

# НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

## СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою  
Національної школи суддів України  
Протокол від 20.12.2016 р. № 5

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної школи суддів України  
М. В. Оніщук  
“23” грудня 2016 рік

### ПЛАН підготовки керівників апаратів місцевих та апеляційних судів

№ п/п	Назва теми	Рекомендована тривалість (год.)
	<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНО-ОСВІТНІ ТА ЗАГАЛЬНО-ПРАВОВІ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>62</b>
1.	Європейська система захисту прав людини. Застосування Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини в національній судовій практиці. Закон України “Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини”. Правові позиції Європейського суду з прав людини, викладені в рішеннях ЄСПЛ, які набули статусу остаточних.	2
2.	Ознайомлення з рішеннями, які винесенні Європейським судом з прав людини в 2015 - 2016 роках у справах проти іноземних країн про забезпечення гарантій від незаконного прослуховування правоохоронними органами мобільних телефонів та інших переговорів; зупинення моніторингу телефонних переговорів; знищення зібраних матеріалів, тощо. Зокрема рішення, прийняте ЄСПЛ від 04.12.2015 у справі “Роман Захаров проти Росії”, рішення ЄСПЛ від 12.01.2016 року “Сабо та Віші проти Угорщини” щодо зловживань в таємному спостереженні та інші.	2
3.	Система національного захисту прав людини: забезпечення права на життя, протидія катуванню чи нелюдському або такому, що принижує гідність, поводженню чи покаранню. Забезпечення права на справедливий суд. Міжнародний досвід. Застосування положень Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання, ратифікованої Указом Президії	2

	ВР N 3484-XI від 26.01.87.	
4.	Гендерні аспекти в організації роботи суду.	2
5.	Історичні моменти формування судочинства в Україні. Судова реформа відповідно до Стратегії реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки: забезпечення належності, безсторонності та неупередженості суддів із значним підвищенням рівня відповідальності за рішення, які приймаються.	2
6.	Антидискримінаційне законодавство та практика його застосування. Вивчення аспектів застосування положень Конвенції ООН з ліквідації всіх форм дискримінації щодо жінок.	2
7.	Застосування договорів про правову допомогу з іншими державами. Застосування міжнародних актів у правосудді. Застосування при ухваленні судових рішень Мінської конвенції від 22.01.1993 та Кишинівської конвенції від 07.10.2002. Шляхи вирішення питань, які виникають при застосуванні міжнародних договорів та законодавства інших держав. Практичні питання оформлення документів, їх зміст та форма при міжнародному співробітництві під час кримінального провадження. Особливості надання правового захисту відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу. Особливості звернень суду України із судовим дорученням до іноземного суду. Права та обов'язки осіб, узятих під державний захист.	2
8.	Практичні питання застосування Конституції України при здійсненні правосуддя. Особливості застосування рішень та висновків Конституційного суду України при здійсненні судочинства в Україні. Доступ до правосуддя як суб'єктивне конституційне право.	2
9.	Захист прав внутрішньо переміщених осіб. Необхідні заходи для захисту прав осіб, що проживають на тимчасово окупованій території. Забезпечення прав осіб, що проживають на територіях, тимчасово не підконтрольних Україні, та територіях, що межують з ними.	2
10.	Методологія тлумачення і застосування нормативно-правових актів. Застосування аналогії права та аналогії закону в судочинстві. Методологія ведення аналітичної роботи в суді.	2
11.	Правова культура як складова частина демократії.	2
12.	Українське ділове мовлення. Мистецтво правового письма та процесуального документування. Підготовка службових та розпорядчих документів. Етика ділового мовлення. Вимоги до оформлення документів (ДСТУ 4163-2003). Особливості правопису із врахуванням змін та доповнень до сучасного ділового стилю під час складання проектів судових документів.	2
13.	Адаптація національного законодавства до міжнародних норм і стандартів. Судочинство України в порівнянні з правом Європейського Союзу. Упровадження європейських стандартів з прав людини в українське судочинство.	2
14.	Судова влада та ЗМІ: забезпечення об'єктивного і неупередженого висвітлення діяльності загальних судів. Проблеми підвищення авторитету судової влади в українському суспільстві. Моделювання проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також	2

