгрунтовано, тобто з урахуванням усіх обставин, що мають значення для прийняття рішення;

- добросовісно та розсудливо;
- з дотриманням принципу рівності перед законом, запобігаючи всім формам дискримінації;
- пропорційно, зокрема з дотриманням необхідного балансу між будь-якими несприятливими наслідками для прав, свобод та інтересів особи і цілями, на досягнення яких спрямоване це рішення;

- з урахуванням права особи на участь у процесі прийняття рішення;
- своєчасно, тобто протягом розумного строку.

Юрисдикція адміністративних судів.

Юрисдикція адміністративних судів поширюється на справи у публічно-правових спорах, зокрема:

- спорах фізичних чи юридичних осіб із суб'єктом владних повноважень щодо оскарження його рішень (нормативно-правових актів чи індивідуальних актів), дій чи бездіяльності, крім випадків, коли для розгляду таких спорів законом встановлено інший порядок судового провадження;

- спорах з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби;

- спорах між суб'єктами владних повноважень з приводу реалізації їхньої компетенції у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень;

- спорах, що виникають з приводу укладання, виконання, припинення, скасування чи визнання нечинними адміністративних договорів;

- за зверненням суб'єкта владних повноважень у випадках, коли право звернення до суду для вирішення публічно-правового спору надано такому суб'єкту законом.

Адміністративний позов – звернення до адміністративного суду про захист прав, свобод та інтересів у публічно-правових відносинах.

Порядок звернення до адміністративного суду та розгляд адміністративних спорів регламентується Кодексом адміністративного судочинства України.

До адміністративного суду має право звернутися з адміністративним позовом особа, яка вважає, що порушено її права, свободи чи інтереси у сфері публічно-правових відносин.

Способи судового захисту:

- визнання протиправним та нечинним нормативно-правового акта чи окремих його положень;

- визнання протиправним та скасування індивідуального акта чи окремих його положень;

- визнання дій суб'єкта владних повноважень протиправними та зобов'язання утриматися від вчинення певних дій;

- визнання бездіяльності суб'єкта владних повноважень протиправною та зобов'язання вчинити певні дії;

- встановлення наявності чи відсутності компетенції (повноважень) суб'єкта владних повноважень.

10. Службове право

10.1. Публічна служба та публічні службовці.

Публічна служба – це професійна, політично нейтральна діяльність осіб, на адміністративних посадах в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

Види публічної служби:

- в органах державної влади (державна служба);
- служба в органах місцевого самоврядування (муніципальна служба).

Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави.

Державний службовець – це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби.

Класифікація публічних службовців згідно з адміністративно-правовим розподіленням:

- представники влади;
- посадові особи;
- допоміжно-технічний або обслуговуючий персонал.

Категорії посад державної служби:

- категорія «А» (вищий корпус державної служби) – посади:
 - Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників, державних секретарів міністерств;
 - керівників центральних органів виконавчої влади, які не є членами Кабінету Міністрів України, та їх заступників;
 - керівників апаратів Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та їх заступників, керівників секретаріатів Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та їх заступників, Голови Державної судової адміністрації України та його заступників;
- категорія «Б» – посади:
 - керівників структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України та їх заступників;
 - керівників структурних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, їх заступників, керівників територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, їх заступників;
 - керівників та заступників керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, апаратів місцевих державних адміністрацій, їх структурних підрозділів;
 - керівників апаратів апеляційних та місцевих судів, керівників структурних підрозділів апаратів судів, їх заступників;
- категорія «В» – інші посади державної служби, не віднесені до категорій «А» і «Б».

Кількість посад державної служби категорій «А» і «Б» в державному органі повинна становити не більше третини його штатної чисельності.

10.2. Юридичний статус публічного службовця.

Публічний службовець – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

Публічний службовець має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Публічний службовець зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

Соціально-побутове забезпечення публічних службовців:

- Державному службовцю у випадках і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України, може надаватися службове житло.
- Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

10.3. Запобігання корупційним проявам у публічній службі

Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища.

Перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення є дисциплінарним проступком.

Публічним службовцям забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Обмеження щодо одержання подарунків.

Публічним службовцям забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними.

Особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняні до них особи у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо використання службового становища та щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації.

Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності.

Публічним службовцям забороняється:

- займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;
- входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку.

Обмеження спільної роботи близьких осіб.

Публічні службовці не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування.

Публічним службовцям, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, забороняється:

- протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами – підприємцями;
- розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень;
- протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності.

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Публічні службовці зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі – Національне агентство чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Національне агентство у випадку одержання від особи повідомлення про наявність у неї реального, потенційного конфлікту інтересів упродовж семи робочих днів роз'яснює такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

Фінансовий контроль щодо публічних службовців.

Публічні службовці зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

10.4. Проходження публічної служби.

Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, – з дня призначення на посаду.

Порядок присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями визначаються Кабінетом Міністрів України.

