**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Дніпропетровський державний університет**

**внутрішніх справ**

***НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ***

***КАФЕДРА КРИМІНАЛЬНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН***

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК»**

Рівень вищої освіти ***другий (магістерський)***

*Галузь* ***26 Цивільна безпека***

Спеціальність ***262 «Правоохоронна діяльність»***

Освітня програма ***«Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність»»***

Статус навчальної дисципліни ***вибіркова***

Мова навчання **українська**

**Дніпро – 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |  | **СХВАЛЕНО** |
| Навчально-методичною радоюДніпропетровського державного університету внутрішніх справПротокол від 30.08.2023 №12  |  | Вченою радою навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Протокол від 29.08.2023 №1  |
|  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність»»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Володимир ШАБЛИСТИЙ**

 *(підпис) (ім’я та прізвище)*

Розглянуто на засіданні кафедри кримінально-правових дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти протокол від 28 серпня 2023 р. №1

Правові та організаційні засади службових перевірок// Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2023 р. – *20* с.

**РОЗРОБНИК:**

1. Доцент кафедри кримінально-правових дисциплін, к.ю.н., доцент, Черненко Анатолій Павлович

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Юзікова Н.С., д.ю.н., професор, професор кафедри адміністративного та кримінального права юридичного факультету Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

2. Мозоль С.А., д.ю.н., професор, заступник начальника ГУНП в Київській області.

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Дата засідання кафедри, протокол – розробника РПНД | ***Зміст змін***  | Підпис завідувача |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменуванняпоказників | Характеристика навчальної дисципліни |
| денна форма здобуття вищої освіти  | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Кількість кредитів ЄКТС | 4 |
| Загальна кількість годин: | 120 |
| Рік підготовки: | 2023 | 2023 |
| Семестр: | 3 | 3 |
| Лекції |  |  |
| Семінарські | 10 | 4 |
| Практичні | 10 | 8 |
| Самостійна робота | 80 | 108 |
| Індивідуальні завдання (курсова робота): | 25 |
| Підсумковий семестровий контроль: | Залік у 3 семестрі  |

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Метою викладання дисципліни «Правові та організаційні засади службових перевірок» є набуття та поглиблення знань у галузі управління підприємством, у частині підтримання певного рівня службової і технологічної дисципліни, виявлення причин та умов її порушення, при цьому забезпечення високого рівня захисту прав і свобод працівників підприємства, а також формування вмінь та навичок визначати та досліджувати проблемні питання, котрі виникають під час здійснення службових перевірок, поглиблене вивчення слухачами магістратури основних положень нормативно-правових актів, що регулюють даний вид діяльності; набуття навичок і вмінь їх ефективного застосування під час службових перевірок; опанування необхідною науково-методологічною підготовкою, яка забезпечує бачення проблем, що виникають у ході такої діяльності, шляхів їх розв’язання, застосовуючи навички творчого мислення та самовдосконалення свого професійного рівня; формування навичок здійснення повних, всебічних та законних службових перевірок, опанування логікою встановлення істини у кожному випадку їх проведення, підвищення правової культури та ерудиції слухачів магістратури, формування відданості ідеям істини, добра, справедливості і законності, почуття відповідальності перед суспільством, державою та людиною.

Мета включає в себе три діалектично пов’язані між собою аспекти:

а) *науково-юридичний* аспект мети полягає в тому, щоб по закінченню навчання магістр мав достатній рівень знань як про загальні вимоги до форми й змісту діяльності під час здійснення службових перевірок в цілому, так і про його особливості в окремих категоріях проваджень, при цьому міг працювати у різноманітних умовах, що можуть мати місце на будь-якому етапі провадження службової перевірки;

б) з*агальноосвітній* аспект мети полягає в тому, щоб по закінченню навчання магістр чітко уявляв процедуру провадження службових перевірок, особливості доказування його юридично значущих обставин, а також вмів грамотно та вірно фіксувати хід та результати окремих дій і рішень під час здійснення службових перевірок;

в) *виховний* аспект мети полягає в тому, щоб максимально адаптувати магістра до повноцінної, плідної та ефективної роботи під час провадження і при цьому укріплення прав особи, яка залучається до такого провадження; сприяти формуванню патріотизму, громадсько-політичної та правової культури задля того, щоб у процесі службової перевірки та у побуті він міг на своєму прикладі укріплювати імідж державних органів та держави в цілому.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Інтегральна компетентність** – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**Загальні компетентності**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних

робіт.

