

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 Національний авіаційний університет  
 Юридичний факультет  
 Кафедра конституційного і адміністративного права

УВІДОЖЕНО

Декан ЮФ



І. Соціло

2019 р.



А. Г. Соціло

А. Г. Соціло

2019 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Правове регулювання публічної служби»**

Галузь знань: 26 «Цивільна безпека»  
 Спеціальність: 262 «Правоохоронна діяльність»  
 Освітньо-професійна програма: «Правоохоронна діяльність»

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредити ECTS)	Лекції	Прок. заняття	Лабораторії	Самостійна робота	ДЗ / РСТ / К	КР / КТр	Форма сам. контролю
Денна	1	105/3,5	17	17	-	71	1 ДЗ/1с	-	Зачет
Зочна	1	105/3,5	6	6	-	93	1 К	-	Зачет

Індекс: РМ-9-262/19-3.2.4  
 Індекс: РМ-13-262/19-3.2.4

СМЯ НАУ РН 13.01.02-2019





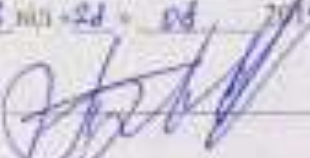
Робочу програму навчальної дисципліни «Правове регулювання публічної служби» розроблено на основі освітньої програми та робочих навчальних планів № РМ-9-262/19, РМ-12-262/19 підготовки спеціалістів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність», освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:  
завідувач кафедри конституційного та  
адміністративного права

 І.П. Усошин

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри конституційного і адміністративного права, протокол № 13 від 28.08.2019 р.

Заступник кафедри

 Ю. Пивовар


Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні конституційної кафедри спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність» – кафедри кримінального права і процесу, протокол № 01 від 11.09.2019 р.

Заступник кафедри

 С.Я. Люткіна

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Юридичного факультету, протокол № 7 від 12.09.2019 р.

Голова НМРР

 В.М. Винниченко

Рівень документа – 30


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований проміжок – 2



## ЗМІСТ

	сторінка
<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1 Заплановані результати .....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни .....	5
<b>2. Зміст навчальної дисципліни</b> .....	7
2.1. Структура навчальної дисципліни .....	7
2.2. Домашнє завдання .....	7
2.4.2 Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН) .....	7
2.4.3 Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової роботи .....	8
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	8
3.1. Методи навчання .....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	8
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті .....	8
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b> .....	9

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Правове регулювання публічної служби»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-2019
		стор. 4 з 11	

## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Правове регулювання публічної служби» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених розпорядженням № 070 від 10.07.2019 р. та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Заплановані результати

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі проходження та діяльності публічної служби.


**Метою** викладання дисципліни є надання здобувачам освіти поглиблених знань про функціонування інституту публічної служби, його правове забезпечення, а також сприяння у формуванні професіонала-фахівця в галузі публічної правоохоронної діяльності.

**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів знань, умінь і навиків про особливості проходження та функціонування публічної служби, її структури; систему і структуру чинного законодавства щодо публічної служби; права й обов'язки службовців органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також про юридичну відповідальність посадових й службових осіб:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності службовців публічного адміністрування;
- орієнтуватися у законодавстві та спеціальній літературі в сфері проходження та функціонування публічної служби;
- розрізняти систему суб'єктів державної служби;
- знати структуру державної служби;
- визначати засади організації діяльності державних службовців;
- знати права та обов'язки державних службовців;
- усвідомлювати сутність адміністративної відповідальності державних службовців, спеціальну термінологію дисципліни;
- тлумачити чинне законодавство щодо державної служби;
- планувати організаційні заходи щодо організації діяльності державних службовців;
- застосовувати положення законів і підзаконних нормативних актів дотримуватись етики поведінки державного службовця;
- складати окремі службові документи, приймати управлінські рішення;
- загальні уявлення про прогностно-аналітичну роботу в органах державної служби;
- готовність забезпечувати ефективність процесу;
- вміння самостійно користуватися законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань проходження державної служби;
- набуття практичних знань щодо організації та проведення контрольної-перевірочної роботи органів публічної служби;
- порівнювати національне законодавство що регулює публічну службу з міжнародними стандартами;
- керуватися принципами права при виконанні своїх професійних обов'язків.

