

Києво-Могилянська школа врядування
імені Андрія Мелешевича

Силабус

навчальної дисципліни



**Адміністративні послуги на місцевому рівні
(вибіркова)**

Загальний обсяг – **4 кредити**

Семестр – 5, (3 курс, осінь)

Лекційні заняття – 8 годин

Групові заняття – 32 годин

Самостійна робота – 80 годин

Заключний контроль – залік

ВИКЛАДАЧІ ДИСЦИПЛІНИ

Лектор:

Григор'єва Світлана Миколаївна,

Києво-Могилянської школи врядування факультету правничих наук НаУКМА.

Час і місце консультування:

час узгоджується зі студентами, місце консультування: ауд. 324, корпус 4, вул.

Волоська 8/5

Онлайн, за домовленістю:

Електронні платформи: Zoom,

Teams – команда «Адміністративні послуги на місцевому рівні» -

<https://teams.microsoft.com>;

Чат в Дистанційне навчання MOODLE платформа DistEdu НаУКМА. Дисципліна:

«Адміністративні послуги на місцевому рівні»: <https://distedu.ukma.edu.ua>;

Контактна інформація:

+38(044) 425 60 73 (вн. 508), електронна адреса: s.grigorieva@ukma.edu.ua

Викладачі, які ведуть групові заняття:

Григор'єва Світлана Миколаївна, Києво-Могилянська школа врядування факультету правничих наук НаУКМА.

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**Опис дисципліни**

Основним принципом урядування в сервісній державі є субсидіарність, тобто ухвалення владних рішень і надання адміністративних послуг на рівні, найближчому до громадян. Для реалізації цього принципу органам місцевого самоврядування мають бути передані всі необхідні повноваження й ресурси. Метою вибіркового курсу «Адміністративні послуги на місцевому рівні» є ознайомлення здобувачів із моделями, особливостями, процедурами надання таких послуг, їхньою класифікацією, інструментами цифровізації та оцінювання якості, організаційними й правовими питаннями створення центрів надання адміністративних послуг, організації міжмуніципального співробітництва й громадського контролю в цій сфері.

Дисципліна орієнтована на формування знань щодо процедури надання адміністративних послуг на місцевому рівні, обґрунтування вибору інструментів надання цих послуг. Основними завданнями навчальної дисципліни є: сформувати поняття адміністративних послуг на місцевому рівні та їх відмінності від послуг центральних органів виконавчої влади, сформувати поняття щодо створення, структури та функціонування центрів надання адмінпослуг на місцевому рівні, обґрунтовувати та впроваджувати адміністративні послуги на місцевому рівні.

Курс спрямований на поглиблення знань, умінь і цінностей, що визначені вивченням обов'язкових навчальних дисциплін «Вступ до суспільного врядування»,

«Теорія та історія управління та самоврядування», «Економічна теорія у врядуванні» орієнтований на вдосконалення компетентностей, які визначені стандартом спеціальності «Публічне управління та самоврядування», професійними стандартами державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, Стратегією розвитку НаУКМА в частині впровадження елементів проблемно-орієнтованого та неперервного навчання.

Мета навчання

Мета дисципліни: сформувати фахові компетентності щодо здатності забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, здатність до імплементації кращих українських та міжнародних практик врядування; формування знань про адміністративні послуги на місцевому рівні.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- обґрунтувати необхідність надання адміністративних послуг на місцевому рівні;
- висвітлити організаційні та правові питання створення центрів надання адміністративних послуг;
- визначити сутність принципу субсидіарності;
- дослідити зміни у законодавстві та вплив децентралізації на надання адміністративних послуг на місцевому рівні;
- вивчити організаційні та правові засади функціонування Центрів надання адміністративних послуг;
- вивчити підходи до створення Центрів надання адміністративних послуг на місцевому рівні;
- визначити сутність та основні складові контролю за наданням адміністративних послуг на місцевому рівні.

