

ОСОБЛИВОСТІ ПРИЙНЯТТЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ АКТІВ НАЧАЛЬНИКА ВІЙСЬКОВОГО ГАРНІЗОНУ В УКРАЇНІ

У статті розкрито форми виразу та правового оформлення управлінських рішень начальника військового гарнізону. Проаналізовано сучасні дослідження правових актів управління в країнах Європейського Союзу. Виділено три групи адміністративних актів начальника військового гарнізону в Україні, розкрито їх форми та особливості. Проаналізовано процедуру прийняття адміністративних актів начальника військового гарнізону в нашій державі.

Ключові слова: начальник військового гарнізону, адміністративні акти, наказ, розпорядження, службові документи, стадії прийняття.

В статье раскрыты формы выражения и правового оформления управленческих решений начальника военного гарнизона. Проанализированы современные исследования правовых актов управления в странах Европейского Союза. Выделены три группы административных актов начальника военного гарнизона в Украине, раскрыты их формы и особенности. Проанализирована процедура принятия административных актов начальника военного гарнизона в нашем государстве.

Ключевые слова: начальник военного гарнизона, административные акты, приказ, распоряжение, служебные документы, стадии принятия.

The article reveals the forms of expression and legal formulation of managerial decisions of the head of the military garrison. The modern investigations of legal acts of management in the countries of the European Union are analyzed. Three groups of administrative acts of the Chief of the Military Garrison in Ukraine are distinguished, their forms and peculiarities are revealed. The procedure of acceptance of administrative acts of the head of the military garrison in our state is analyzed.

Key words: chief of the military garrison, administrative acts, order, orders, official documents, stages of adoption.

Вступ. Адміністративні акти є одним із найважливіших інститутів адміністративного права, оскільки в його межах здійснюються найважливіші функції публічного управління. Видання адміністративних актів є однією з найбільш поширених форм управлінської діяльності державних органів та їх посадових осіб, зокрема начальника військового гарнізону.

Під час здійснення управлінської діяльності начальник військового гарнізону постійно видає велику кількість адміністративних актів із питань організації та виконання загальногарнізонних заходів та завдань. Однак сьогодні відсутній чітко закріплений у законодавстві, а також серед актів органів військового управління порядок прийняття адміністративних актів начальника військового гарнізону, що в окремих випадках призводить до ускладнення його діяльності та виконання завдань у межах гарнізону.

Аналіз останніх досліджень. Поняттю адміністративного-правового акта, його сутності та змісту приділено увагу в працях багатьох науковців, серед яких такі: А.В. Авер'янов, О.М. Бандурка, Д.Я. Бахрах, Ю.П. Битяк, А.С. Васильєв, І.І. Веремеєнко, І.А. Галаган, С.М. Гусаров, І.Л. Голосніченко, С.Т. Гончарук, Є.В. Додін, В.В. Зуй, Л.Я. Коваль, Ю.М. Козлов, І.Б. Коліушко, В.К. Колпаков, А.Т. Комзюк, Б.М. Лазарєв, О.І. Остапенко, Н.Г. Салищева, В.Е. Севрюгін, М.М. Тищенко, В.К. Шкарупа, О.Л. Шергін, О.М. Якуба та інші. Однак питання адміністративних актів начальника військового гарнізону є малодослідженим. Тому проблеми визначення сут-

ності та особливостей їх прийняття як основної форми реалізації повноважень начальника військового гарнізону потребують додаткового дослідження.

Постановка завдання. Метою статті є з'ясування сутності та особливостей прийняття адміністративних актів начальника військового гарнізону в Україні.

Результати дослідження. Формами реалізації повноважень начальника гарнізону є прийняття ним управлінських рішень, які оформляються адміністративними актами.

У науковій літературі поряд із терміном «адміністративні акти» [1] учені використовують й інші категорії, зокрема «правові акти державного управління» [2, с. 138], «індивідуальні акти управління» [3], «індивідуальні адміністративні акти» [4].