Навчальна дисципліна «Правове регулювання публічного адміністрування» є базовою для вивчення навчальних дисциплін: «Правові основи застосування адміністративного примусу в Україні», «Службове право», «Адміністративно-юрисдикційна діяльність правоохоронних органів».

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Правове регулювання публічної служби»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-2019
		стор. 5 з 11	

## **1.2. Програма навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля № 1 «Правове регулювання публічної служби», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### **Модуль №1 «Правове регулювання публічної служби».**

#### **Тема 1. Поняття публічної служби.**

Предмет навчального курсу "Правове регулювання публічної служби". Актуальність навчального курсу. Зміст предмета навчального курсу. Структура предмета навчального курсу. Професійно-прикладний характер навчального курсу. Співвідношення навчального курсу "Правове регулювання публічної служби" з навчальним курсом "Адміністративне право". Державна політика в сфері публічної служби. Основні засади державної політики в сфері публічної служби. Державна служба в Концепції адміністративної реформи. Державна служба в документах політичного спрямування. Соціальне призначення публічної служби. Правові відносини публічної служби. Функції публічної служби. Загальні функції публічної служби. Спеціальні функції публічної служби. Допоміжні функції публічної служби. Моделі публічної служби. Цивільна державна служба. Мілітарізована державна служба. Кар'єрна державна служба. Посадова державна служба. Етика поведінки державного службовця.

#### **Тема 1.2. Загальна характеристика правового регулювання публічної служби.**

Поняття правового регулювання публічної служби. Основні принципи публічної служби. Конституційні засади публічної служби. Законодавче регулювання публічної служби. Регулювання публічної служби актами Президента України. Регулювання публічної служби актами Кабінету Міністрів України. Регулювання публічної служби актами Головного управління публічної служби України. Спільні акти центральних органів виконавчої влади і Головного управління публічної служби України. Перспективи правового регулювання публічної служби.


#### **Тема 1.3. Правове регулювання статусу державного службовця.**

Поняття адміністративно-правового статусу державного службовця. Співвідношення категорій "статус державного службовця" и "правове положення державного службовця". Структура адміністративно-правового статусу державного службовця. Право на державну службу. Особливості правового регулювання статусу державних службовців державних органів та їх апарату. Основні обов'язки державних службовців. Основні права державних службовців. Обмеження пов'язані з державною службою. Обмеження пов'язані з прийняттям на державну службу. Обмеження пов'язані з проходженням публічної служби. Присяга державних службовців. Декларування майнового стану і доходів державних службовців.

#### **Тема 1.4. Правова організація службової кар'єри.**

Прийняття на державну службу. Випробування при прийнятті на державну службу. Стажування державних службовців. Робочий час державних службовців. Проходження служби. Класифікація посад державних службовців. Ранги державних службовців. Просування по службі. Граничний вік перебування на державній службі. Відсторонення від виконання повноважень за посадою. Кадровий резерв публічної служби. Припинення публічної служби. Підстави припинення публічної служби. Підстави припинення публічної служби, передбачені Кодексом законів про працю України. Підстави припинення публічної служби, передбачені законодавством про державну службу. Відставка державного службовця. Оплата праці державних службовців. Заохочення державних службовців за сумлінну працю. Відпустки державних службовців. Соціально-побутове забезпечення державних службовців. Пенсійне забезпечення і грошова допомога державним службовцям.

