ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної школи суддів України
19.05.2015 № 25

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ підготовки працівників апаратів судів Національної школи суддів України

1. Загальні положення

1.1. Відділ підготовки працівників апаратів судів Національної школи суддів України є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі - Відділ, НШСУ відповідно), підпорядковується ректору НШСУ і підзвітний та підконтрольний проректору з підготовки кадрів для судових органів 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. Відділ функціонує згідно зі структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

1.5. Відділ має печатку круглої форми з назвою структурного підрозділу, зразок якого затверджується наказом НШСУ.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Здійснення підготовки працівників апаратів судів та підвищення їхньої кваліфікації відповідно до порядку, програми та навчального плану, затверджених наказом ректора Національної школи суддів України (далі - Підготовка).

2.1.2. Розроблення графіків навчального процесу та розкладів занять підготовки працівників апаратів судів та підвищення їхньої кваліфікації, контроль за їх виконанням.

2.1.3. Контроль проходження програми підготовки та підвищення кваліфікації слухачами (працівниками апаратів судів) та забезпечення здійснення НШСУ оцінювання результатів підготовки та підвищення кваліфікації працівниками апаратів судів.

2.1.4. Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.1.5. Розроблення пропозицій щодо удосконалення процесу підготовки та підвищення кваліфікації працівниками апаратів судів, проектів актів про внесення відповідних змін до порядку, програми та навчального плану підготовки працівників апаратів судів та підвищення їхньої кваліфікації.

2.1.6. Організація у взаємодії з іншими підрозділами НШСУ перевірки стану готовності навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення здійснення підготовки та підвищення кваліфікації працівників апаратів судів регіональними відділеннями НШСУ.

3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює планування і організацію навчального процесу:

3.1.1. Організовує розробку заходів з теоретичної і практичної підготовки та підвищення кваліфікації працівників апаратів судів до початку навчального року.

3.1.2. Узгоджує та забезпечує затвердження в установленому порядку розроблених щорічних графіків навчального процесу та розкладів занять підготовки та підвищення кваліфікації працівників апаратів судів.

3.1.3. Разом з науково-методичними відділами НШСУ розробляє пропозиції та підготовку проектів програми, навчального плану, порядку проходження підготовки та підвищення кваліфікації працівниками апаратів судів, які затверджуються наказом ректора Національної школи суддів України, та зміни до цих актів, робочих програм і навчального плану на календарний рік, інших навчально-методичних документів.

3.1.4. Організовує у взаємодії з іншими підрозділами НШСУ матеріально-технічне забезпечення підготовки та підвищення кваліфікації працівників апаратів судів.

3.1.5. Забезпечує у взаємодії з іншими підрозділами НШСУ комплектування штату науково-педагогічного складу розробників навчальних курсів, тренерів, викладачів, суддів-наставників, кураторів груп слухачів.

3.1.6. Готує проект звіту за результатами підготовки та/або підвищення кваліфікації працівників апаратів судів.

3.2. Відділ забезпечує контроль за організацією навчального процесу та підвищення кваліфікації, що включає:

3.2.1. Контроль за дотриманням: графіків навчального процесу, розкладів занять слухачів.

3.2.2. Контроль за плануванням, виконанням та відповідністю до встановлених нормативів навантаження науково-педагогічного складу.

3.2.3. Поточний контроль організації та проведення підготовки та/або підвищення кваліфікації, відвідування навчальних занять слухачами (працівниками апаратів судів) НШСУ.

3.2.4. Узагальнення та внутрішній аналіз результатів підготовки та підвищення кваліфікації працівників апаратів судів.

3.3. Організаційна робота Відділу:

3.3.1. Підготовка аналітичних матеріалів до наради керівництва НШСУ.

3.3.2. Підготовка пропозицій до плану роботи НШСУ з навчально-методичної роботи.

3.3.3. Підготовка матеріалів щодо працівників апаратів судів, які пройшли підготовку та/або підвищення кваліфікації.

3.3.4. Узагальнення та аналіз матеріалів щодо підготовки та підвищення кваліфікації працівників апаратів судів.

3.3.5. Підготовка інформаційних повідомлень про діяльність НШСУ з підготовки та підвищення кваліфікації працівників апаратів судів.

3.3.6. Ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в НШСУ.

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 юридичну освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стажем роботи в галузі права не менше 3 років або за іншим фахом роботи на керівних посадах не менше 5 років.

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 НШСУ та доручень керівництва НШСУ.

5.3.6. Організовує здійснення статистично-аналітичного аналізу якості організації процесу Підготовки.

5.3.7. Забезпечує взаємозв'язок з іншими підрозділами НШСУ для здійснення Підготовки працівників апаратів судів.

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. Відповідає за збереження печатки Відділу та за правильність її використання.

5.3.11. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації з документів з грифом “Для службового

користування" та технічного захисту інформації, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

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

5.3.13. Забезпечує виконання Відділом інших доручень проректора з підготовки кадрів для судових органів та ректора НШСУ.

5.4. У період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) поточне керівництво Відділом здійснює інший працівник Відділу чи НШСУ на підставі наказу НШСУ.

6. Відповідальність

6.1. Показниками оцінки роботи Відділу є своєчасність та якість виконання працівниками Відділу службових 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 здійснені покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання службових 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 службових 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. 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, в тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов’язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.