У більшості країн Європейського Союзу правові акти управління визначають як адміністративні акти та є індивідуальними рішеннями та заходами. Так, під адміністративним актом у більшості документів Ради Європи, Європейської Комісії та Європейського суду з прав людини розуміється «будь-який індивідуальний захід або рішення: а) який прийнято під час здійснення публічної влади; б) який має характер прямої дії та правомірно або неправомірно торкається прав, свобод та інтересів приватних осіб; в) який не є актом, що виконується під час здійснення судових функцій» [5, с. 21]. Так само адміністративні акти визначаються й у законодавстві Федеративної Республіки Німеччина, Польщі, Естонії [6, с. 205].

Ураховуючи специфіку виконання посадових обов'язків начальником військового гарнізону, у повсякденній діяльності він здійснює управління особовим складом гарнізону за допомогою актів військового управління, які виступають формою виразу та правового оформлення управлінських рішень. Указані акти розглядаються найважливішим засобом практичної реалізації повноважень начальника військового гарнізону й досягнення поставлених перед ним цілей. Акти військового управління дозволяють досить докладно регламентувати весь спектр багатограних відносин, що складаються у військовому гарнізоні.

У науковій літературі акти військового управління визначені як «засновані на чинному законодавстві офіційні владні приписи, спрямовані на врегулювання специфічного виду суспільних відносин, що виникають у сфері організації військового управління та життєдіяльності Збройних Сил України та інших військових формувань і деяких правоохоронних органів, ухвалені уповноваженими на те суб'єктами в межах визначеної законодавством компетенції, з дотриманням установленної процедури і форми, що породжують певні юридичні наслідки і є обов'язковими до виконання всіма суб'єктами, яким вони адресовані» [7, с. 111].

Акти військового управління виступають різновидом актів управління та повною мірою відповідають усім ознакам, притаманним таким актам.

Колектив авторів монографії «Демократичні засади державного управління та адміністративне право» за загальною редакцією В.Б. Авер'янова, називають такі загальні вимоги до будь-якого акту управління:

- відповідність положенням Конституції, чинним законам та іншим нормативно-правовим актам згідно з їхньою ієрархічністю;
- непорушність та необмежуваність установлених та гарантованих чинним законодавством прав, свобод та законних інтересів фізичних осіб, громадських об'єднань, підприємницьких та комерційних організацій;
- використання під час видання акта управління лише тих найменувань, які передбачені чинним законодавством та правовим актом, що видається конкретним органом виконавчої влади;
- суворе дотримання встановленого порядку підготовки, обговорення та ухвалення встановлених актів управління (дотримання принципу колегіальності у передбачених законом випадках; узгодження проектів актів управління із зацікавленими сторонами; забезпечення відкритості у правотворчому процесі, який полягає у забезпеченні вільного доступу до інформації щодо проектів нормативно-правових актів, чинних та скасованих нормативно-правових актів);
- видання правового акта управління уповноваженим на це органом (посадовою особою) і в межах його компетенції;
- різні за найменуваннями акти управління видаються різними органами [8, с. 154].

Акти військового управління поряд із загальними ознаками актів управління мають певні специфічні риси, що зумовлені специфікою завдань Збройних Сил України та інших військових формувань, які спрямовані на забезпечення обороноздатності держави та різних аспектів військового будівництва.

М.М. Тищенко виділяє такі особливості актів військового управління:

а) до суб'єктів їх ухвалення належать органи військового управління та їх посадові особи, повноваження яких нормативно закріплюються у суворій відповідності до організаційної структури управлінського механізму в цій сфері;

б) специфічне коло суб'єктів, яким адресується акти військового управління: військовослужбовці, працівники Збройних Сил України та інших військових формувань, в окремих випадках й інші особи;

в) підвищений ступінь обов'язковості до виконання, що зумовлене самою сутністю військової дисципліни, реалізацією принципу єдиноначальності у Збройних Силах України;

г) підвищена відповідальність військовослужбовців за невиконання або порушення актів військового управління;

д) необхідність підтримання режиму секретності під час видання актів військового управління, їх виконання, зберігання та використання, а також у встановленні відповідальності за розголошення відповідних відомостей [7, с. 111].