#### **Тема 1.5. Забезпечення законності в сфері публічної служби.**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Правове регулювання публічної служби»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-2019
		стор. 6 з 11	

Поняття забезпечення законності в сфері публічної служби. Принципи забезпечення законності в сфері публічної служби. Гарантії забезпечення законності в сфері публічної служби. Загальні гарантії забезпечення законності в сфері публічної служби. Політичні передумови забезпечення режиму законності. Економічні передумови забезпечення режиму законності. Ідеологічні передумови забезпечення режиму законності. Організаційні передумови забезпечення режиму законності. Спеціальні гарантії забезпечення законності в сфері публічної служби. Механізм забезпечення законності в сфері публічної служби. Способи забезпечення законності в сфері публічної служби. Контроль як спосіб забезпечення законності в сфері публічної служби. Елементи контролю. Вимоги до контрольної діяльності. Види контролю. Контроль з боку органів законодавчої влади (парламентський контроль). Контроль з боку президента України та його апарату (президентський контроль). Контроль з боку Кабінету Міністрів України (урядовий контроль). Контроль з боку центральних органів виконавчої влади. Контроль з боку місцевих органів виконавчої влади. Контроль з боку органів судової влади. Контроль з боку органів місцевого самоврядування. Контроль з боку громадськості (громадський контроль). Нагляд прокуратури як спосіб забезпечення в сфері публічної служби. Звернення громадян як спосіб забезпечення законності в сфері публічної служби.

#### **Тема 1.6. Відповідальність державних службовців.**


Закон "Про державну службу" про відповідальність за порушення законодавства про державну службу. Дисциплінарна відповідальність державних службовців. Відповідальність державних службовців за Кодексом України про адміністративні правопорушення. Відповідальність державних службовців за проступки в галузі охорони праці і здоров'я населення. Відповідальність державних службовців за проступки, що посягають на власність. Відповідальність державних службовців за проступки у сфері охорони природи, використання природних ресурсів, охорони культурної спадщини. Відповідальність державних службовців за проступки в промисловості, будівництві та у сфері використання паливно-енергетичних ресурсів. Відповідальність державних службовців за проступки у сільському господарстві і порушення ветеринарно-санітарних правил. Відповідальність державних службовців за проступки, що посягають на встановлений порядок управління. Відповідальність державних службовців за адміністративні корупційні правопорушення. Проведення службових розслідувань. Засоби правового захисту державних службовців.

#### **Тема 1.7. Організаційне забезпечення публічної служби.**

Поняття організаційного забезпечення публічної служби. Національне агентство України з питань державної служби — орган управління державною службою. Правові засади діяльності НАДС. Завдання та функції НАДС. Керівництво і колегія НАДС. Експертно-координаційна рада з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і методичного забезпечення проходження публічної служби та служби в органах місцевого самоврядування при НАДС. Громадська рада при НАДС. Експертна рада при НАДС з підготовки пропозицій щодо рішень з окремих кадрових питань. Нормотворча діяльність НАДС. Взаємодія НАДС з центральними та місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування. Забезпечення доступу до публічної інформації. Центр адаптації публічної служби до стандартів Європейського Союзу. Система підготовки кадрів для апарату державних органів. Формування іміджу публічної служби. Міжнародне співробітництво у сфері публічної служби. Сучасні інформаційні технології кадрового менеджменту на державній службі.

#### **Тема 1.8. Державна служба в країнах Європи.**

Основні положення щодо державної служб в країнах Європи. Рекомендації Комітету Міністрів Ради Європи щодо статусу публічних службовців в Європі. Рекомендації Комітету Міністрів Ради Європи щодо кодексів поведінки для публічних службовців. Правове регулювання публічної служби у Французькій Республіці. Правове регулювання публічної

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Правове регулювання публічної служби»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-2019
		стор. 7 з 11	

служби у ФРН. Правове регулювання публічної служби у Великій Британії. Правове регулювання публічної служби в інших країнах Європи.