	транслявання судового засідання по радіо і телебаченню. Взаємодія зі ЗМІ, організація судового процесу, на якому присутні представники ЗМІ. Комунікативний практикум, особливості комунікативної діяльності судової влади, взаємодія в комунікації: її рівні та особливості застосування. Взаємодія з громадськістю. Роль громадянського суспільства у процесі прийняття рішень. Моніторинг судових процесів.	
15.	Психологія діяльності працівника апарату суду. Психологічні та суспільні фактори, їх вплив на здійснення судочинства в судах. Запобігання ефекту професійного вигорання. Психологічні і методологічні основи уникнення (подолання) конфліктних ситуацій в колективі апарату суду. Бар'єри у спілкуванні. Професійний розвиток. Техніки безконфліктної взаємодії працівників, розвиток навичок управління колективом та делегування повноважень. Вирішення та попередження конфліктів в спілкуванні між працівниками суду, між працівниками суду та відвідувачами суду. Психологічні особливості спільної діяльності. Психологічні прийоми при спілкуванні з агресивно налаштованими відвідувачами суду. Особливості професійної невербальної поведінки, фізіогноміка. Покращення навичок комунікації у роботі з людьми з особливими потребами. Ключові прийоми спілкування у критичних ситуаціях.	2
16.	Юридична психологія. Кримінальна психологія. Психологія юридичної діяльності (не процесуальної та процесуальної).	2
17.	Використання технічних засобів у роботі суду. Фіксування судового процесу за допомогою технічних засобів. Порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео-конференції під час судового засідання. Реалізація процесуальних прав та виконання процесуальних обов'язків учасниками судового процесу під час проведення судового засідання в режимі відео конференції. Інформаційно-правове забезпечення діяльності суду. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30. Взаємодія місцевих та апеляційних судів щодо наповнення автоматизованої системи інформацією про рух справ у межах першої та апеляційної інстанцій. Наповнення комп'ютерних програм документообігу у судах відповідної юрисдикції початковими даними для формування звітності в автоматичному режимі, формування зведених звітів у цих програмах.	2
18.	Організація роботи зі зверненнями громадян у місцевих та апеляційних судах. Проблемні питання. Специфіка роботи зі зверненнями громадян. Порядок прийняття та розгляду звернень громадян, здійснення контролю за їх розглядом. Розмежування звернень та запитів відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та Закону України "Про доступ до публічної інформації". Відмова у задоволенні вимог, викладених у заяві осіб, які звертаються до суду за інформацією у порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян" та випадки складання мотивованої постанови про обмеження доступу громадян до відповідної інформації під час розгляду звернень. Організація особистого прийому громадян в суді. Надання відповіді на звернення громадян та інформаційні запити громадським діячам, що стосуються місця, часу складання суддею присяги, кількості розглянутих суддею справ, кількості скасованих судових рішень, притягнення судді до дисциплінарної відповідальності. Надання відповіді на звернення громадян, що стосуються вжиття судом заходів реагування щодо оприлюднення в ЗМІ фактів грубого порушення судом Європейської конвенції з прав людини. Організація роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, запитів, адвокатських запитів та здійснення	4

	контролю за їх розглядом	
19.	Організація роботи з Єдиним державним реєстром судових рішень. Забезпечення доступу громадськості до рішень суду. Порядок доступу судів загальної юрисдикції до відомостей єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Форми контролю за направленням рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.	2
20.	Основні положення Закону України “Про забезпечення права на справедливий суд”.	2
21.	Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації та інформації, що становить суспільний інтерес, відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” від 13 січня 2011 року № 2939 – VI. Види інформації (публічна, службова, конфіденційна) та порядок роботи з ними.	2
22.	Виконання вимог Закону України “Про захист персональних даних”: рекомендації та питання практичного застосування законодавства у сфері персональних даних. Побудова комплексної системи захисту інформації в суді. Визначення комплексу організаційних, технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників суду від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки. Організація роботи із запитами органів прокуратури та порядок надання їм інформації з урахуванням приписів Закону України “Про захист персональних даних”. Впровадження і подальша підтримка комплексної системи захисту інформації суду: налаштування і адміністрування інфраструктури Active Directory згідно вимог КСЗІ; налаштування і адміністрування мережевого обладнання Cisco згідно вимог КСЗІ; антивірусний захист КСЗІ.	2
23.	Реалізація проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу. Порядок надсилання електронних документів. Порядок обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу. Порядок визначення відповідальних працівників апарату суду за використання електронного підпису. Випадки застосування електронних цифрових підписів працівниками апарату суду. Впровадження інформаційно - телекомунікаційної системи “Електронний суд”. Концепція електронного суду. Використання інформаційних технологій у судах. Сайт суду. Формування єдиного інформаційного простору судів за допомогою “Електронного суду”. Електронний документообіг суду в частині роботи з документами, що не стосуються розгляду справи (накладення резолюції, передача виконавцю, візування шляхом використання інформаційних технологій суду).	2
24.	Правове регулювання подачі до суду позовних заяв, апеляційних скарг, касаційних скарг, заяв, клопотань в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису. Використання сучасних технологій (skype-зв’язку, чату, офіційного веб-сайту суду) для надання інформації учасникам процесу щодо розгляду справ. Доступ суддів до електронних ресурсів органів державної влади (Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців тощо). Висвітлення діяльності суду на офіційному веб-сайті та сторінках суду у соціальних мережах.	2
25.	Децентралізація повноважень держави у сфері державної реєстрації прав (розширення повноважень нотаріусів у	2