Результати навчання

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі й характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Очікувані результати навчання (відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Стандарт вищої освіти. Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» 29.10.2018 р. № 1172¹.

Загальні компетентності

ЗК01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК06. Здатність працювати в команді.

ЗК07. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК04. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК07. Здатність розробляти етап впровадження надання адміністративної послуги на місцевому рівні.

СК08. Здатність впроваджувати інноваційні технології в управлінській діяльності.

СК09. Здатність обґрунтовувати та впроваджувати адміністративні послуги для розвитку громади.

¹ Наказ Міністерства освіти і науки України «Стандарт вищої освіти. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Ступінь вищої освіти - бакалавр. Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» (29.10.2018 р. № 1172). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf>

СК12. Здатність до налагодження співпраці територіальних громад, міст, регіонів.

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

РН02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

РН06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства щодо надання адміністративних послуг.

РН09. Знати організаційну структуру центрів надання адміністративних послуг.

РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації щодо надання адміністративних послуг на місцевому рівні.

РН17. Уміти використовувати можливості співпраці для планування та впровадження адміністративних послуг на місцевому рівні.

ОСНОВНА НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА

1. Єдині вимоги (стандарт) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг URL:

<https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/25/>

YeDIINI_VIIMOGII__STANDART_.pdf

2. Менеджмент муніципальних послуг : навч. посіб. / за ред. О. С. Ігнатенка ; Г. А. Борщ, В. М. Вакуленко, І. Б. Гарькавий [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Каф. регіон. упр., місц. самоврядування та упр. містом. - Київ : НАДУ, 2018. - 143 с.

3. Мультимедійний навчальний посібник «Адміністративне право. Загальна частина» URL:https://arm.naiu.kiev.ua/books/adm_pravo_zch/nm/lec9.html

4. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування / В.Тимощук / Асоціація

міст України – К., ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2015. – 124 с URL: <https://auc.org.ua/sites/default/files/library/5adminbwweb.pdf>

5. Організація надання публічних послуг на місцевому рівні = Organization of Public Services Provision at the Local Level : навч. посіб. / за заг. ред. О. І. Васильєвої, Н. В. Васильєвої, О. С. Ігнатенка ; Г. А. Борщ, Н. В. Васильєва, О. І. Васильєва [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - 2-ге вид., допов. і перероб. - Київ : НАДУ, 2018. - 400 с.

ДОДАТКОВА

6. Адміністративні послуги для Тебе. Посібник громадянину / Тимощук В. (заг. ред.), Школьний Є., Український Д.; ілюстрації – Назаров Г. – К.: Видав. ФОП Москаленко О.М., 2014 – 44 с URL: https://smr.gov.ua/images/CNAP/Pro_ypravlin/broshura-pro-admnposlugi-dlya-gromadyan.pdf

7. Загальні аспекти організації надання адміністративних послуг : навч.-метод. матеріали / О. І. Васильєва, Н. В. Васильєва, О. С. Ігнатенко та ін. - К. : НАДУ, 2012. - 56 с URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/9b7ce749-b2a7-4b92-8007-80758d7ba428.pdf

8. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ з питань створення центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) в об'єднаних територіальних громадах (ОТГ) та забезпечення їх ефективної роботи URL: <http://cnap.in.ua/wp-content/uploads/2017/08/%D0%A1%D1%82%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%A6%D0%9D%D0%90%D0%9F-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%96-%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97.pdf>

9. Сороко В. М. Надання публічних послуг органами державної влади та оцінка їх якості : навч. посіб. - К. : НАДУ, 2008. - 104 с.
http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/29766635-fc38-49bc-9532-3407744005a8.pdf

10. Створення центрів надання адміністративних послуг в ОТГ Збірник методичних матеріалів Програми ЄС «U-LEAD Компонент 2: (початкова фаза)» (робоча версія Збірника від 22.05.2017) URL:
https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/27/Stvorenniya_CNAP_v_OTG_versiya_19.06.2017.pdf