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Структура навчальної дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання				
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Модуль № 1 «Правове забезпечення публічного адміністрування»</b>										
1.1	Поняття публічної служби	<b>1 семестр</b>				<b>1 семестр</b>				
		11	2	2	7	12	1	1	10	
1.2	Загальна характеристика правового регулювання публічної служби.	11	2	2	7	11	1	–	10	
1.3	Правове регулювання статусу державного службовця.	11	2	2	7	11	–	1	10	
1.4	Правова організація службової кар'єри.	11	2	2	7	13	2	1	10	
1.5	Забезпечення законності в сфері публічної служби.	11	2	2	7	10	–	–	10	
1.6	Відповідальність державних службовців.	11	2	2	7	11	1	–	10	
1.7	Організаційне забезпечення публічної служби.	11	2	2	7	13	1	2	10	
1.8	Державна служба в країнах Європи.	11	3	1	7	10			10	
1.9	Виконання домашнього завдання, контрольної (домашньої) роботи.	8	–	–	8	10	–	–	10	
1.10	Модульна контрольна робота №1	9	–	2	7	–	–	–	–	
1.11	Підсумкова семестрова контрольна робота	–	–	–	–	4	–	1	3	
<b>Усього за модулем № 1</b>		<b>105</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>71</b>	<b>105</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>93</b>	
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>105</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>71</b>	<b>105</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>93</b>	


### 2.2. Домашнє завдання.

Домашнє завдання (ДЗ) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

Завдання ДЗ полягає у вивченні особливостей функціонування публічної служби в Україні. Виконання, оформлення та захист ДЗ здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Тематика й завдання розробляються провідним викладачем кафедри й доводяться до відома студентів на початку вивчення навчальної дисципліни. Час, потрібний для виконання ДЗ – до 8 годин самостійної роботи.

### 2.3. Завдання на контрольну (домашню) роботу (для заочної форми навчання).

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у 1 семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Правове регулювання публічної служби»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-2019
		стор. 8 з 11	

Теми контрольних робіт, завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 10 годин самостійної роботи.

#### **2.4. Перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової роботи.**

Перелік питань, зміст завдань (зокрема, тестових) для підготовки до підсумкової семестрової роботи розробляються провідним викладачем, затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

### **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

#### **3.1. Методи навчання**

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, самостійному вирішенні задач, роботі з навчальною літературою, аналізі та вирішенні задач з питань функціонування публічної служби в Україні.

#### **3.2. Рекомендована література**

##### **Базова література**

3.2.1. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.]; за заг. ред С. М. Серьогіна. – Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 384 с.

3.2.2. Вапнярчук Н. М. Теоретико-прикладні проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія / Н. М. Вапнярчук. – Харків: Юрайт, 2012. – 312 с.

3.2.3. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.

3.2.4. Філіповський В.М., Кондик П.М., Заболотний А.В., Ващенко К.О., Дерезь В.А. і ін. // Науково – практичний коментар до Закону України «Про державну службу». – Київ. - 2017. – С. 798.

3.2.5. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.

##### **Додаткові рекомендовані джерела**

3.2.6. Службове право України : словник термінів / за заг. ред. Т.О. Коломоєць, В.К. Колпакова. – Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2017. – 340 с.

3.2.7. Заохочення у службовому праві: навчальний посібник / Н. О. Армаш, Ю. А. Берlach, І. В. Болокан [та ін.]; за заг. ред. Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. К.: Ін Юре, 2017. 360 с.

3.2.8. Кравченко О. О. Управління державною службою в Україні: на шляху до вдосконалення: [монографія] / О. О. Кравченко; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Симферополь: Крим. письменник, 2010. – 212 с.

#### **3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті**

3.3.1. <https://my.gov.ua/info/news/207/details>


3.3.2. <https://nads.gov.ua/>

3.3.3. <http://www.me.gov.ua/Documents/List?lang=uk-UA&tag=ReiestrAdministrativnikhPoslug>

3.3.4. <http://www.management.com.ua>

3.3.5. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Правове регулювання публічної служби»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-2019
		стор. 9 з 11	

#### 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Вид навчальної роботи	Модуль №1	
Виконання завдань на практичних заняттях	1 семестр	1 семестр
	46×15 = 60	56×2 = 10
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	8	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 1 студент має набрати не менше</i>	<i>50 балів</i>	<i>24 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи № 1/ Підсумкова семестрова контрольна робота	32	20
<b>Усього за модулем № 1</b>	100	100
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.


4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

4.5. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Правове регулювання публічної служби»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 13.01.02-2019
		стор. 10 з 11	

<b>67-74</b>	<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
<b>60-66</b>		<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
<b>35-59</b>	<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки).

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: *92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E* тощо.

4.8. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				