	сфері державної реєстрації прав нерухоме майно; введення в обіг електронних документів у сфері державної реєстрації; строки надання послуг та ставки адміністративного збору; надання інформації з державного реєстру прав) у відповідності до Закону України від 26.11.2015 №834 “Про внесення змін до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, який набрав чинності 01.01.2016 року.	
26.	Загальні правила ведення судового діловодства в місцевих та апеляційних судах. Дотримання вимог Інструкцій з діловодства у судах різних юрисдикцій. Передача справ на архівне зберігання. Виконання вимог Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду. Дотримання вимог Переліку судових справ та документів, що утворюються у діяльності суду, із зазначенням строків зберігання. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 №1000/5. Відбір та передача до державних архівних установ судових справ та документів діяльності суду. Практичні питання. Проведення перевірок роботи суду по всіх напрямках. Практичне застосування положень щодо впорядкування архіву місцевого суду.	2
27.	Застосування Положення про автоматизовану систему документообігу суду в розрізі окремих питань (розподіл справ раніше визначеному судді, перерозподіл справ, технічне визначення функціональних прав доступу в КП “Д-3” та “ДСС”, надання і припинення прав доступу суддям). Побудова в автоматичному режимі за допомогою автоматизованої системи документообігу суду базових показників роботи суду. Особливості реєстрації у КП “ДСС” та автоматизованого розподілу адміністративних справ, які надійшли до суду апеляційної інстанції після перегляду їх судом касаційної інстанції. Функції пошуку та фільтрації у програмному комплексі “ДСС”.	2
28.	Формування бюджетного запиту на поточний рік в судовій системі, його поняття, класифікація, структура та значення. Реалізація вимог Бюджетного кодексу та Закону України “Про Державний бюджет України на 2017 рік”.	2
29.	Судове прецедентне право: його перспективи та реальність. Нормотворча діяльність Європейського суду з прав людини у контексті формування національних правохисних систем. Зміст та характер судового прецеденту Європейського суду з прав людини. Важливість застосування судового прецеденту Європейського суду з прав людини як одного із основних джерел національного права. Використання практики Європейського суду з прав людини при прийнятті судових рішень національними судами.	2
30.	Організація роботи щодо внесення відповідних відомостей до електронних обліково-інформаційних карток на справи та перевірка достовірних відомостей, що містяться в обліково-інформаційній картці на відповідну судову справу.	2
	<b>РОЗДІЛ 2. РОЛЬ СУДОВОЇ ВЛАДИ У ПРАВОВІЙ ДЕРЖАВІ. РЕФОРМА СУДОВОЇ СИСТЕМИ</b>	<b>20</b>

31.	Основні положення Закону України “Про судоустрій і статус суддів” від 2 червня 2016 року. Напрямки реформування судової системи. Засади організації судової влади. Загальна характеристика судової системи України. Порядок зайняття посади судді суду загальної юрисдикції. Гарантії незалежності та самостійності суддівської діяльності. Статус судді в правовій державі (європейський та національний досвід). Порядок призначення суддів на адміністративні посади. Дисциплінарна відповідальність судді. Підстави та порядок застосування до суддів дисциплінарної відповідальності. Вища кваліфікаційна комісія суддів України. Служба дисциплінарних інспекторів. Відповідальність судді за порушення присяги та вимог щодо несумісності. Оскарження рішення в дисциплінарній справі стосовно судді. Державний захист суддів, працівників апарату суду та осіб, які беруть участь у судочинстві.	2
32.	Етичні основи судової діяльності та професійна етика працівників апарату суду. Застосування правил поведінки працівників суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33. Діловий етикет. Дрес-код. Етичні та психологічні аспекти спілкування працівників суду з особами з інвалідністю, порядок супроводу таких осіб та інших маломобільних груп населення.	4
33.	Антикорупційне законодавство: міжнародні стандарти та їх запровадження в Україні. Протидія корупції та організованій злочинності в умовах змін законодавства України. Політика управління конфліктами інтересів в розумінні Закону України “Про запобігання корупції”. Організація та здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції в суді. Порядок взяття на баланс подарунків, отриманих судом в ході офіційних заходів. Практичні рекомендації по заповненню декларації з прикладами. Електронне декларування. Корупційні прояви: запобігання та відповідальність. Конфлікт інтересів: виявлення та особливості врегулювання. Фінансовий контроль. Роль кадрової служби у реалізації антикорупційного законодавства. Порядок перевірки факту подання суб’єктами декларування, які працюють (працювали) в апараті суду, відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоечасного подання таких декларацій. Порядок та підстави повідомлення спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення працівниками державних органів в рамках Закону України “Про запобігання корупції”.	6
34.	Колізії у законодавстві та його відмежування від інших юридичних явищ. Види колізій: темпоральні, ієрархічні, змістовні колізії. Шляхи попередження, подолання та усунення колізій.	2
35.	Інновації у судочинстві, проекти нових кодексів, змін до законодавства.	2
36.	Відновне правосуддя. Досудове врегулювання спорів за допомогою судді. Особливості впровадження процедури медіації. Європейський досвід.	2
37.	Діяльність органів суддівського самоврядування.	2
	<b>РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ</b>	<b>102</b>
	Розмежування адміністративних функцій між головою суду, керівником апарату та заступником керівника	2