**Спеціальні компетентності:**

СК1.Здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

СК2. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов’язків.

СК3. Здатність виявляти та аналізувати причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення.

СК4.Спроможність організовувати і керувати діяльністю підрозділів, створених для виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

СК.6. Здатність керувати самостійною роботою осіб, що навчаються, та бути наставником для молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК.7. Здатність ефективно здійснювати правове виховання молодших колег у процесі набуття і вдосконалення ними професійних навичок.

СК8. Здатність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організовувати підлеглих для їх виконання, брати на себе відповідальність за результати виконання цих завдань.

СК9. Здатність обирати оптимальні методи й засоби забезпечення публічної безпеки і порядку.

СК10. Здатність аналізувати, оцінювати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час рішення професійних завдань.

СК11. Здатність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

СК12. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативнотехнічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

СК13. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях.

СК14. Здатність здійснювати контроль та координацію забезпечення умов дотриманням дозвільної системи та адміністративного нагляду.

СК15. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави.

**Пререквізити:** Теоретичною базою вивчення дисципліни є попередні навчальні дисципліни: «Конституційне право», «Теорія держави та права», «Трудове право», «Адміністративне право»*.*

**Постреквізити:** Дисципліни, які будуть використовувати результати навчання даного курсу: «Господарське право», «Корпоративне право» тощо***.***

**Програмні результати навчання:**

РН1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.

РН2. Координувати діяльність суб’єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

РН3. Організовувати та керувати діяльністю підрозділів, які здійснюють правоохоронну діяльність.

РН4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

РН5. Аналізувати умови і причини вчинення правопорушень, визначати шляхи їх усунення.

РН6. Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні B2 (відповідно до європейської шкали рівнів).

РН7. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, робити усні та письмові звіти та доповіді.

РН8. Забезпечувати законність та правопорядок, захист прав та інтересів особистості, суспільства, держави з використанням ефективних методів й засобів забезпечення публічної безпеки і порядку в межах виконання своїх посадових обов’язків.

РН9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

РН10. Користуватись державною системою урядового зв’язку, Національною системою конфіденційного зв’язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв’язку спеціального призначення, урядового фельд’єгерського зв’язку.

РН11. Розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

РН12. Надавати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

РН13. Відшуковувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об’єктивно оцінювати інформацію.

РН14. Розробляти та управляти проектами у сфері правоохоронної діяльності та з дотичних міждисциплінарних напрямів, аналізувати вимоги, визначати цілі, завдання, ресурси, строки, виконавців.

РН15. Модифікувати основні методи та засоби забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки та порядку.

РН16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань

РН17. Розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів, засобів фізичної сили); технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації; інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні); оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності).

РН18. Мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку.

РН19. Аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

**3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ, ЗНАЧЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК.**

Поняття службових перевірок. Співвідношення поняття «службова перевірка», «службове розслідування», «дисциплінарне провадження».

Мета та завдання службових перевірок.

Засади (принципи) службових перевірок:

* законність,
* презумпцію невинуватості,
* встановлення об'єктивної істини,
* офіційність та доступність,
* рівність усіх перед законом,
* гласність та економічність,
* участь у провадженні громадськості,
* право на захист.

**ТЕМА 2. ПІДСТАВИ ДО ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК.**

Поняття підстав до проведення службових перевірок. Нормативно-правові підстави до службових перевірок. Фактичні підстави до службових перевірок. Рішення установ та посадових осіб про початок службової перевірки, як управлінська підстава до службових перевірок.