11. Створення центрів надання адміністративних послуг в ОТГ Збірник методичних матеріалів Програми ЄС «U-LEAD Компонент 2: (початкова фаза)» (робоча версія Збірника від 22.05.2017) URL:
https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/27/Stvorenniya_CNAP_v_OTG_versiya_19.06.2017.pdf

12. Шамрай О. Організація надання публічних послуг у містах з районним поділом URL: <http://academy.gov.ua/pages/dop/138/files/05e8331f-b878-4e32-a2c2-e6b9d2ae2f4a.pdf>

Інтернет-джерела

13. Матеріали U-LAED [URL:https://tsnap.ulead.org.ua/wp-content/uploads/2019/04/U-LEAD_Modul_3-1.pdf](https://tsnap.ulead.org.ua/wp-content/uploads/2019/04/U-LEAD_Modul_3-1.pdf)

14. Матеріали U-LAED https://tsnap.ulead.org.ua/wp-content/uploads/2018/12/U-LEAD_pro-Programu-1-1.pdf

15. Матеріали U-LAED <https://donors.decentralization.gov.ua/project/u-lead>

16. Біла книга державної політики у сфері адміністративних послуг(Редакція друга, квітень 2021) URL:
https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/718/White-Book_web_2021.pdf

17. Досвід фізичного створення цнапів рамках Початкової Фази та Фази Впровадження Програми «U-LEAD з Європою» URL: https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/715/brandbook_2021.pdf
18. Сайт Кабінету Міністрів України URL: www.kmu.gov.ua
19. Сайт Державної регуляторної служби України URL: www.drs.gov.ua
20. ІЛЮСТРОВАННИЙ ЗВІТ 2020-2021 Напрямку з покращення якості надання адміністративних послуг для населення Програми «U-LEAD з Європою» URL: https://tsnap.ulead.org.ua/wp-content/uploads/2021/07/VR-21_Ukr.pdf
21. Бібліотека URL: <https://tsnap.ulead.org.ua/library/>

Інтернет-джерела (законодавство)

22. Конституція України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
23. Закон України «Про національну безпеку України», (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 31, ст.24), URL: <https://cutt.ly/Ct5Fcca>
24. <https://decentralization.gov.ua/cnap/legislation>
25. Постанова КМУ від 20 лютого 2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/118-2013-%D0%BF#Text>
26. Розпорядження КМУ від 17 березня 2021 р. № 254-р «Деякі питання оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254-2021-%D1%80#Text>
27. Постанова КМУ від 24 березня 2021 р. № 249 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на розвиток мережі центрів надання адміністративних послуг» URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-poryadku-ta-umo-a249>
28. Розпорядження КМУ від 11 жовтня 2017 р. № 736-р «Деякі питання створення та забезпечення функціонування центрів надання адміністративних

послуг, у тому числі послуг соціального характеру, в форматі “Прозорий офіс» URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2017-%D1%80#Text>

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Лекції	Групові заняття	Самостійн а робота
	Годин		
Семестр 5 (3 курс, осінь)			
Тема 1. Вступ до дисципліни: основні поняття, види надання адміністративних послуг	1	4	10
Тема 2. Процедури надання адміністративних послуг	1	4	10
Тема 3. Цифровізація адміністративних послуг на місцевому рівні	1	4	10
Тема 4. Організаційні та правові питання створення центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП)	1	4	10
Тема 5. Компетенція ЦНАП. Адміністративні послуги, які надаються через ЦНАП	1	4	10
Тема 6. Принципи субсидіарності на децентралізації у наданні адміністративних послуг	1	4	10
Тема 7. Програма U-LEAD з Європою	1	4	10
Тема 8. Розвиток надання адміністративних послуг на місцевому рівні	1	4	10
Разом (4 кредити – 120 годин)	8	32	80
Залік			

Тема 1. Вступ до дисципліни: основні поняття, види надання адміністративних послуг

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Вступ до дисципліни: поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг.

Види надання адміністративних послуг органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування.

Суб'єкти надання адміністративних послуг.