Із метою приведення питань гарнізонної служби в зонах відповідальності оперативних командувань, відповідно до Перспективного розподілу території України на військово-сухопутні зони відповідальності оперативних командувань Збройних Сил України, начальником гарнізону відпрацьовується така документація:

- наказ про вступ до виконання обов'язків начальником гарнізону;
- наказ про призначення посадових осіб гарнізону;
- наказ про призначення старших військових містечок;
- наказ про організацію гарнізонної служби;
- наказ про закріплення за військовими частинами військових пам'ятників, братських могил, військових цвинтарів;
- наказ про організацію купання військовослужбовців гарнізону;
- наказ про перехід військових частин на літню або зимову форму одягу;
- наказ про початок (кінець) опалювального періоду в гарнізоні;
- наказ про стан військової дисципліни та гарнізонної служби;
- наказ про заходи протидії диверсійно-терористичним актам на об'єктах гарнізону;
- план посилення охорони гарнізонних об'єктів;
- план пожежної безпеки гарнізону;
- план перевірки посадовими особами гарнізону військових частин;
- план перевірки посадовими особами гарнізону стану вартової та внутрішньої служби у всіх військових частинах гарнізону;
- план загальногарнізонних заходів;
- план приведення гарнізону в бойову готовність;
- розклад гарнізонних варт (за наявності);
- витяг із наказу командувача військ оперативного командування про визначення меж гарнізону;
- аналіз стану військової дисципліни, гарнізонної та вартової служби в гарнізоні [9].

Акти начальника військового гарнізону умовно можна розподілити на три групи: накази; розпорядження; інші службові документи (плани, відомості, графіки, розклади тощо).

Накази є найбільш розповсюдженими актами, які видає начальник військового гарнізону. Вони видаються на основі повноважень останнього і врегульовують питання забезпечення військової дисципліни та правопорядку серед військовослужбовців гарнізону, організації служби гарнізонних варт, охорони та оборони військових об'єктів, бойової та мобілізаційної готовності гарнізону, проведення гарнізонних заходів за участю військ та інші питання загальногарнізонного значення.

Наказ є конкретним волевиявленням і є обов'язковим до виконання підлеглими. За своєю сутністю накази начальника гарнізону виступають дієвим засобом належної організації життєдіяльності військовослужбовців гарнізону, реалізації функцій військового управління в гарнізоні та сприяють втіленню в життя загальногарнізонних заходів. Накази можуть видаватися з будь-яких питань життєдіяльності та управління.

Слід звернути увагу на розпорядження, як вид акту військового управління, що може видаватися комендантом гарнізону від імені начальника гарнізону.

Розпорядження – це розпорядчий службовий документ, який видається військовим комендантом гарнізону від імені начальника гарнізону. Розпорядження видаються з окремих питань і

тільки у випадках, коли вони не можуть бути віддані усно. Про всі найбільш важливі розпорядження комендант гарнізону доповідає начальнику гарнізону [10].

Начальник військового гарнізону видає акти відповідно до особливої процедури, організаційними формами якої є стадії. Однак указана процедура не закріплена на законодавчому рівні, а також серед актів військового управління Міністерства оборони України та інших органів військового управління. Слід зазначити, що відсутність чітко встановлених процедур в окремих випадках призводить до ускладнення діяльності начальника військового гарнізону та виконання завдань у межах гарнізону. Оскільки порушення (невиконання) тих чи інших дій може призвести до скасування виданого акту вищим органом або в судовому порядку; не доведення до адресатів акту – до невиконання його вимог; відсутність контролю за його виконанням – до низького ступеню виконання поставлених завдань та інших негативних наслідків.

Тому вважається доцільним визначити процесуальну природу прийняття адміністративних актів начальника військового гарнізону та закріпити цей порядок на законодавчому рівні. Адже сам акт – це безпосередній результат діяльності не лише начальника військового гарнізону, а й інших зацікавлених структурних підрозділів та їх посадових осіб.

У цьому випадку варто звернутися до теорії права. Стосовно цього С.С. Алексєєв зазначає, що процес видання всіх нормативних актів може бути розподілений на окремі стадії. Зрозуміло, що видання деяких нормативних актів проходить більш спрощену процедуру. Однак основні стадії є загальними для правотворчого процесу в цілому [11, с. 16].