Поняття приводів до службових перевірок. Приводи до службових перевірок. Особливості приводів до службових перевірок про вчинення корупційних діянь.

**ТЕМА 3. ПОНЯТТЯ СУБ’ЄКТІВ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК, ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ, ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ПРАВОВИЙ СТАТУС.**

Поняття суб’єктів службових перевірок. Класифікація суб’єктів службових перевірок.

Обов’язкові (основні) суб’єкти службових перевірок:

* наділені повноваженнями щодо початку службової перевірки (керівник підприємства та інші);
* котрі призначені на здійснення службової перевірки (голова та члени комісії та інші);
* щодо яких здійснюється провадження.

Факультативні (не основні або допоміжні) суб’єкти службових перевірок:

* суб’єкт дисциплінарного захисту;
* суб’єкти, що сприяють проведенню дисциплінарного провадження (заявник, потерпілий, свідки, експерт, спеціаліст).

Характеристика суб'єктів службових перевірок та їх правовий статус. Особливі суб’єкти розслідування нещасник випадків (роботодавець, керівник первинної організації профспілки, керівникові підприємства, де працює потерпілий, якщо потерпілий є працівником іншого підприємства, орган державного пожежного нагляду, закладові державної санітарно-епідеміологічної служби, безпосередній керівник робіт).

**ТЕМА 4. ПОНЯТТЯ, СИСТЕМА ТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАСОБІВ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК.**

Поняття засобів службових перевірок. Система засобів службових перевірок :

* заява;
* наказ;
* розпорядження;
* запит;
* вказівка;
* пояснення;
* клопотання;
* надання документів;
* засідання комісії із службової перевірки;
* протокол засідання комісії із службової перевірки;
* акт службової перевірки;
* скарга на дії членів комісії із службової перевірки, на акт службової перевірки або на рішення;
* висновок експерта;
* акт ревізії;
* акт інвентаризації;
* акт аудиторської перевірки;
* висновок наукової комісії тощо.

Класифікація засобів службових перевірок. Класифікація засобів службових перевірок у залежності від суб’єкта, котрий застосовує певний засіб (засоби: Керівника підприємства; Голови та членів комісії із службової перевірки; Особи, щодо якої здійснюється службова перевірка; Свідків; Спеціалістів, експертів).

Характеристика засобів службових перевірок.

**ТЕМА 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК.**

Порядок службових перевірок та його етапи. Порядок службової перевірки, що проводиться у загальному та у спеціальному порядку.

Обов’язкові стадії (етапи) службової перевірки:

1) призначення службової перевірки: а) створення комісії і визначення терміну перевірки; б) вирішення питання про відсторонення працівника (за потреби);

2) проведення перевірки;

3) прийняття рішення та його виконання.

Факультативна стадія — оскарження прийнятого рішення.

Характеристика етапів службових перевірок.

**4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Структура навчальної дисципліни наведена у додатку 1.1., 1.2.

Додатки 1.1., 1.2. (оновлюється щорічно).

**Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік).

З навчальної дисципліни «Правові та організаційні засади службових перевірок» передбачено:

- для денної форми навчання – залік;

- для заочної форми навчання – залік.