Встановлюється дев'ять рангів державних службовців:

- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А», – 1, 2, 3 ранг;
- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», – 3, 4, 5, 6 ранг;
- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», – 6, 7, 8, 9 ранг.

Державна служба припиняється:

- у разі втрати права на державну службу або його обмеження;
- у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- за ініціативою суб'єкта призначення;
- у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
- у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;
- у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;

Зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

10.5. Дисциплінарна відповідальність публічних службовців.

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Обставинами, які **обтяжуватимуть відповідальність** державного службовця, визначено:

- вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або у стані, викликаному вживанням наркотичних або токсичних засобів;
- вчинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;
- вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у тому числі керівника, чи помести за дії чи рішення щодо нього;

- вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, прав і свобод людини, окремих соціальних груп;

- настання тяжких наслідків або заподіяння збитків внаслідок вчинення дисциплінарного проступку.

Відповідно до обставинами, що **пом'якшують відповідальність** державного службовця, є:

- усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку;

- попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень;

- високі показники виконання службових завдань, наявність заохочень та урядових відзнак, урядових і державних нагород;

- вжиття заходів щодо попередження, відвернення або усунення настання тяжких наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди;

- вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність;

- вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

11. Адміністративне деліктне право

11.1. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність.

Адміністративне правопорушення (проступок) – це протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

Ознаки адміністративного проступку:

- суспільна шкідливість;

- протиправність;

- винність;

- карність.

Адміністративна відповідальність – застосування уповноваженим органом чи посадовою особою адміністративного стягнення до особи, яка вчинила правопорушення, що за своїм характером не тягне за собою відповідно до чинного законодавства кримінальну відповідальність.

Ознаки адміністративної відповідальності:

- є засобом охорони встановленого державою правопорядку;

- нормативно визначена і полягає в застосуванні (реалізації) санкцій правових норм;

- є наслідком винного антигромадського діяння;

- супроводжується державним і громадським осудом правопорушника і вчиненого ним діяння;

- пов'язана з примусом, з негативними для правопорушника наслідками (морального або матеріального характеру), яких він має зазнати;

- реалізується у відповідних процесуальних формах.

Відповідно до Кодексу про адміністративні правопорушення суб'єктами адміністративної відповідальності є лише фізичні особи. Однак, на законодавчому рівні встановлено адміністративну відповідальність і юридичних осіб.

11.2. Юридичний склад адміністративного проступку

Юридичний склад правопорушення – це юридична конструкція, що складається із системи ознак (елементів) акта поведінки, необхідних і достатніх для кваліфікації його правопорушенням і притягнення правопорушника до юридичної відповідальності.

Суб'єкт правопорушення – фізична або юридична особа, що вчинила правопорушення і є деліктоздатною, тобто має здатність нести юридичну відповідальність.

Об'єкт правопорушення – охоронювані нормами права суспільні відносини, соціальні блага, права і законні інтереси суб'єктів права, природне становище, яким при здійсненні правопорушення заподіюється шкода.

Суб'єктивна сторона правопорушення – сукупність ознак, що характеризують психічне ставлення особи до вчиненого нею протиправного діяння та його негативних наслідків. Ознаками суб'єктивної сторони правопорушення є вина (основна ознака); мотив, мета (факультативні ознаки).

Об'єктивна сторона правопорушення – сукупність ознак, що характеризують зовнішню сторону правопорушення.

Основні ознаки об'єктивної сторони правопорушення:

- наявність протиправного діяння (дії чи бездіяльності), де дія є активною поведінкою особи, котра усвідомлює свої вчинки і здатна керувати ними, а бездіяльність – пасивна поведінка особи, що виражається у невиконанні тих дій, які вона повинна була і могла здійснити в конкретній ситуації;

- результат діяння, його суспільно небезпечні або шкідливі наслідки;

- причинно-наслідковий зв'язок між діянням і шкідливим результатом.

У справах про адміністративні правопорушення, зафіксовані в автоматичному режимі, постанова може виноситися без участі особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Постанова надсилається фізичній або юридичній особі.

11.3. Заходи адміністративної відповідальності.

Адміністративне стягнення – це міра відповідальності, яка застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, з додержанням законів України, поваги до правил співжиття, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самим правопорушником, так і іншими особами.

Види адміністративних стягнень:

- попередження;

- штраф;

- оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;

- конфіскація: предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення; грошей, одержаних внаслідок вчинення адміністративного правопорушення;

- позбавлення спеціального права, наданого даному громадянину (права керування транспортними засобами, права полювання);

- позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

- громадські роботи;

- виправні роботи;

- суспільно корисні роботи;

- адміністративний арешт;

- арешт з утриманням на гауптвахті.

Оплатне вилучення, конфіскація предметів та позбавлення права керування транспортними засобами можуть застосовуватися як основні, так і додаткові адміністративні стягнення; позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю – тільки як додаткове; інші адміністративні стягнення можуть застосовуватися тільки як основні.