У країнах Європейського Союзу загальна модель прийняття адміністративних актів представлена на трьох рівнях: 1) внесення ініціативи; 2) обговорення; 3) ухвалення рішення [12, с. 94].

На законодавчому рівні в Україні не закріплено єдині стадії для прийняття нормативно-правового акту. Адже зміст та етапи процесу видання нормативно-правового акту мають певні особливості, які залежать від діяльності того чи іншого органу, їх посадових осіб, структури, призначення акта, його юридичної природи та інших обставин. А процедура прийняття нормативно-правових актів різних видів не може бути однаковою для всіх суб'єктів правотворення.

Серед науковців відсутнє єдине розуміння кількості стадій, які складають процес створення будь-якого нормативно-правового акта.

Наприклад, В.М. Горшенєв виділяє три етапи: 1) підготовка проекту нормативного акта (попередня стадія правотворчості); 2) обговорення і прийняття нормативного акта (основна стадія правотворчості); 3) уведення в дію нормативного акта (вирішальна стадія правотворчості) [13, с. 156]. А.О. Нечитайленко називає вісім стадій: 1) підготовка нормативно-правових актів; 2) обговорення; 3) розгляд; 4) унесення виправлень; 5) прийняття; 6) затвердження; 7) підписання; 8) обов'язкова реєстрація [14, с. 103].

М.М. Тищенко виокремлює такі стадії у загальному плані процедури прийняття акта військового управління:

- 1) розгляд питання про необхідність і доцільність прийняття того чи іншого акта військового управління;
 - 2) визначення кола питань, що буде охоплювати акт військового управління;
 - 3) аналіз й обрання відповідних правових норм, що виступають юридичним підґрунтям для ухвалення конкретного управлінського рішення і підготовки проекту акта військового управління;
 - 4) ухвалення рішення про видання акта військового управління та надання йому відповідної форми;
 - 5) належне оформлення прийнятого акта військового управління;
 - 6) доведення прийнятого акта військового управління до відповідного адресата [7, с. 123].
- На основі аналізу процедури прийняття адміністративних актів начальника військового гарнізону, дисертантом пропонуються такі стадії порядку його прийняття: 1) установлення необхідності видання акта; 2) підготовка проекту акта; 3) погодження проекту акта; 4) прийняття акта; 5) реєстрація акта; 6) доведення акта до адресатів; 7) контроль за виконанням акта.

Доцільно більш детально розглянути порядок прийняття адміністративного акта начальника військового гарнізону, який містить здійснення відповідного переліку послідовних дій.

Перша стадія визначає необхідність для видання акта начальника військового гарнізону. Так, підставою для створення акта є необхідність та об'єктивна потреба у засвідченні наявності та змісту управлінських дій начальника військового гарнізону. Право ініціативи прийняття акта, крім особистого волевиявлення начальника військового гарнізону та військових службових осіб гарнізону, також належить вищестоящому органу (начальникові). На цьому етапі з'ясовується

та аналізується фактичний стан справ у відповідній сфері правового регулювання, визначають предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання, передбачають правила і процедури, які б унеможливили вчинення корупційних правопорушень.

Друга стадія передбачає безпосередню підготовку проекту акта начальника військового гарнізону, яка покладається на структурний підрозділ або окрему посадову особу.

Підготовка проекту акта має починатися з ретельного вивчення суті питання, яке підлягає вирішенню, законодавчих та інших нормативно-правових актів, усього переліку чинних наказів, які регулюють це питання, міжнародних зобов'язань України, інших додаткових матеріалів (звітів, пропозицій, узагальнень, доповідей, актів тощо). Проект акта має відповідати Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, указам та розпорядженням Президента України, постановам та розпорядженням Кабінету Міністрів України, а також раніше виданим розпорядчим документам та дорученням органів військового управління вищого рівня.

Акт начальника гарнізону повинен сприяти забезпеченню високої бойової готовності адміністративно-правових структур гарнізону, відповідати сучасним завданням військ (сил), сприяти вдосконаленню організаційно-штатної структури органів управління, враховувати об'єктивні можливості для виконання вимог, які в них викладаються, з якнайменшими витратами матеріальних, фінансових та інших ресурсів. Акт повинен повністю охоплювати питання, які вирішуються. З одного і того самого питання видається, як правило, один акт.