**Критерії та засоби оцінювання успішності навчання**

|  |  |
| --- | --- |
| **БАЛИ** | **ПОЯСНЕННЯ** |
| **5** | Питання, винесені на розгляд, **засвоєні** **у повному обсязі;** **на високому рівні** **сформовані** необхідні практичні навички та вміння; **всі** навчальні завдання, передбачені планом заняття, **виконані** в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв’язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується **на глибокому знанні** чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики. |
| **4** | Питання, винесені на розгляд, **засвоєні** **у повному обсязі;** **в основному сформовані** необхідні практичні навички та вміння; **всі** передбачені планом заняття навчальні завдання **виконані** в повному обсязі **з неістотними неточностями**. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв’язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань **переважно** **ґрунтується на знанні** чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики. |
| **3** | Питання, винесені на розгляд, **у цілому засвоєні**; практичні навички та вміння мають **поверхневий характер**, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, **виконані**, **деякі** види завдань виконані **з помилками**. |
| **2** | Питання, винесені на розгляд, **засвоєні** **частково**, **прогалини** у знаннях **не носять істотного** **характеру**; практичні навички та вміння **сформовані недостатньо**; **більшість** навчальних завдань **виконано, деякі** з виконаних завдань **містять істотні** **помилки,** які потребуютьподальшого усунення. |
| **1** | Курсант, студент, слухач **не готовий до заняття,** **не знає** більшої частини програмного матеріалу, **з труднощами виконує** завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, **допускає змістовні помилки, не володіє** відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв’язання професійних завдань. |
| **0** | **Відсутність на занятті** |

Для навчальної дисципліни «Правові та організаційні засади службових перевірок» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають:

Завдання (для проміжного контролю (по окремих темах) і підсумкового контролю знань); аудиторні контрольні роботи; перевірка наявності та якості виконаних індивідуальних завдань та самостійної роботи; залік.

**У разі виникнення обмежувальних карантинних заходів** вивчення «Правових та організаційних засад службових перевірок» та складання підсумкових контрольних заходів відбувається дистанційно, з використанням системи «Moodle».

Залік з навчальної дисципліни «Правові та організаційні засади протидії рейдерству» може проводитися у вигляді тестів. Тестові завдання складаються із 40 питань за темами, передбаченими Робочою програмою навчальної дисципліни на навчальний рік (залік). Кожне тестове питання містить 4 варіанти відповіді, із яких здобувачі вищої освіти повинні обрати одну. По всіх тестових питаннях правильна відповідь – одна. Одна правильна відповідь оцінюється в один бал.

Для успішного складання заліку і отримання позитивної оцінки здобувачу необхідно набрати мінімальну кількість балів – 20. Максимальна кількість балів за залік – 40.

Право на складання заліку матимуть здобувачі вищої освіти, які виконали всі завдання, що розміщені у системі «Moodle» та результатами їх оцінювання викладачем у цій же системі отримали певну кількість балів.

Підсумковий контроль (залік) у здобувачів групи здійснюватиметься у день, визначений розкладом заліково-екзаменаційної сесії, з 9.00 год. до 17.00 год. Загальна кількість поставлених на вирішення питань – 40 (з тем, які відпрацьовувались протягом семестру).

На тестування відводиться (на залік) 80 хвилин, після чого доступ до тестування буде закрито.

Отримані бали плюсуються до тих, які виставлені викладачем за аудиторну, самостійну та індивідуальну роботи.

Таким, що склав залік, вважаться здобувач вищої освіти, який у підсумку за тестування під час заліку, аудиторну, самостійну та індивідуальну роботи набрав не менше 60 балів.

Тим здобувачам, які за результатами складання заліку не отримали необхідну суму балів, буде надана можливість повторного перескладання. День перескладання визначається директором інституту, інформацію про нього повідомить методист.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS |
| Залік | Екзамен/ диференційований залік | Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | зараховано | Відмінно | A | *«****Відмінно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.* |
| 83-89 | Добре | B | *«****Дуже добре****» - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.* |
| 75-82 | C | *«****Добре****» - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.* |
| 68-74 | Задовільно | D | *«****Задовільно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.* |
| 60-67 | E | *«****Достатньо****» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.* |
| 35-59 | не зараховано | Не задовільно | FX | *«****Умовно незадовільно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).* |
| 1-34 | F | *«****Безумовно незадовільно****» - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.* |

Метою поточного контролю є перевірка засвоєння знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти з кожної окремої теми дисципліни, в ході якого проводиться систематичний вимір приросту знань і їх корекція. До форм поточного контролю віднесено оцінювання:

а) рівня знань під час семінарських і практичних занять;

б) якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

**Самостійна робота** здобувачів вищої освіти денної форми навчання оцінюється у не більше 15 балів, у слухачів заочної форми навчання не більше 30 балів.

