

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної
школи суддів України
19 травня 2015 року № 25

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ науково-методичного супроводження психологічної підготовки суддів Національної школи суддів України

1. Загальні положення

1.1. Відділ науково-методичного супроводження психологічної підготовки суддів Національної школи суддів України є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі – Відділ, НШСУ відповідно), підпорядковується ректору НШСУ, підзвітний та підконтрольний проректору з науково-дослідної роботи НШСУ, який здійснює координацію діяльності Відділу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України “Про судоустрій і статус суддів”, законодавством про боротьбу з корупцією, рішеннями з’їздів суддів України, Ради суддів України та Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Відділу, окремих доручень керівництва НШСУ.

1.4. Склад Відділу визначається структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Науково-методичне забезпечення розроблення навчальних програм та курсів психологічної підготовки суддів.

2.1.2. Науково-методичне супроводження викладання навчальних програм та курсів психологічної підготовки суддів і проведення відповідних тренінгів для кандидатів на посаду судді; суддів, призначених на посаду судді вперше; суддів, обраних на посаду судді безстроково; суддів, призначених на адміністративні посади в судах; для періодичного навчання суддів з метою

підвищення рівня кваліфікації; проведення курсів навчання, визначених дисциплінарним органом, для підвищення кваліфікації суддів, які тимчасово відсторонені від здійснення правосуддя.

2.1.3. Надання психологічної допомоги суддям у формі консультацій психолога.

2.1.4. Здійснення наукових досліджень у галузі психології судової діяльності.

3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює науково-методичне супроводження психологічної підготовки суддів.

3.1.2. Організовує заходи з теоретичного і практичного супроводження психологічної підготовки суддів.

3.1.3. Узгоджує та забезпечує затвердження в установленому порядку методичних вимог до психологічної підготовки суддів та кандидатів на посаду судді.

3.1.4. Забезпечує науково-методичне супроводження психологічної підготовки суддів та кандидатів на посаду судді.

3.1.5. Організовує у взаємодії з іншими підрозділами НШСУ науково-методичне супроводження психологічної підготовки суддів та кандидатів на посаду судді.

3.1.6. Готує проект звіту за результатами науково-методичного супроводження психологічної підготовки суддів та кандидатів на посаду судді.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від працівників НШСУ інформацію з питань за напрямками роботи.

4.1.2. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами ректора НШСУ, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів НШСУ працівників до підготовки проектів нормативно-правових актів та здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є Відділ.

4.1.4. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Очолює Відділ начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором НШСУ в установленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу психологічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” (спеціаліст) або стаж практичної роботи в галузі юридичної психології не менш 5 років. В окремих випадках на посаду начальника Відділу може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, організовує його роботу.

5.3.2. Вносить пропозиції щодо розподілу обов’язків між працівниками та контролює їх роботу.

5.3.3. Підписує, візує підготовлені документи, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

5.3.4. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку НШСУ.

5.3.5. Контролює виконання Відділом законодавчих та інших нормативно-правових актів, наказів та доручень керівництва НШСУ.

5.3.6. Організовує здійснення статистично-аналітичної роботи щодо якості організації процесу психологічної підготовки суддів.

5.3.7. Забезпечує взаємозв’язок з іншими підрозділами НШСУ для розроблення науково-методичного супроводу здійснення психологічної підготовки суддів.

5.3.8. Сприяє підвищенню кваліфікації та професійному зростанню працівників Відділу.

5.3.9. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Відділі.

5.3.10. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації, яка міститься в документах з грифом “Для службового користування” та технічного захисту інформації.

5.3.11. Надає пропозиції щодо заохочення працівників Відділу та застосування заходів дисциплінарного впливу.

5.3.12. Забезпечує виконання Відділом інших доручень проректора з науково-дослідної роботи та ректора НШСУ.

5.4. Обов’язки начальника Відділу у разі його відсутності виконуються працівником Відділу на підставі наказу НШСУ.

6. Відповідальність

6.1. Показниками оцінки роботи працівників Відділу є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

6.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2.3. Розголошення інформації, що міститься у документах з грифом “Для службового користування”, та персональних даних, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.2.4. Перевищення своїх посадових повноважень, невиконання положень, встановлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неефективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. Взаємодія

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

7.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора працівники Відділу беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, у тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов'язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.