Крім того, під час підготовки та оформлення проекту акта необхідно використовувати обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, також можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню акта або способу його відпрацювання. Так, акти начальника військового гарнізону оформляються з використанням таких реквізитів (за Державним стандартом України ДСТУ 4163 – 2003): зображення Державного Герба України; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу організації; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; місце складення або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію.

Після підготовки проекту акта необхідно пройти процедуру погодження проекту акта – третя стадія.

Проекти актів начальника військового гарнізону погоджуються (візуються) посадовою особою, яка створила документ, його заступниками відповідно до розподілу повноважень та обов'язків, помічником начальника військового гарнізону з правової роботи та іншими посадовими особами. Проекти актів, які потребують фінансових витрат, підлягають погодженню з начальником фінансово-економічної служби гарнізону. При чому помічником начальника військового гарнізону з правової роботи проекти актів перевіряються на відповідність чинному законодавству обов'язково за наявності всіх необхідних погоджень (віз).

Погодження (віза) проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.

Якщо в процесі погодження до проекту акта начальника військового гарнізону внесено зауваження (надано пропозиції), то посадова особа, що підготувала його, зобов'язана провести обговорення проекту акта із зацікавленими сторонами з метою пошуку взаємоприйнятного рішення. Посадова особа, яка розробляла проект акта, у разі згоди із зауваженнями (пропозиціями), уносить до проекту необхідні зміни (поправки). Якщо такого рішення не прийнято, то проект акта візуються із зауваженнями і пропозиціями до проекту акта, які викладаються на окремому аркуші. Про зауваження (пропозиції) обов'язково повідомляють начальника військового гарнізону.

Стадія прийняття акта включає підписання акта начальником військового гарнізону після оформлення всіх необхідних погоджень (віз). У разі відсутності начальника військового гарнізону адміністративно-правовий акт підписується особою, яка виконує його обов'язки. Після підписання акта начальником військового гарнізону зміни до нього вносяться лише шляхом видання відповідного нового акта про внесення змін.

Акти начальника військового гарнізону оформляються на бланку конкретного виду акта (із зазначенням на бланку назви виду акта).

Після підписання акт потребує належного оформлення – стадія реєстрації акту начальника військового гарнізону. Акти начальника військового гарнізону мають реєструватися в Книзі обліку наказів і розпоряджень начальника військового гарнізону. Акти з обмеженим доступом реєструються окремо, кожний за своїм переліком, і мають свою нумерацію.

Реєстрація, видання, розмноження, розсилання несекретних актів начальника військового гарнізону, зберігання їх оригіналів та перших примірників копій, підготовка до передавання до архіву Міністерства оборони України покладаються на службу діловодства, актів, які мають обмежений доступ, – на режимно-секретний орган.

Після реєстрації акт треба довести до адресатів – особового складу гарнізону, якого стосується виконання цього акту.

Акти відправляються службою діловодства адресатам із використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, а також із використанням автоматизованого способу діловодства. Під час автоматизованого способу розрахунки розсилки актів начальника військового гарнізону складаються на окремому аркуші та підписуються посадовою особою, яка розробляла акт. За необхідності невідкладного повідомлення, акт доставляється адресатові особисто нарочним способом відповідальним виконавцем.

Розсилка актів з обмеженим доступом «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості» здійснюється через режимно-секретні органи. Варто зазначити, що вказані акти надсилаються до адміністративно-правових структур гарнізону, які мають спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Завершальною стадією прийняття акта начальника військового гарнізону, на думку дисертанта, є контроль за його виконанням. Цей етап здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та підвищення персональної відповідальності кожної посадової особи за доручену справу.