**Індивідуальна робота** здобувачів денної форми навчання оцінюється у не більше 15 балів, у слухачів заочної форми навчання не більше 10 балів.

За самостійну та індивідуальну роботу здобувач вищої освіти отримує бали після виконання наступних видів завдань, які оцінюються згідно їх складності:

Написання наукової роботи – 30 балів;

Участь та перемога в олімпіаді з дисциплін кафедри – 30 балів;

Стажування здобувачів за напрямками кафедри -30 балів;

Участь у наукових дослідженнях кафедри – 30 балів;

Написання та публікації статті у фаховому виданні – 30 балів;

Написання та публікація тез доповідей на конференції міжнародного та всеукраїнського рівня –30 балів;

Для навчальної дисципліни «Правові та організаційні засади службових перевірок» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають:

Завдання (для проміжного контролю (по окремих темах) і підсумкового контролю знань); аудиторні контрольні роботи; перевірка наявності та якості виконаних індивідуальних завдань та самостійної роботи; залік.

**Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачено навчальною дисципліною**

*(за потребою)*

Додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни «Правові та організаційні засади службових перевірок»

**ІНФОРмАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК»**

Освітній ступінь: ***магістр***  Спеціальність ***262 «Правоохоронна діяльність»***

на ***2023/2024*** навчальний рік

**Основні нормативні акти:**

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 30.

**- акти міжнародного права:**

1. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права від 16 грудня 1966 року.

2. Європейська конвенція про захист прав і основних свобод людини. Від 4.11.96 р. //Офіційний вісник України. – 1998. - №13.

**- закони:**

1. Кодекс адміністративного судочинства України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2005, № 35-36, № 37, ст.446).

2. Кодекс України про адміністративні правопорушення (Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984, додаток до № 51, ст.1122).

3. Кодекс законів про працю України{Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.71 ВВР, 1971, додаток до № 50, ст. 375}.

4. Закон України № 5076- VI від 5 липня 2012 року «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

**- підзаконні акти:**

1. Про судову практику у справах про захист гідності та честі фізичної особи, а також ділової репутації фізичної та юридичної особи. Постанова Пленуму Верховного Суду України від 27 лютого 2009 року №1 // Вісник Верховного Суду України. 2009. № 3 (103). С. 7-14. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v\_001700-09#Text

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. N 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/337-2019-%D0%BF#Text

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. N 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2000-%D0%BF#Text

4. Наказ Міністерства оборони України від 21.11.2017р. № 608 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України» (Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства оборони України від 12 жовтня 2020 року N 378). https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1503-17#Text

5. Наказ МВС України від 07.11.2018 № 893 «Порядок проведення службових розслідувань у Національній поліції України» : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1355-18#Text>

6. Методичні рекомендації щодо проведення службового розслідування (перевірки) в Збройних Силах України https://www.mil.gov.ua/content/lawyer\_consulting/sluzhbovi\_rosliduvan.pdf

7. Наказ Національного антикорупційного бюро України від 23 жовтня 2015 №4 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення службового розслідування стосовно працівників Національного антикорупційного бюро України»

[https://nabu.gov.ua/instrukciya-pro-poryadok-provedennya-sluzhbovogo-rozsliduvannya-stosovno-pracivnykiv-nacionalnogo](https://nabu.gov.ua/instrukciya-pro-poryadok-provedennya-sluzhbovogo-rozsliduvannya-stosovno-pracivnykiv-nacionalnogo%208)

[8](https://nabu.gov.ua/instrukciya-pro-poryadok-provedennya-sluzhbovogo-rozsliduvannya-stosovno-pracivnykiv-nacionalnogo%208). Наказ Генерального прокурора від 16.06.2021 № 202 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань стосовно прокурорів» https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0202905-21#Text

**- постанови, інші рішення, роз’яснення судів (Конституційного, Верховного):**

1 Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 52 народних депутатів України та за конституційним поданням Верховної Ради Автономної Республіки Крим щодо відповідності Конституції України (конституційності) статті 15 Кодексу адміністративного судочинства України, статті 7 Цивільного процесуального кодексу України (справа про мову судочинства) Справа N 1-18/2008 22 квітня 2008 року N 8-рп/2008.

2. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень частини другої статті 171-2 Кодексу адміністративного судочинства України 8 квітня 2015 року № 3-рп/2015 Справа № 1-6/2015.

**Підручники:**

1. Адміністративне процесуальне право України : навч.-метод. посіб. / I. О. Картузова [та ін.] ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.". К. : Фенікс, 2016. 400 с.

**Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: практичний посібник для керівників служб управління персоналом: [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, С. Іголкін, І. Рощин Д. Трипольський; за заг. ред. К. Ващенка]. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. 68 с.
2. Адміністративне процесуальне право: Навч. посібник / кол.авт. ; за заг. ред. Т.П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 320с.

**Монографії та інші наукові видання:**

1. Медведенко Н.В. Особливості адміністративно-правового статусу суб’єктів дисциплінарного провадження в органах Національної поліції України // Адміністративне право і процес. №1 (20),2018. С. 50-57.

**Інші джерела:**

1. Вісник Верховного Суду.

2. Вісник Конституційного Суду України.

3. Вісник прокуратури.

4. Влада. Людина. Закон.

5. Держава і право.

6. Офіційний вісник України.

7. Підприємництво, господарство і право.

8. Право і суспільство.

9. Право України.

**Інтернет-ресурси:**

1. Офіційний cайт Верховної Ради України: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

2. Сайт нормативно-правових документів Кабінету Міністрів України: [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

3. Офіційний cайт Верховного Суду: [www.scourt.gov.ua](http://www.scourt.gov.ua)

4. Офіційний сайт представництва Президента України: [www.prezident.gov.ua](http://www.prezident.gov.ua)

5. Офіційний сайт Міністерства юстиції України: [www.gdo.kiev.ua](http://www.gdo.kiev.ua)

6. Газета «Урядовий кур’єр»: [www.ukcc.com.ua](http://www.ukcc.com.ua)

7. Газета «Юридична практика»: [www.practix.com](http://www.practix.com)

8. Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ: [www.dduvs.dp.ua](http://www.dduvs.dp.ua)

9. Академія правових наук України: [www.aprnu.kharkiv.org](http://www.aprnu.kharkiv.org)

10. Юридичний факультет Львівського національного університету ім. Івана Франка: [www.lawschool.lviv.ua](http://www.lawschool.lviv.ua)

11. Юридичний факультет Академії управління та інформаційних технологій: [www.ariu.berdyansk.net](http://www.ariu.berdyansk.net)

12. Юридичний факультет Київського національного економічного університету: [www.uf-kneu.kiev.ua](http://www.uf-kneu.kiev.ua)

13. Освітній портал Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна: [www.osvita.org.ua](http://www.osvita.org.ua)

14. Юридичний факультет Запорізького державного університету: [www.lib.profi.net.ua](http://www.lib.profi.net.ua)

15. Вісник державної служби України: [www.guds.gov.ua](http://www.guds.gov.ua)

16. Обговорення правових питань «LIGA ONLINE»: [www.liga.kiev.ua](http://www.liga.kiev.ua)

17. Юридичний сайт «[ЮРИСТ](http://urist.com.ua/)»: [www.urist.com.ua](http://www.urist.com.ua)

18. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua)

19. Національна Парламентська бібліотека України: [www.nplu.kiev.ua](http://www.nplu.kiev.ua)

20. Бібліотека ім. Лесі Українки: [www.lucl.lucl.kiev.ua](http://www.lucl.lucl.kiev.ua)

21. Бібліотека Верховної Ради України: [www.rada.kiev.ua/library](http://www.rada.kiev.ua/library)

22. Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка: [www.korolenko.kharkov.com](http://www.korolenko.kharkov.com)

23. Електронний каталог Рівненської державної обласної бібліотеки:

[www.libr.rv.ua](http://www.libr.rv.ua)

24. Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека ім. К.А. Тімірязєва: [www.library.vinnitsa.com](http://www.library.vinnitsa.com)

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри кримінально-правових дисциплін, протокол від 28 серпня 2023 № 1.