Зарубіжний досвід.

Обов'язкове практичне завдання 1. Кейс-стаді «Запропонувати нову адміністративну послугу на місцевому рівні. Обґрунтувати її необхідність. Розробити етапи її впровадження». Робота в малих групах.

Тема 2. Процедури надання адміністративних послуг.

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Поняття процедури надання адміністративних послуг.

Технологічні та інформаційні картки адміністративних послуг.

Обов'язкове практичне завдання 2. Кейс-стаді «Розробити інформаційну та технологічну картки запропонованої на попередньому занятті адміністративної послуги». Робота в малих групах.

Тема 3. Цифровізація адміністративних послуг на місцевому рівні

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Поняття цифровізації адміністративних послуг.

Поняття «розумне місто» (Smart City), «електронне місто». Переваги та недоліки.

Обов'язкове практичне завдання 3. Кейс-стаді «Проаналізуйте адміністративні послуги на місцевому рівні (ЦНАП міськрайонного/селищно-районного/ОТГ на вибір) та обґрунтуйте необхідність їх надання в електронному вигляді, зазначте переваги та можливі ризики, шляхи їх подолання ». Робота в малих групах.

Тема 4. Організаційні та правові питання створення центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП)

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Правові механізми створення ЦНАП. Розташування та облаштування.

Мобільні ЦНАП.

Оцінювання спроможності ЦНАП.

Підготовка персоналу.

Обов'язкове практичне завдання 4. Кейс-стаді «Проаналізуйте роботу ЦНАП (міськрайонного/селищно-районного/ОТГ на вибір) протягом двох років, надбання та проблеми, їх причини. Запропонуйте шляхи їх усунення». Робота в малих групах.

Тема 5. Компетенція ЦНАП. Адміністративні послуги, які надаються через ЦНАП.

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Положення про утворення ЦНАП, його структура.

Основні компетенції ЦНАП.

Пересувні ЦНАП.

Обов'язкове практичне завдання 5. Віднайдіть приклад пересувного ЦНАП. Проаналізуйте його роботу: необхідність, переваги, можливі недоліки, запропонуйте шляхи покращення його роботи». Робота в малих групах.

Тема 6. Принципи субсидіарності на децентралізації у наданні адміністративних послуг

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Поняття субсидіарності на децентралізації у наданні адміністративних послуг, необхідність, переваги, недоліки.

Обов'язкове практичне завдання 6. Кейс-стаді «Проблемою залишається фінансування ЦНАПів місцевих громад. Проаналізуйте адміністративні послуги, що надає ЦНАП (міськрайонного/селищно-районного/ОТГ на вибір), виявіть ризики, що можуть виникати у зв'язку з нестачею фінансування. Запропонуйте шляхи подолання, можливі джерела фінансування». Робота в малих групах.

Тема 7. Програма U-LEAD з Європою

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Основні вектори Програми U-LEAD з Європою, її мета, напрями діяльності, результати, етапи.

Обов'язкове практичне завдання 7. Кейс-стаді «Проаналізуйте результати діяльності програми U-LEAD з Європою в Україні, надбання, необхідність її

продовження. Запропонуйте із обґрунтуванням (один) бажаний напрям її діяльності, який Ви вважаєте на часі». Робота в малих групах.

Тема 8. Розвиток надання адміністративних послуг на місцевому рівні

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Адміністративні послуги на місцевому рівні: тенденції розвитку

Обов'язкове практичне завдання 8. Дискусія з питань: «Проаналізуйте та обґрунтуйте: які послуги варто ще запровадити на місцевому рівні. Чи всі послуги мають бути універсальні? Якщо ні, то які послуги? Чи залежать послуги від місцевості?». Робота в малих групах.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ТВОРЧЕ ЗАВДАННЯ

Розробити Положення роботи центру надання адміністративних послуг на місцевому рівні (на вибір).

