

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра «Економіки та публічного управління» (№ 601)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



Вероніка КОВАЛЬЧУК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«29» серпня 2025 р.

СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: **D «Бізнес, адміністрування та право»**

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: **D4 Публічне управління та адміністрування**

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: **Управління та адміністрування регіональних економічних систем**

(найменування освітньої програми)

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

Силабус введено в дію з **01.09.2025 року**

Харків – 2025 р.

Розробник:

доктор наук з державного управління, професор,
професор кафедри Андрій ДЄГТЯР

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри економіки та
публічного управління (№ 601)

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри 601,

д. н. держ. упр., професор
(науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Вероніка КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Представник студентського самоврядування від факультету № 6



(підпис)

Софія КОВАЛЬЧУК
(м'я та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Дегтяр Андрій Олегович, д.н. з держ. упр., професор, заслужений діяч науки і техніки України. З 2020 року викладає в університеті наступні дисципліни:

- Публічна політика у сфері соціально-гуманітарного розвитку;
- Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні;
- Публічна служба та місцеве самоврядування;
- Методи прийняття управлінських рішень.

Напрями наукових досліджень:

- організаційно-аналітичне забезпечення прийняття та реалізації державно-управлінських рішень;
- публічне управління соціально-гуманітарним розвитком України;
- державне регулювання соціально-економічних процесів в Україні.

Контактна інформація:

e-mail a.diegtiar@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	2
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<u>денна</u> : 4 кредитів ЄКТС / 120 годин (32 аудиторних, з яких: лекції – 16, практичні – 16; СРЗ – 88); <u>заочна</u> : 4 кредитів ЄКТС / 120 годин (4 аудиторних, з яких: лекції – 2, практичні – 2; СРЗ – 116)
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні, самостійна робота.
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – іспит
Пререквізити	Правове забезпечення публічного управління, Методологія та організація наукових досліджень; Цифрові платформи в управлінській діяльності
Кореквізити	Управління персоналом в публічній сфері, Стратегічне управління, Публічне управління в економічній сфері
Постреквізити	Публічно-приватне партнерство в аерокосмічній галузі, Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета

Надання знань про сутність та систему публічної служби, її види та правові засади, вироблення у студентів умінь практичного застосування при вирішенні професійних завдань законодавства, що регулює відносини у сфері публічної служби (державної служби в органах виконавчої влади України, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, а також служби в органах місцевого самоврядування).

Завдання

Формування у студентів належного рівня знань щодо основних понять у сфері публічної служби, її видів та системи, положень щодо управління державною службою, правового статусу державних службовців, проходження державної служби, запобігання корупції у публічній службі, особливостей служби в Апараті Верховної Ради України, апараті органів судової влади, правоохоронних органах, в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності:**
загальні:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;
- Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
- Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові):

- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;
- Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;
- Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

- Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;
- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувач будуть досягнуті наступні **результати навчання**:

- Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.
- Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
- Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.
- Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1.

Правові та організаційні основи державної служби. Кадрова політика та державна служба.

Тема 1. Історія публічної служби

Питання для розгляду:

- Запровадження державної служби.
- Становлення публічної служби в умовах Незалежності.
- Роль Української Академії державного управління при Президентові України в розвитку державної служби.

Завдання для практичних занять

- Законодавчі акти України, які сприяли розвитку державної служби.

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

- Сучасні напрямки та тренди реформування публічної служби.

Тема 2. Теоретичні засади публічної служби

Питання для розгляду:

Сутність і поняття публічної служби.

Ознаки публічної служби.

Основні характеристики публічної служби.

Основні засади формування публічної служби.

Завдання для практичних занять

Законодавча база, яка регламентує діяльність публічної служби.

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

Види публічної служби (політична, державна, безпекова, правнича, муніципальна, патронатна), їх характеристики та особливості.

Тема 3. Політична служба

Питання для розгляду:

- Природа і поняття політичної служби.
- Політичні посади, їх особливості.
- Політична відповідальність носіїв державної влади.

Завдання для практичних занять

- Політичні діячі (політики).
- Президент України.
- Голова Верховної Ради України, його заступники, народні депутати України.
- Члени Кабінету Міністрів України.
- Заступники міністрів.

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

- Формування державної політики, політична пропозиція, зелені та білі книги.

Тема 4. Державна служба

Питання для розгляду:

Організаційно-функціональні принципи діяльності інституту державної служби.

- Функції державної служби.
- Адміністративна державна служба.
- Поняття і правовий статус державного службовця.
- Поняття посади і посадової особи.
- Класифікація посад державної служби.

Завдання для практичних занять

- Проходження державної служби.
- Спеціалізована державна служба.

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

- Дипломатична служба.
- Податкова і митна служба.

Тема 5. Безпекова служба

Питання для розгляду:

- Військова служба.
- Служба у Збройних Силах України.
- Розвідувальна служба.
- Державна спеціальна служба транспорту.
- Правоохоронна служба.

