

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної
школи суддів України
19.05.2015 № 25

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародного співробітництва

Національної школи суддів України

1. Загальні положення

1.1. Відділ міжнародного співробітництва Національної школи суддів України (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі – НШСУ), підпорядковується ректору НШСУ і 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, Концепцією національних стандартів суддівської освіти, 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. Відділ функціонує у чисельному складі згідно зі структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Налагодження співробітництва Національної школи суддів України з міжнародними організаціями та установами, проектами і програмами міжнародної технічної допомоги Україні, зарубіжними закладами суддівської освіти.

2.1.2. Вивчення та впровадження кращого досвіду для розвитку суддівської освіти в Україні.

3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених завдань:

3.1.1. Здійснює збір, аналіз і систематизацію інформації щодо можливостей участі НШСУ в міжнародних проектах та програмах.

3.1.2. Налагоджує зв'язки та співробітництво з міжнародними організаціями, проектами міжнародної технічної допомоги, посольствами країн, акредитованих в Україні, незалежними експертами та зарубіжними закладами суддівської освіти.

3.1.3. Веде переговори, готує проекти угод/меморандумів НШСУ із закордонними партнерами та координує їх виконання після підписання Сторонами.

3.1.4. Досліджує та аналізує досвід зарубіжних країн з питань, що стосуються основних сфер діяльності НШСУ, готує пропозиції щодо можливості впровадження в НШСУ кращого зарубіжного досвіду.

3.1.5. Розробляє перспективні та річні плани в частині міжнародного співробітництва НШСУ з урахуванням наукових і навчальних потреб та перспектив розвитку установи.

3.1.6. Бере участь у розробці основних напрямків наукових досліджень та роботі робочих груп з виконання завдань, зазначених у Плані науково-дослідної роботи НШСУ.

3.1.7. Координує виконання програм та проектів міжнародної технічної допомоги, заходів міждержавних планів і міжнародних програм, учасником яких є НШСУ, аналізує ефективність їх реалізації.

3.1.8. Забезпечує організацію закордонних відряджень працівників НШСУ.

3.1.9. Готує інформаційні та аналітичні матеріали за напрямками міжнародного співробітництва НШСУ.

3.1.10. Готує матеріали для доповідей та нарад керівництва НШСУ з питань компетенції Відділу.

3.1.11. Організовує прийом іноземних делегацій та зустрічей з представниками міжнародних організацій, програм та проектів міжнародної технічної допомоги, іноземними експертами, забезпечує підготовку необхідних матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.12. Готує матеріали з питань компетенції Відділу для розміщення на офіційному веб-сайті НШСУ.

3.1.13. Забезпечує переклад та опрацювання інформації, що надходить до НШСУ іноземними мовами, поточної документації НШСУ в частині міжнародного співробітництва, а також окремої загальної інформації на офіційному веб-сайті НШСУ.

3.1.14. Готує проекти організаційно-розпорядчих документів з питань компетенції Відділу.

3.1.15. Надає організаційну та методологічну допомогу у проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, інших заходів НШСУ.

3.1.16. Виконує доручення проректора з науково-дослідної роботи та ректора НШСУ відповідно до функцій, покладених на Відділ.

3.1.17. Надає консультації та роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.18. Готує звіти про виконання планів роботи Відділу.

3.1.19. Веде діловодство та забезпечує зберігання документів у Відділі відповідно до Інструкції з діловодства в НШСУ.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від відповідних державних органів, структурних підрозділів НШСУ документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.2. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами НШСУ, необхідними для виконання покладених на нього 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 засіданнях, нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.5. Користуватися автоматизованими інформаційними базами даних НШСУ.

4.1.6. Використовувати наявні матеріально-технічну та інформаційну бази НШСУ.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора НШСУ з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2. Кваліфікаційними вимогами до зайняття посади начальника Відділу є: вища освіта; стаж роботи за фахом на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах не менше 5 років. В окремих випадках на посаду начальника Відділу може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності виконуються працівником Відділу на підставі наказу НШСУ.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1. Здійснює керівництво та організовує роботу Відділу для виконання покладених завдань із налагодження співробітництва НШСУ з міжнародними організаціями та установами, проектами і програмами міжнародної технічної допомоги Україні, закордонними закладами суддівської освіти з метою вивчення та залучення кращого досвіду для розвитку суддівської освіти в Україні.