38.	апарату відповідно до ЗУ “Про судоустрій і статус суддів”, проблемні аспекти. Взаємодія голови суду з керівником апарату з питань організації діяльності суду та діловодства. Управлінські навички та конкретні функції керівника апарату суду при роботі зі справами, кадрами та матеріальними цінностями. Управління персоналом суду. Розподіл функціональних обов'язків серед працівників апарату суду. Організація системної взаємодії керівника апарату, голови суду та зборів суддів з питань основної діяльності суду. Забезпечення контролю за виконанням документів у роботі суду та строків їх виконання.	
39.	Правове регулювання організаційної діяльності судів. Досвід. Новації. Підготовка і прийняття управлінських рішень. Організаційне керівництво діяльністю суду, його поняття і форми. Планування роботи суду. Заходи, спрямовані на підвищення контролю за дотриманням чинного законодавства України. Практика розподілу обов'язків у судах. Організація роботи канцелярії суду та служби судових розпорядників. Міжнародна практика управління судами.	4
40.	Повноваження Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь ДСА. Засади діяльності, обсяг функціональних обов'язків, права та відповідальність керівника апарату. Розмежування адміністративних функцій між головою суду, керівником апарату та начальником ТУ ДСА України.	2
41.	Надання інформації про ефективність здійснення судочинства суддею для наповнення суддівського досьє, згідно Закону України “Про судоустрій і статус суддів”. Положення про порядок ведення суддівського досьє, затвердженого рішенням Ради суддів України №57 від 05.06.2015	2
42.	Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців та інших працівників апарату суду, в тому числі суддів, порядок їх затвердження. Автоматизація процесів роботи з інформацією. Управління інформаційними ресурсами.	2
43.	Фінансово-господарська діяльність в суді. Основи фінансово-планової діяльності та фінансово-податкової звітності суду. Порядок взаємодії суду з органами державної влади з питань, які вимагають фінансових витрат (ремонт будинків, виготовлення додаткових пристосувань, тощо). Реалізація вимог Бюджетного кодексу та Закону України “Про Державний бюджет України на 2017 рік”. Порядок складання бюджетного запиту на рік. Бухгалтерська справа. Порядок придбання товарів та послуг за бюджетні кошти. Відшкодування витрат на відрядження в межах України; норми витрат. Організація обліку матеріальних цінностей. Матеріальна відповідальність суддів та працівників апаратів судів. Проведення інвентаризації в суді. Порядок списання літератури та періодичних видань з балансу установи. Пам'ятки архітектури. Проектування та виконання ремонтно-реставраційних робіт. Служби технічного та авторського нагляду. Поточний та капітальний ремонт офісних приміщень. Види робіт, які відносяться до поточного ремонту. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, котрий затверджений наказом Мінфіну від 31.12.2013 № 1203. Порядок застосування Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів.	2
44.	Особливості застосування судом, як одержувачем бюджетних коштів, Закону України “Про публічні закупівлі”. Особливості закупівель, робіт та послуг у одного учасника. Комітет з конкурсних торгів. Планування закупівель. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель. Державне регулювання та контроль у сфері	2

	закупівель. Відповідальність за порушення вимог закону. Оприлюднення інформації про закупівлю. Кваліфікаційні критерії та підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. Електронні закупівлі. Відкриті торги. Запит цінових пропозицій. Переговорна процедура закупівлі. Договір на закупівлю. Визначення предмету закупівель відповідно до класифікатору ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”. Порядок придбання товарів та послуг за бюджетні кошти.	
45.	Судове адміністрування. Інноваційні форми і методи, спрямовані на ефективне, якісне адміністрування в суді. Методи управління в судах. Управління людськими ресурсами та реформа кадрів. Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників апарату суду. Лідерство. Відмінність між управлінням та лідерством. Організаційно-розпорядча діяльність та документація: порядок ведення. Реалізація заходів з управління роботою суду у надзвичайних ситуаціях. Організація контролю за виконанням працівниками апарату суду розпоряджень голови суду та суддів. Взаємодія працівників апарату суду. Розвиток професійних та моральних якостей керівника-лідера.	2
46.	Вивчення міжнародного досвіду організації діяльності судів. Зарубіжний досвід судового управління та можливості його використання при реформуванні судової системи України. Сучасні технології та підходи до управління персоналом у суді. Побудова прозорої комунікації між різними рівнями співробітників. Вдосконалення комунікативних умінь.	2
47.	Раціональне використання працівниками апарату суду робочого часу, визначення пріоритетних завдань, підвищення продуктивності протягом робочого дня та додаткові можливості вивільнення часу для вирішення важливих питань.	2
48.	Роль керівника апарату в організації роботи суду та забезпечення ефективності його діяльності. Сучасні методики роботи з персоналом. Стратегічне планування. Обов'язки керівника апарату по забезпеченню явки в судове засідання перекладача. Розвиток персоналу: потреби у навчанні та планування навчання у судах. Тайм-менеджмент: методи планування робочого часу. Побудова стратегії кар'єрного зростання та саморозвитку. Орієнтація та адаптація новопризначених працівників: процес орієнтації та роль керівника апарату в адаптації новопризначених працівників. Особливості процедури прийняття і звільнення з посади помічників суддів, помічників голів та помічників заступників голів судів. Мотивація та стимулювання персоналу. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату суду. Методика та особливості розробки профілів професійної компетентності посад державної служби в судових органах.	4
49.	Особливості оцінювання роботи суду за затвердженою Радою суддів України рамковою системою “Система оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи” (СОРС). Методичні рекомендації щодо порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань. Порядок проведення та оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Аналіз та результативні показники діяльності суду. Використання методики карток громадського звітування (КГЗ) для оцінки задоволеності відвідувачів роботою суду. Вивчення інформації щодо узагальнення і групування показників, які за рекомендаціями експертів комісії з ефективності правосуддя Ради Європи, необхідно визначати як параметри продуктивності і якості суду.	2