Завдання для практичних занять

- Поліцейська служба.
- Гвардійська служба.
- Прикордонна служба.
- Охоронна служба.
- Розслідувальна служба.
- Антикорупційна служба.

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

- Кримінально-виконавча служба.
- Служба в податковій міліції.
- Служба безпеки.
- Служба безпеки України.
- Служба спеціального зв'язку та захисту інформації.
- Служба цивільного захисту.

Модульний контроль 1

Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).

Змістовний модуль 2.

Сучасні моделі державної служби: міжнародний досвід і тенденції розвитку.

Тема 6. Правнича служба

Питання для розгляду:

- Суддівська служба.
- Суддя Конституційного Суду України.
- Вимоги та обмеження, встановлені для суддів Конституційного Суду.
- Статус суддів.
- Прокурорська служба.
- Статус прокурора.

Завдання для практичних занять

- Порядок відбору та призначення на посаду судді.
- Адміністративні посади в суді.
- Функції прокуратури.
- Добір кандидатів на посаду прокурора та їх призначення.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

- Вимоги до суддів.
- Адміністративні посади прокурорів.

Тема 7. Муніципальна служба

Питання для розгляду:

- Теоретичні засади муніципальної служби.
- Служба на виборних посадах.
- Сільський, селищний, міський голова.
- Староста.
- Секретар сільської, селищної, міської ради.
- Голова районної (районної у місті), обласної ради.
- Заступники голови районної (районної у місті) обласної ради.
- Заступники сільського, селищного, міського голови.
- Служба на адміністративних посадах.
- Поняття і правовий статус муніципального службовця.

Завдання для практичних занять

- Керівник служби в органах місцевого самоврядування.
- Поняття посади та їх класифікація.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Проходження муніципальної служби.

Тема 8. Патронатна служба

Питання для розгляду:

Сутність і визначення патронатної служби.

Функції патронатної служби.

Відмінності патронатної і державної служб.

Завдання для практичних занять

Правові засади проходження працівниками патронатної служби.

Юридична відповідальність працівників патронатної служби.

Особливості патронатної служби.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Характеристика посад патронатної служби, їх завдання, обов'язки та повноваження.

Тема 9. Децентралізація як основний напрям реформування місцевого самоврядування

Питання для розгляду:

- Поняття і сутність категорії «децентралізація»: базові аспекти і проблеми сучасного розуміння.
- Шляхи реалізації реформи місцевого самоврядування.
- Типи децентралізації, їх характеристика.

Завдання для практичних занять

- Європейська Хартія місцевого самоврядування як ключовий орієнтир на шляху децентралізації та реформування місцевого самоврядування.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

- Світовий досвід децентралізації та розвитку місцевого самоврядування.

Тема 10. Концептуальні та правові засади реформування місцевого самоврядування в умовах децентралізації повноважень в Україні

Питання для розгляду:

Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади.

Добровільне об'єднання територіальних громад.

Завдання для практичних занять

Практика створення об'єднаних територіальних громад.

Повноваження органів місцевого самоврядування в умовах децентралізації.

Делеговані повноваження.

Податки, за рахунок яких формують місцеві бюджети.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

«Розумне зростання» в об'єднаних територіальних громадах.

Модульний контроль 2

Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).

5. Контрольна робота

Контрольна робота передбачена навчальним планом і передбачає написання та презентацію студентом творчої роботи, у якій він повинен:

- запропонувати структуру;
- обґрунтувати чисельність і розрахувати витрати на утримання одного з видів публічної служби (політичної, державної, патронатної, безпекової, правничої, муніципальної) в рамках окремого регіону на підставі діючих нормативів.

Розміри регіону, вид публічної служби узгоджуються з викладачем перед початком виконання контрольної роботи.

Виконання цієї роботи орієнтоване на практичне застосування знань і розвиток вмінь, здобутих в процесі лекційних і практичних занять, самостійного опрацювання навчальних матеріалів та обдумування студентом питань відповідно до обраної тематики. Викладення необхідних матеріалів повинно бути лаконічним, чітко сформульованим і відповідати суті проблеми. Результатом написання творчої роботи є обґрунтований авторський висновок щодо обраної тематики і можливі практичні рекомендації. У якості творчої (контрольної) роботи може бути написання та публікація тез доповідей відповідного спрямування на Всеукраїнських та Міжнародних науково-практичних конференціях.

Контрольна робота повинна бути підготовлена студентом індивідуально. Вона надається у електронному вигляді (файлом) викладачеві, а її результати презентуються під час її захисту та відповідей на поставлені запитання.

Контрольна робота має висвітлювати:

- основні теоретичні положення за обраною темою;
- практичне значення теоретичних положень, можливі підходи та шляхи їх практичного застосування;
- висновки, що коротко відображають результати проведеного слухачем дослідження;
- перелік використаних джерел, оформлених згідно із вимогами.