Контроль за виконанням завдань, визначених в актах, начальник військового гарнізону здійснює особисто або доручає іншій посадовій особі та включає взяття їх на контроль, визначення форм і методів контролю, контроль за станом виконання, зняття (прийняття рішення щодо зняття) актів із контролю, направлення виконаного акта до справи, облік, узагальнення та аналіз стану виконання актів, інформування начальника військового гарнізону про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням актів здійснюється за допомогою журналу контролю за виконанням актів, контрольної картки, сформованої в автоматизованій системі (базі даних).

Крім того, перевірка перебігу виконання акта начальником військового гарнізону проводиться на всіх етапах проходження акта до закінчення строку його виконання.

Зняти акт з контролю може лише начальник військового гарнізону. Дані про виконання акта і зняття його з контролю вносяться до контрольної картки та відповідних облікових форм.

Слід зазначити, що начальник військового гарнізону під час прийняття акта передбачає відповідний механізм контролю за виконання ухваленого рішення, який певною мірою забезпечує ефективність дії акта.

Висновки. Для забезпечення належного рівня управлінської діяльності в гарнізоні начальник військового гарнізону приймає адміністративні акти в межах визначених повноважень. Указані акти видаються у встановленій формі відповідно до вимог законодавства та спрямовані на досягнення управлінського результату в межах гарнізону.

Список використаних джерел:

1. Гриценко І.С. Від адміністративного припису до індивідуального акта управління: деякі питання розвитку адміністративно-правової термінології / І.С. Гриценко // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Юридичні науки. – 2007. – Вип. 75. – С. 64-66.
2. Адміністративне право України: Підручник / Ю.П. Битяк, В.М. Гарашук, О.В. Дьяченко та ін.; За ред. Ю.П. Битяка. – К.: Юрінком Інтер, 2007. – 544 с.
3. Адміністративне право України. Академічний курс: підручник: у 2-х томах: Том 1. Загальна частина / ред. колегія: В.Б. Авер'янов (голова). – К.: Юридична думка, 2004. – 584 с.
4. Школик А.М. Індивідуальні адміністративні акти як основна форма діяльності публічної адміністрації / А.М. Школик // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. – 2012. – № 1(Ч. 1). – С. 329-334.

5. Тимошук В.П. Адміністративні акти: процедура прийняття та припинення дії : монографія / В.П. Тимошук. – К. : «Конус-Ю», 2010. – 296 с.
6. Купченко Т.Б. Адміністративно-правові аспекти реалізації повноважень Президента України у сфері боротьби з організованою злочинністю / Т.Б. Школик // Боротьба з організованою злочинністю і корупцією (теорія і практика). – 2012. – № 2(28). – С. 201-213.
7. Військова адміністрація : навч. посіб. / М.М. Тищенко, В.В. Богущкий, Є.І. Григоренко; за заг. ред. М.М. Тищенка. – 2-ге вид., переробл. та допов. – Х. : Право, 2014. – 364 с.
8. Демократичні засади державного управління та адміністративне право : монографія / Кол. авт.: Шемшученко Ю.С., Авер'янов В.Б., Андрійко О.Ф., Кресіна І.О., Нагребельний В.П. та ін. ; за заг. ред. В.Б. Авер'янова. – К. : Видавництво «Юридична думка», 2010. – 496 с.
9. Рішення першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 05.11.2015 р. № 348/3391 (вих. в/ч А0105 № 26326 від 06.11.2015 р.).
10. Військове документування та діловодство: Навч. посібник / І.М. Крутько, С.Ю. Поляков. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2003. – 38 с.
11. Алексеев С.С. Структура советского права / Алексеев С.С. – М. : Юрид. лит., 1975. – 264 с.
12. Шпакович О. Особливості правових актів та правотворча діяльність Європейського Союзу / О. Шпакович // Законотворчість. Проблеми гармонізації законодавства України з міжнародним та європейським правом : зб. наук.-практ. матеріалів. Бібліотека Української школи законотворчості. – К., 2005. – Вип. 4. – С. 61–67.
13. Горшенев В.М. Способы и организационные формы правового регулирования в социалистическом обществе / Горшенев В.М. – М. : Юрид. лит., 1972. – 258 с.
14. Нечитайленко О.А. Основы теории права : учеб. пособие / Нечитайленко О.А. – Харьков : Фирма «Консул», 1998. – 176 с.