50.	Форми здійснення контролю за оперативністю розгляду справ. Вживання заходів для усунення тяганини. Взаємодія з ДСА України та територіальним управлінням з питань організаційного забезпечення діяльності суду. Взаємодія з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями з питань здійснення правосуддя.	2
51.	<p>Організація діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій. Організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду. Реєстрація документів, які надходять в оригіналі поштою. Вимоги до листів, що надходять електронною поштою. Облік, використання і зберігання печаток і штампів. Вивчення Інструкції з діловодства щодо виконання всіх категорій справ.</p> <p>Порядок приймання судових справ, матеріалів та документації. Основні вимоги щодо опрацювання (розгляду) непроцесуальних документів, які не стосуються розгляду судових справ. Особливості реєстрації в обліково-інформаційних картках справ у разі роз'єднання однієї чи декількох, поєднаних в одне провадження, позовних вимог, у разі об'єднання справ в одну. Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, яка знаходиться у володінні держави. Надання інформації учасникам судового розгляду по справі та стороннім особам при зверненні особисто і по телефону. Прийняття та передача документів після розгляду справи. Порядок роботи з речовими доказами. Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики).</p>	2
52.	Новий порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства (Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, яка затверджена спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21.09.2015 № 1786/5/272, яка визначає порядок витребування зазначених документів як з України, так і з-за кордону для громадян України, які постійно проживають за кордоном, у тому числі тих, які тимчасово перебувають на території України, іноземців та осіб без громадянства, а також для підприємств (установ, організацій), розташованих в Україні, дипломатичних представництв та консульських установ України, Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, представництв МЗС та території України.	2
53.	Депозитний рахунок в ТУ ДСА для зарахування коштів місцевих судів області та застосування на практиці Порядку внесення коштів на спеціальний рахунок у разі застосування застави, як запобіжного заходу, затвердженого Постановою КМУ від 11.01.2012 №15 відповідно до ст.1541 КПК України.	2
54.	Основні положення Закону України “Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України” від 31.07.2014 №1621, питання його застосування в частині запровадження оподаткування доходів фізичних осіб військовим збором.	2
55.	Служба діловодства в апеляційному суді: створення, організація роботи, особливості роботи залежно від обсягів документів у документообігу суду. Формування номенклатури справ. Поняття “зведена номенклатура справ” та “номенклатура справ структурного підрозділу”. Принципи побудови номенклатури справ. Визначення строків зберігання типових управлінських документів. Погодження номенклатури справ з державними архівними установами. Правила закриття номенклатури справ у кінці року.	2