Контрольна робота має бути оформлена як документ Microsoft Word формату А4, шрифт Times New Roman, 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5, поля – 2 см з усіх боків. Титульний аркуш контрольної роботи повинен мати такий зміст: назва університету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; питання роботи; прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, шифр академічної групи; рік написання контрольної роботи. За титульним аркушем слідує план контрольної роботи, в якому треба виділити всі її структурні частини. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного пункту. Обсяг контрольної роботи визначається вмінням студента стисло і водночас вичерпно розкрити тему: узагальнити теоретичні напрацювання за напрямом, що розглядається, оцінити їх прикладне значення, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції. Обсяг роботи – 10-15 сторінок. Обов'язковою вимогою є чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [N, с. М] (N означає номер джерела у наведеному в кінці їх переліку, а М – номер сторінки у цьому джерелі). Бажано використовувати в контрольній роботі таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Перелік використаних джерел (не менше 7 позицій) оформляється згідно з діючими правилами. У контрольній роботі мають бути обов'язково викладені авторські висновки та пропозиції.

6. Методи навчання

Словесні, наочні, практичні.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Активність під час аудиторної роботи	0...1	4	0... 4
Виконання і захист практичних робіт	0... 4	4	0... 16
Модульний контроль	0...10	1	0...20
Змістовний модуль 2			
Активність під час аудиторної роботи	0...1	4	0... 4
Виконання і захист практичних робіт	0...4	4	0...16
Модульний контроль	0...10	1	0...20
Контрольна робота	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Прийнята шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
01-59	незадовільно з можливістю повторного складання

Під час складання семестрового іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів. Білет для іспиту складається з двох теоретичних питань, максимальна кількість балів за кожне питання 50 балів, що складає в сумі 100 балів.

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74) – мати мінімум знань і умінь для забезпечення програмних результатів навчання. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Добре (75-89) – знати основні теми дисципліни. Достатньо знати групи основних ознак адміністративного процесу в органах публічного управління в площині внутрішньої (закритої ззовні) діяльності органів публічної влади; вміти проводити аналіз нормативно-правового забезпечення управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Відмінно (90-100) – мати знання, що дозволять самостійно, вільно та обґрунтовано відповідати на будь які питання щодо сучасних механізмів управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах в Україні, вміти виміряти продуктивність, результативність та ефективність публічного адміністрування виконувати діагностику розвитку регіональних економічних систем в процесі прийняття державно-управлінських рішень, мати уявлення про шляхи вдосконалення механізму управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах в Україні. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять. Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Здобувачі освіти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, повинні протягом тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття мають бути відпрацьовані на найближчій консультації протягом тижня після їх пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання пропущених занять шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Дотримання вимог академічної доброчесності здобувачами освіти під час вивчення навчальної дисципліни. Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

Роботи здобувачів освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти становлять приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu.ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

- Тексти лекцій згідно структури навчального модулю
- Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів
- Методичні рекомендації для практичних занять
- Завдання для поточного контролю знань студентів
- Тестові завдання для контролю знань з дисципліни
- Завдання для підсумкового контролю знань
- Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=6839>

12. Рекомендована література

Базова

1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – №24. – С. 170.
Редакція від 08.08.2021, підстава - 1684-IX
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Офіц. вісник України. – 1999. – № 18. – С. 190.
Редакція від 01.08.2021, підстава - 1702-IX
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
3. Публічна служба: Навч. посібн. / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська, Є.І. Бородин та ін.; за заг. ред С.М. Серьогіна.- Дніпро: ГРАНІ, 2018.- 384 с.
4. Місцеве самоврядування в Україні/ С.В. Петков, Д.В. Журавльов, О.Ю. Дрозд, В.Г. Дрозд.- К.:ЦУЛ, 2021.- 452 с.
5. Ботвінов Р. Г. Публічна служба особливого призначення в Україні: монографія. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 279 с.
6. Державна служба: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президенті України. Київ; Одеса: НАДУ, 2021. Т. 1. 372 с.
7. Державна служба: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президенті України. Київ; Одеса: НАДУ, 2021. Т. 2. 348 с.
8. Куйбіда В. С., Хорошенюк О. В. Організація публічної служби в Україні: монографія. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2020. 272 с.

Допоміжна

1. Кравченко В. В., Пітцик М. В. Муніципальне право України: навч. посіб. Київ: Атіка, 2018.- 672 с.
2. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Атіка, 2019.- 160 с.
3. Руденко М. В., Рибалко Г. С. Судова влада та правоохоронні органи України: підручник для студ. вищих юрид. навч. закладів. Харків: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2014.- 285 с.
4. Ткаченко Є. В. Основні характеристики політичних посад в органах публічної влади. *Форум права*. 2016. № 4. С. 296–303.

12. Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Національного інституту стратегічних досліджень. – Режим доступу : <http://www.niss.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Офіційне інтернет-представництво Президента України Володимира Зеленського. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>
4. Офіційний веб-сайт Харківської обласної військової адміністрації. – Режим доступу : <http://www.kharkivoda.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Центру політико-правових реформ. – Режим доступу : <http://www.pravo.org.ua/>