За одне адміністративне правопорушення може бути накладено основне або основне і додаткове стягнення.

За вчинення адміністративних правопорушень до неповнолітніх у віці від шістнадцяти до вісімнадцяти років можуть бути застосовані такі заходи впливу:

- зобов'язання публічно або в іншій формі попросити вибачення у потерпілого;

- попередження;

- догана або сувора догана;

- передача неповнолітнього під нагляд батькам або особам, які їх замінюють, чи під нагляд педагогічному або трудовому колективу за їх згодою, а також окремим громадянам на їх прохання.

При накладенні стягнення враховуються характер вчиненого правопорушення, особа порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, крім випадків накладення стягнення за правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, у тому числі зафіксованому в автоматичному режимі.

Обставинами, що пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення, визнаються:

- шире розкаяння винного;
- відвернення винним шкідливих наслідків правопорушення, добровільне відшкодування збитків або усунення заподіяної шкоди;
- вчинення правопорушення під впливом сильного душевного хвилювання або при збігу тяжких особистих чи сімейних обставин;
- вчинення правопорушення неповнолітнім;
- вчинення правопорушення вагітною жінкою або жінкою, яка має дитину віком до одного року.

Обставинами, що обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення, визнаються:

- продовження протиправної поведінки, незважаючи на вимогу уповноважених на те осіб припинити її;
- повторне протягом року вчинення однорідного правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню;
- вчинення правопорушення особою, яка раніше вчинила кримінальне правопорушення;
- втягнення неповнолітнього в правопорушення;
- вчинення правопорушення групою осіб;
- вчинення правопорушення в умовах стихійного лиха або за інших надзвичайних обставин;
- вчинення правопорушення в стані сп'яніння.

Орган (посадова особа), який накладає адміністративне стягнення, залежно від характеру адміністративного правопорушення може не визнати дану обставину обтяжуючою.

11.4.Провадження в справі про адміністративний проступок

Стадії провадження в справі про адміністративний проступок:

- порушення справи та адміністративне розслідування;
- розгляд і прийняття рішення у справі;
- оскарження та опротестування прийнятого рішення;
- виконання постанови.

Звичайне провадження передбачає складання протоколу, визначає зміст, запобіжні заходи та порядок їх застосування, права та обов'язки учасників провадження, порядок розгляду справ, факти, обставини, що є доказами.

Спрощене провадження характеризується мінімумом процесуальних дій та їх оперативністю. Протокол правопорушення не складається, посадова особа, що виявила правопорушення, приймає і виконує рішення про накладення стягнення (штрафу або попередження) на місці вчинення правопорушення. Спрощена процедура не застосовується при провадженні у справах про порушення митних правил.

При вчиненні адміністративного правопорушення особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність, уповноважені на те посадові особи органів внутрішніх справ складають протокол про адміністративне правопорушення.

З метою складання протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо складання протоколу є обов'язковим, порушника може бути доставлено до органів внутрішніх справ.

У справах про адміністративні правопорушення, що розглядаються органами протоколи про правопорушення мають право складати:

- уповноважені на те посадові особи;
- голова, заступник голови, секретар, інші члени виборчої комісії, комісії з референдуму;
- кандидати, уповноважені особи, офіційні спостерігачі;

- посадові особи, уповноважені на те обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями;

- власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган;
- працівники, які здійснюють охорону підприємств, установ, організацій;
- державні виконавці;
- секретар судового засідання, секретар суду;
- судовий розпорядник;
- слідчий;

- уповноважені особи секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або представники Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

- представники громадських організацій або органів громадської самодіяльності.

Протокол не складається у разі вчинення адміністративних правопорушень, розгляд яких віднесено до компетенції Національної поліції, та адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксованих в автоматичному режимі.

Протоколи не складаються і в інших випадках, коли відповідно до закону штраф накладається і стягується, а попередження оформлюється на місці вчинення правопорушення.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення.

Законами України може бути передбачено й інше місце розгляду справи про адміністративне правопорушення.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання органом (посадовою особою), правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

Орган (посадова особа) при розгляді скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

- залишає постанову без зміни, а скаргу без задоволення;
- скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;
- скасовує постанову і закриває справу;
- змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, щоб стягнення не було посилено.

Основні етапи розгляду справи про адміністративний поступок:

- підготовка справи;
- аналіз зібраних матеріалів;
- прийняття постанов;
- доведення постанови до відома.

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

Постанову по справі про адміністративне правопорушення **може бути оскаржено:**

- постанову адміністративної комісії – у виконавчий комітет відповідної ради або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом про адміністративні правопорушення;

- рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради – у відповідну раду або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом про адміністративні правопорушення;

- постанову іншого органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, постанову по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі – у вищестоящий орган (вищестоящий посадовий особі) або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом про адміністративні правопорушення.