56.	Застосування Закону України “Про судовий збір” в редакції Закону України “ Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо сплати судового збору” від 22.05.2015. Порядок надходження та повернення судового збору. Питання відстрочення та розстрочення судового збору, зменшення розміру та звільнення від сплати судового збору, зокрема, можливості звільнення або відстрочення сплати органами прокуратури судового збору.	2
57.	<p>Ведення кадрового діловодства в суді. Кадрове управління (кадрова політика, управління персоналом). Застосування інформаційно-аналітичної системи “Кадри-WEB”. Визначення структури та штатної чисельності апаратів місцевих судів, утворення структурних підрозділів апаратів судів. Складання посадових інструкцій працівників апарату суду, забезпечення їх виконання. Особливості поєднання обов’язків за декількома посадами. Ведення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду. Порядок обчислення стажу державної служби. Порядок надання суддям та державними службовцям оплачуваних відпусток. Порядок прийому та звільнення. Порядок проведення службового розслідування.</p> <p>Формування кадрового резерву для державної служби на заміщення посад державних службовців та просування їх по службі в апараті суду. Оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та оголошення про проведення конкурсу. Проведення конкурсу на зайняття посади. Особливості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії А і Б. Методика проведення співбесіди кандидатів на заміщення вакантних посад. Вимоги та порядок подання документів. Організація та порядок проведення спеціальної перевірки відомостей, щодо осіб, які претендують на заняття посад, пов’язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. Порядок надання відпусток, особливості надання відпусток при переведенні працівника.</p> <p>Порядок обчислення стажу роботи суддів для нарахування доплати за вислугу років та надання додаткової відпустки. Порядок і умови виплати надбавки за вислугу років. Оформлення документів виходу на пенсію судді. Ведення військового обліку в суді. Мобілізовані працівники: гарантії та оформлення кадрових документів. Роз’яснення порядку організації ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, порядок бронювання військовозобов’язаних за органами державної влади. Порядок прийняття на роботу військовозобов’язаних. Робота з планування та проведення мобілізаційної підготовки в суді в умовах воєнного стану.</p> <p>Підвищення кваліфікації кадрових працівників. Методика самостійної роботи над підвищенням кваліфікації. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетенції державного службовця. Порядок проходження стажування державними службовцями.</p> <p>Здійснення керівництва діяльністю кадрової служби, забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду. Відповідальність за неналежне виконання такої роботи.</p> <p>Система оцінки персоналу та її види. Модель комплексної оцінки персоналу. Атестація персоналу. Мотивація та стимулювання персоналу.</p> <p>Передача особових справ до державного архіву. Порядок вилучення особової справи звільненого працівника з</p>	12

	архіву у разі повернення його на роботу. Система управління державною службою. Служба управління персоналом у державному органі. Основні завдання, функції та права служби персоналу суду.	
58.	Особливості проходження державної служби в судах відповідно до положень Закону України “Про державну службу” від 10.12.2015 № 889-19. Умови та порядок прийняття на державну службу. Статус працівників апаратів місцевих загальних та апеляційних судів. Порядок звільнення з посади державного службовця. Функціональні обов’язки. Класифікація посад державної служби, оцінювання здатності державних службовців виконання посадових обов’язків визначених у посадових інструкціях, новий підхід до навчання державних службовців. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення працівників суду.	2
59.	Статус помічників суддів місцевих загальних та апеляційних судів. Питання, пов’язані з процедурою добору осіб, які претендують на зайняття посади помічника судді. Порядок прийому та звільнення з посади помічників суддів згідно із Законом України “Про судоустрій і статус суддів” від 02.06.2016 № 1402-19 та Законом України “Про державну службу” від 10.12.2015 № 889-19, Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25.03.2011 № 14 зі змінами від 03.03.2016 року № 20. Функціональні обов’язки помічників суддів. Умови та порядок прийняття на службу, проходження служби в судах. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення. Посадові інструкції помічників суддів, забезпечення їх виконання. Порядок притягнення помічника судді до дисциплінарної відповідальності. Заохочення . Дії помічника судді в екстремальних ситуаціях, його взаємодія з іншими працівниками суду. Правова основа захисту працівників суду і правоохоронних органів та їх близьких родичів (ст. 4 Закону України “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів”). Особливості проходження патронатної служби у суді. Посади патронатної служби.	4
60.	Статус помічника голови суду в місцевих загальних судах та апеляційних судах. Умови та порядок прийняття на службу, проходження служби та звільнення з посади помічника голови суду. Завдання та обов’язки помічника голови суду відповідно до Закону України “Про судоустрій і статус суддів” та Положення про апарат суду. Особливості прийому громадян помічником голови суду та надання консультацій громадянам в межах своїх повноважень.	2
61.	Порядок реєстрації та розподілу заяви про забезпечення позову в разі відсутності з поважних причин судді, в провадженні якого перебуває справа. Об’єднання, роз’єднання справ. Регулювання цих питань зборами суддів. Навантаження справ, що знаходяться в провадженні суддів та їх об’єктивний розподіл. Належний облік та зберігання речових доказів.	2
62.	Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію. Особливості ведення таємного діловодства. Порядок реєстрації та особливості автоматизованого розподілу секретних клопотань, що надходять до суду апеляційної інстанції в порядку глави 21 КПК України. Перелік, реєстрація, облік, доступ до документів “Для службового користування”. Порядок формування, ведення та зберігання документації суду з грифом “Для службового користування”. Виїмка документів суду, порядок її проведення та процесуальне оформлення. Порядок роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.	2