5.4.2. Розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їхню роботу.

5.4.3. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу та ефективного виконання співробітниками покладених на них обов'язків, подає проректору з науково-дослідної роботи пропозиції щодо підвищення ефективності роботи Відділу.

5.4.4. Керує та організовує роботу із розробки перспективних та річних планів НШСУ в частині міжнародного співробітництва з урахуванням наукових і навчальних потреб НШСУ, а також перспектив розвитку установи.

5.4.5. Керує підготовкою та розробкою планів роботи Відділу відповідно до планів роботи НШСУ, подає їх на затвердження проректору з науково-дослідної роботи НШСУ. Аналізує стан виконання планів роботи Відділу, подає відповідну звітність.

5.4.6. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком роботи, що належить до компетенції Відділу, та вносить відповідні пропозиції.

5.4.7. Бере участь у розробці основних напрямків наукових досліджень та роботі робочих груп з виконання завдань, зазначених у Плані науково-дослідної роботи НШСУ.

5.4.8. Координує виконання програм і проектів міжнародної технічної допомоги, заходів міждержавних планів та міжнародних програм у частині участі в них НШСУ.

5.4.9. Забезпечує підготовку матеріалів за конкретними напрямками міжнародного співробітництва НШСУ.

5.4.10. Організовує прийом іноземних делегацій та зустрічей з представниками міжнародних організацій, програм та проектів міжнародної технічної допомоги, іноземними експертами, забезпечує підготовку необхідних матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4.11. Бере участь в організації досліджень та аналізі законодавства зарубіжних країн, вивченні міжнародного досвіду з питань, що стосуються основних сфер діяльності НШСУ, підготовці пропозиції щодо впровадження позитивного зарубіжного досвіду в Україні.

5.4.12. Забезпечує організаційну та методологічну допомогу в проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, інших заходів НШСУ, бере участь у цих заходах.

5.4.13. Виконує та контролює своєчасний і якісний розгляд, опрацювання та виконання працівниками Відділу доручень ректора НШСУ та проректора з науково-дослідної роботи НШСУ, а також інших розпоряджень, які надходять до Відділу.

5.4.14. Забезпечує підготовку матеріалів для доповідей та нарад керівництва НШСУ, інформації для розміщення на офіційному веб-сайті НШСУ з питань компетенції Відділу.

5.4.15. Забезпечує переклад та опрацювання інформації, що надходить до НШСУ іноземними мовами, поточної документації НШСУ в частині міжнародного співробітництва, а також окремої загальної інформації на офіційному веб-сайті НШСУ.

5.4.16. Координує співпрацю Відділу зі структурними підрозділами НШСУ, іншими установами.

5.4.17. Дає усні або письмові доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками Відділу.

5.4.18. Сприяє професійному росту та підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

5.4.19. Подає пропозиції щодо звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу.

5.4.20. У разі звільнення працівника Відділу організовує передавання матеріальних цінностей, що надані цьому працівнику у користування для виконання посадових обов'язків, та документів і матеріалів відповідно до номенклатури справ іншій визначеній особі.

5.4.21. Бере участь у проведенні співбесід з кандидатами на заміщення посад у Відділі.

5.4.22. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог законодавства про працю, Регламенту роботи НШСУ, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил з техніки безпеки та Інструкції з охорони праці.

5.4.23. Організовує та контролює ведення діловодства у Відділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства в НШСУ.

5.4.24. Вживає заходів щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Відділу.

6. Відповідальність

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

6.2. Працівники Відділу несуть персональну 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. Неякісне або несвоєчасне виконання чи невиконання своїх 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.

6.2.5. Неєфективне чи нецільове використання обладнання та техніки, яке знаходиться в їхньому користуванні, та неналежне її зберігання.

7. Взаємодія

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