Загальні вимоги:

- обсяг – до 5 стор.;
- шрифт 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1;
- береги – зліва 3,5 см, справа – 1,5 см, зверху та знизу – по 2 см.
- на першому аркуші зліва зверху зазначити: прізвище, ім'я, по-батькові слухача, форму навчання, тему індивідуального завдання;
- у тексті мають бути посилання на використані джерела, нормативно-правові акти, список з яких має бути оформленим відповідно до державного стандарту.

Залік

залік проводиться у вигляді комп'ютерного тестування за всіма темами:

20 тестів на 20 хвилин.

ОЦІНЮВАННЯ

Умови визначення навчального рейтингу

Вид роботи	Кількість	Максимальна кількість балів за виконану роботу
Виконання всіх завдань, що пропонуються на семінарських заняттях та у дистанційному форматі	8	Кожне змістовно та правильно виконане завдання – 5 балів. Разом: 40 балів. Активна участь у всіх заняттях – 10 балів.
Індивідуальне завдання. Підготовка есе (тема обирається самостійно; актуальність та оригінальність впливає на оцінку)	1	Підготовка есе з власними висновками та належною аргументацією – 10 балів. Презентація ІЗ: 10 балів. Разом за ІЗ: 20 балів.
Підсумкове тестування (залік)		Правильні відповіді на всі тести – 30 балів
Разом:		100 балів

Критерії складання заліку

Характеристика відповіді	Максимальна кількість балів
Правильні відповіді на всі тести. Правильна відповідь за один тест оцінюється у 1.5 бали.	30
Разом	30

ПОЛІТИКА ЩОДО ДИСЦИПЛІНИ

Відвідування. Відвідування семінарських занять є обов'язковими.
Відвідування лекційних занять у НаУКМА є вільним.

Відпрацювання. Умови відпрацювання пропущених семінарських занять з поважних причин: надіслані відповіді на завдання (кейси, тести) у дистанційному форматі не пізніше ніж 2 тижні після проведення семінарського заняття – зниження оцінки на 10%; понад 2 тижні - зниження оцінки на 40%. За 1 тиждень до завершення дисципліни, відпрацювання не приймаються.

Додаткові бали. Заохочувальні бали за активну діяльність студента в триместрі (участь у конференціях, написання статей, тез, участь у Міжнародних та Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах, у громадській діяльності) у максимальній сумі – 10 балів, загальна сума не повинна перевищувати 100 балів. Додання студенту певної кількості заохочувальних балів до підсумкової суми балів за “активну діяльність в триместрі” є правом, а не обов’язком викладача.

Академічна доброчесність. Перевірка Індивідуального завдання на плагіат спеціальною комп’ютерною програмою.

Поведінка. Очікування та політика щодо поведінки студентів на заняттях: толерантність, доброзичливість, повага до думки інших, активність.

Студенти з обмеженими можливостями. Студенти з обмеженими можливостями можуть очно не відвідувати семінарські заняття, а спілкуватись з викладачем у дистанційному форматі.

МЕТОДИЧНА ПІДТРИМКА СТУДЕНТІВ

Методист кафедри суспільного врядування

Метелкіна Світлана Іванівна, методист Києво-Могилянської школи врядування; 12.00-13.00, вівторок, четвер, місце консультування: ауд. 324, корпус - 4, вул. Волоська 8/5.

Декан із роботи зі студентами

Азаров Денис Сергійович, кандидат юридичних наук, доцент, декан факультету правничих наук. Контакти: +38(044) 425 60 73. azarov@ukma.edu.ua
4 корпус НаУКМА, к. 302. вул. Волоська, 8/5.

ВАЖЛИВІ ДАТИ

Подія (чи вид роботи)	Дата (дата виконання)
Завдання 1-8	1-й -15-й тижні
Індивідуальне завдання	14-й тиждень
Залік (Тестування)	16-й тиждень

Укладач: Григор'єва Світлана Миколаївна

Затверджено на засіданні Києво-Могилянської школи врядування 31.08.2021, протокол №1.

Завідувач

В. В. Тертичка