63.	Підстави, умови та порядок відновлення втраченого кримінального провадження в умовах проведення АТО на території Донецької області, виконання вироків, у тому числі і звільнення від відбування покарання, призначеного судами, які перебувають на тимчасово окупованих територіях (АР Крим, Донецька та Луганська області)	2
64.	Доступ до правосуддя і обслуговування користувачів. Адміністративна складова управління проходження справ в судах. Форми здійснення контролю за оперативністю розгляду справ. Вживання заходів до усунення тяганини. Взаємодія з ДСА України та територіальним управлінням з питань організаційного забезпечення діяльності суду. Взаємодія з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями з питань здійснення правосуддя. Базові засади і принципи комунікаційної діяльності суду. Зв'язок судів з громадськістю.	4
65.	Організація систематизації та кодифікації законодавства в суді, нормативно-інформаційного забезпечення діяльності суду та узагальнення судової практики як засобу вдосконалення судової діяльності. Положення про бібліотеку суду. Організація роботи бібліотеки суду. Порядок списання періодичної літератури.	2
66.	Загальна характеристика судової статистики в Україні. Організація обліково-статистичної роботи в суді за допомогою технічних засобів. Ведення та аналіз судової статистики. Формування статистичних звітів. Робота з комп'ютерною програмою “Д-3” та “ДСС”, порядок заповнення обліково-статистичних карток, можливості програми, передбачені новими версіями комп'ютерної програми “Д-3” та “ДСС”. Методологія підготовки та проведення узагальнень судової практики.	2
67.	Організація роботи архіву суду та збереження матеріалів судових справ. Правила ведення архівного діловодства, складення паспорту архіву. Організація та законодавче регулювання роботи архіваріуса суду та експертної комісії. Робота експертної комісії. Порядок створення та ведення електронного архіву суду за допомогою АСДС КП “Д-3” та “ДСС”. Порядок проведення інвентаризації архіву суду. Алгоритм дій у разі встановлення факту відсутності судових справ в архіві суду.	2
68.	Загальне уявлення про архів. Порядок утворення архівного підрозділу, розроблення положення про архівний підрозділ, річний план роботи архівного підрозділу. Функції та обов'язки особи, відповідальної за ведення архіву на підприємстві, у структурі якого не передбачено архівний підрозділ. Підготовка архівних описів справ та актів про знищення документів.	2
69.	Соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (листки непрацездатності, робота комісії з соціального страхування, обчислення страхового стажу). Питання практичного застосування вимог Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.	2
70.	Організаційні заходи щодо підготовки оперативних нарад.	2
71.	Організація роботи служби судових розпорядників. Порядок видалення, за розпорядженням головуєчого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок, притягнення зазначених осіб до адміністративної відповідальності, складання адміністративних протоколів.	2
72.	Звернення до виконання судових рішень.	2

73.	Особливості виконання вимог статті 38 Кодексу адміністративного судочинства України та Положення про Єдину базу даних електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб'єктів владних повноважень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 січня 2011 року № 5. Порядок здійснення прийняття та передачі інформації каналами факсимільного зв'язку, електронної пошти, телефонограми. Повідомлення учасників кримінального та цивільного провадження про вчинення процесуальних дій, час та місце проведення судового засідання та дотримання прав учасників провадження в умовах відсутності достатнього фінансування.	2
74.	Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців в контексті ЗУ “Про державну службу” від 10.12.2015. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження, порядок створення. Порядок здійснення дисциплінарного провадження. Проведення службового розслідування. Облік та робота з дисциплінарними справами.	2
75.	Покращення навичок комунікації у роботі з людьми з особливими потребами.	2
76.	Особливості організації охорони праці та пожежної безпеки в судах загальної юрисдикції.	2
77.	Складання кошторису суду. Порядок проведення інвентаризації в судах.	2
78.	Дії працівника апарату суду у разі проявів різкого погіршення самопочуття у відвідувача суду або працівника суду.	2
79.	Статус, порядок призначення присяжних по кримінальним провадженням та цивільним справам. Механізм роботи при відсутності затвердженого списку присяжних.	2
	<b>РОЗДІЛ 4. ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ ЦИВІЛЬНОГО ТА ЦИВІЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА</b>	<b>30</b>
80.	Проблемні питання розмежування справ цивільної та адміністративної юрисдикції.	2
81.	Закон України “Про судовий збір”. Порядок сплати та повернення судового збору.	2
66.	Особливості захисту гідності, честі та ділової репутації фізичної особи в судовому порядку.	2
82.	Цивільні справи окремого провадження, склад суду: колізія щодо участі народних засідателів по ЦПК та присяжних по Закону України “Про судоустрій та статус суддів”.	2
83.	Судова практика розгляду спорів про відшкодування майнової та моральної шкоди. Визначення судом розміру відшкодування моральної шкоди з врахуванням вимог розумності і справедливості.	2
84.	Правові засоби попередження та припинення тиску на суддів з боку учасників процесу або інших осіб з метою вплинути на хід або результати розгляду судової справи.	2
85.	Особливості судового розгляду трудових спорів.	2
86.	Порядок стягнення коштів в дохід держави за Законом України “Про виконавче провадження”.	2
87.	Застосування статті 8 Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини при вирішенні національними судами України спорів про виселення громадян з житлових	2