**Завідувач кафедри**

**кримінально-правових дисциплін Володимир ШАБЛИСТИЙ**

Додаток 1.1 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***«ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК»***

Освітній ступінь : другий (магістерський)

Спеціальність : 262 Правоохоронна діяльність

на ***2023/2024*** навчальний рік

**Форма навчання ДЕННА** Обсяг ***4*** кредити ЄКТС (***120*** годин).

Навчально-науковий інститут права та інноваційної освіти

Курс ***2*** Група ***М-ПД-221; М-ПД-222***.

| № теми згідно з РПНД | Назва теми (згідно з РПНД) | Загальний обсяг годин | Аудиторна робота | Самостійна та індивідуальна робота |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всього | Лекції | Семінари | Практ. заняття |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Поняття, значення та завдання службових перевірок  | 22 | 6 | 4 | 2 |  | 16 |
| 2 | Підстави до проведення службових перевірок  | 22 | 6 | 4 | 2 |  | 16 |
| 3 | Поняття суб’єктів службових перевірок, їх класифікація, характеристика та правовий статус  | 24 | 8 | 4 | 2 | 2 | 16 |
| 4 | Поняття, система та характеристика засобів службових перевірок  | 26 | 10 | 4 | 2 | 4 | 16 |
| 5 | Порядок проведення службових перевірок  | 26 | 10 | 4 | 2 | 4 | 16 |
|  | ***Разом за семестр*** | **120** | **40** | **20** | **10** | **10** | **80** |
|  | ***Форма підсумкового контролю*** | ***залік*** |

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри кримінально-правових дисциплін, протокол від 28 серпня 2023 № 1.

**Завідувач кафедри**

**кримінально-правових дисциплін Володимир ШАБЛИСТИЙ**

Додаток 1.2 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***«ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК»***

Освітній ступінь : другий (магістерський)

Спеціальність : 262 Правоохоронна діяльність

на ***2023/2024*** навчальний рік

**Форма навчання ЗАОЧНА** Обсяг ***4*** кредити ЄКТС (***120*** годин).

***ННІ ЗНПК (цивільні особи)***

Курс ***2*** Група ***МЗ-ПД-221; МЗ-ПД-222;*** ***МЗ-ПД-223;*** ***МЗ-ПД-224; МЗ-ПД-225.***

| № теми згідно з РПНД | Назва теми (згідно з РПНД) | Загальний обсяг годин | Аудиторна робота | Самостійна та індивідуальна робота |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всього | Лекції | Семінари | Практ. заняття |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Поняття, значення та завдання службових перевірок  | 22 | 2 |  | 2 |  | 20 |
| 2 | Підстави до проведення службових перевірок  | 20 |  |  |  |  | 20 |
| 3 | Поняття суб’єктів службових перевірок, їх класифікація, характеристика та правовий статус  | 22 | 2 |  |  | 2 | 20 |
| 4 | Поняття, система та характеристика засобів службових перевірок  | 22 | 2 |  |  | 2 | 20 |
| 5 | Порядок проведення службових перевірок  | 34 | 6 |  | 2 | 4 | 28 |
|  | ***Разом за семестр*** | **120** | **12** |  | **4** | **8** | **108** |
|  | ***Форма підсумкового контролю*** | ***залік*** |

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри кримінально-правових дисциплін, протокол від 28 серпня 2023 № 1.

**Завідувач кафедри**

**кримінально-правових дисциплін Володимир ШАБЛИСТИЙ**