	приміщень.	
88.	Застосування у судах Закону України “Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років”.	2
89.	Проблеми визнання та виконання судових рішень іноземних держав на території України.	2
90.	Проблемні питання вирішення цивільних справ у спорах, що виникають із договору банківського вкладу(депозиту). Розгляд судами справ у спорах, що виникають з кредитних правовідносин.	2
91.	Особливості розгляду цивільних справ щодо позбавлення батьківських прав та оспорювання батьківства.	2
92.	Розгляд справ про надання дозволу на виїзд за межі України неповнолітній дитині в супроводі одного з батьків без згоди другого з батьків.	2
93.	Нарахування орендної плати за користування земельною ділянкою при зміні законодавства, відповідно до якої змінюються умови обрахування розміру орендної плати.	2
	<b>ОЗДІЛ 5. ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ КРИМІНАЛЬНОГО ТА КРИМІНАЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА</b>	<b>26</b>
94.	Злочини у сфері службової діяльності. Практика розгляду справ про посадові злочини. Розгляд кримінальних справ по перевищенню влади або службових повноважень. Особливості розмежування привласнення, розтрата майна та заволодіння майном шляхом зловживання службовим становищем. Судова практика кваліфікації злочинів, передбачених ст.ст. 364 і 365 КК України. Судова практика про злочини у сфері службової та професійної діяльності, пов’язаної з наданням публічних послуг (розділ 17 КК України).	4
95.	Судовий розгляд справ щодо злочинів проти правосуддя.	2
96.	Особливості судового розгляду кримінальних справ щодо злочинів проти авторитету органів державної влади, органів місцевого самоврядування та об’єднань громадян.	2
97.	Судова практика розгляду кримінальних справ за злочини у сфері господарської діяльності.	2
98.	Розгляд справ про злочини, за які передбачено покарання у вигляді довічного позбавлення волі. Розгляд справ щодо посадових та військових злочинів.	2
99.	Розгляд справ, пов’язаних з посадовими злочинами та корупційними діяннями.	2
100.	Злочини у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп’ютерів), систем та комп’ютерних мереж і мереж електрозв’язку.	2
101.	Міжнародне співробітництво під час кримінального провадження: загальні засади, обсяг та порядок здійснення. Особливості вирішення питань, пов’язаних з екстрадицією в кримінальному судочинстві. Видача особи (екстрадиція).	2
102.	Особливості провадження у справах про злочини вчинені неповнолітніми (глава 38 шостого розділу КПК	2

	України).	
103.	Закон України “Про прокуратуру” від 14.10.2014 із змінами і доповненнями. Повноваження прокурора, представництво інтересів держави у суді.	2
104.	Призначення покарання за сукупністю злочинів та сукупністю вироків.	2
105.	Злочини у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп’ютерів), систем та комп’ютерних мереж і мереж електрозв’язку.	2
	<b>РОЗДІЛ 6. АДМІНІСТРАТИВНЕ СУДОЧИНСТВО</b>	<b>14</b>
106.	Особливості розгляду адміністративними судами справ щодо правовідносин, пов’язаних з виборчим процесом, співвідношення виборчого законодавства та КАС України.	2
107.	Адміністративна юрисдикція і підсудність адміністративних справ. Проблеми розмежування юрисдикції між адміністративними, господарськими та загальними місцевими судами. Особливості зміни підсудності адміністративних справ у зв’язку з проведенням антитерористичної операції.	2
108.	Особливості провадження в окремих категоріях адміністративних справ.	2
109.	Практика вирішення спорів, що виникають при прийнятті, проходженні та звільненні з публічної служби.	2
110.	Особливості розгляду адміністративними судами справ за участю органів державної податкової служби.	2
111.	Втручання в діяльність суддів при здійсненні ними правосуддя, напрацювання єдиного підходу у застосування положень статті 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до рішення Ради суддів України № 53 від 04.06.2015.	2
112.	Особливості судових експертиз в адміністративних справах. Питання їх призначення і проведення. Напрямки розвитку судових експертиз.	2
	<b>РОЗДІЛ 7. РОЗГЛЯД СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ</b>	<b>4</b>
113.	Особливості розгляду справ про адміністративні правопорушення та судова практика застосування адміністративних стягнень. Порядок оскарження постанов про притягнення до адміністративної відповідальності.	2
114.	Порядок та строки звернення до виконання постанов суду. Особливості звернення до виконання постанов суду на території іноземних держав.	2

	<b>РОЗДІЛ 8. ГОСПОДАРСЬКЕ МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ГОСПОДАРСЬКЕ ПРОЦЕСУАЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО</b>	<b>4</b>
115.	Норми зобов'язального права в Цивільному та Господарському кодексах України. Підстави виникнення та припинення зобов'язань. Недійсність господарського зобов'язання. Наслідки визнання господарського зобов'язання недійсним. Способи забезпечення виконання зобов'язань. Особливості визначення розміру збитків, спричинених неналежним виконанням зобов'язань.	2
116.	Застосування адміністративно-господарських санкцій до суб'єктів господарювання. Види адміністративно-господарських санкцій. Гарантії прав суб'єктів господарювання у разі неправомірного застосування до них адміністративно-господарських санкцій.	2
117.	Відвідування судових засідань.	<b>8</b>
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>270</b>