

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО СТАЖУВАННЯ ТА НАСТАВНИЦТВО (КОУЧИНГ) КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ СУДДІ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про стажування та наставництво (коучинг) кандидатів на посаду судді (далі – Положення, кандидат відповідно) розроблено відповідно до статті 77 Закону України “Про судоустрій і статус суддів”.

1.2. Стажування є обов’язковою складовою спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді, проводиться у формі практичної підготовки кандидатів в місцевих судах та має на меті на основі знань, отриманих ними під час теоретично–практичного навчання переконливо та на власну відповідальність застосовувати ці знання та спроможності у практичній діяльності зі здійснення правосуддя із урахуванням подальшої поступової інтеграції в рамках Європейського Союзу.

1.3. З метою належного проведення стажування в місцевих судах запроваджено інститут наставництва (коучингу).

1.4. Наставництво (коучинг) – це відносини між наставником (наставниками) та кандидатом (кандидатами) щодо передачі та засвоєння професійних знань, умінь, практичного досвіду, а також розвиток особистісних якостей, необхідних для виконання основних професійних завдань судді.

1.5. Мета наставництва (коучингу) – забезпечення оптимальної адаптації майбутніх суддів до умов відправлення правосуддя, цілеспрямоване формування та розвиток професійних і особистісних якостей майбутніх суддів.

1.6. Суддя–наставник (коуч) – професійний, компетентний, добросовісний суддя, який здатний передати свої знання та досвід, уміє комунікувати як у колективі, так і в залі судового засідання та постійно займається самовдосконаленням.

1.7. Проведення стажування (наставництва) та його строки встановлено програмою та навчальним планом спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді (далі – Програма, Навчальний план відповідно).

1.8. Організаційне забезпечення проведення стажування здійснюють відділ спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді, регіональні відділення та інші структурні підрозділи Національної школи суддів України (далі – НШСУ) в межах їхніх повноважень у співпраці з Державною судовою адміністрацією України (далі – ДСА України), її територіальними управліннями та місцевими судами.

## **2. Організація стажування та наставництва (коучингу).**

### **Порядок проходження**

2.1. Стажування кандидатів проводиться в місцевих судах відповідно до Програми стажування кандидатів на посаду судді (далі – Програма стажування) (додаток 1) та в терміни, визначені Навчальним планом.

#### 2.2. Види стажування:

- стажування в місцевих загальних судах, що розглядають цивільні, кримінальні, адміністративні справи, а також справи про адміністративні правопорушення у випадках та порядку, визначених процесуальним законом

- стажування в місцевих господарських судах, які розглядають справи, що виникають із господарських правовідносин, а також інші справи, віднесені законом до їх юрисдикції

- стажування в місцевих адміністративних судах, що розглядають справи адміністративної юрисдикції (адміністративні справи).

2.3. НШСУ за пропозиціями апеляційних судів, узгодженими з ДСА України та її територіальними управліннями, створює реєстр місцевих судів для проведення стажування (далі – реєстр баз стажування).

При формуванні пропозицій апеляційні суди мають урахувати можливі умови для проходження кандидатами стажування в місцевому суді, зокрема наявність основних елементів оснащення місць для стажування кандидатів.

Реєстр баз стажування затверджується наказом ректора НШСУ.

2.4. У місцевих судах (далі – базах стажування), включених до реєстру баз стажування, кандидатури суддів–наставників (коучів) визначаються з урахуванням вимог, передбачених розділом 3 цього Положення.

Інформація про кандидатури суддів–наставників (коучів) місцевих судів направляється до НШСУ.

Відповідно до отриманої інформації НШСУ формує реєстр суддів–наставників (коучів). Реєстр суддів–наставників (коучів) затверджується наказом ректора НШСУ.

2.5. Наставництво (коучинг) здійснюється за такими формами:

- індивідуальною – за суддею–наставником (коучем) закріплюється один кандидат

- колективною – за суддею–наставником (коучем) закріплюється від двох до п'яти кандидатів

- колективно–індивідуальною – наставництво стосовно одного чи групи кандидатів здійснюється декількома суддями–наставниками (коучами).

2.6. За п'ять днів до початку відповідного виду стажування ректор НШСУ видає наказ про розподіл та направлення кандидатів на стажування.

У наказі про проходження стажування зазначається, зокрема назва місцевого суду, в якому кандидат буде проходити стажування, дата початку та закінчення стажування.

2.7. Конкретний перелік питань, що вивчаються кандидатом в ході проходження стажування та/або завдань, які необхідно йому виконати, зазначаються в Індивідуальному плані (додатки 2 – 5), який складається відділом спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді (регіональним відділенням) відповідно до Програми стажування та затверджується керівником відділу спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді чи відповідного регіонального відділення.

В Індивідуальному плані визначаються конкретні терміни, відведені для виконання кожного завдання.

2.8. З метою проходження стажування у відповідному місцевому суді кандидату надаються витяг з наказу про проходження стажування та Індивідуальний план.

2.9. На підставі наказу ректора НШСУ про проходження стажування кандидатами, голова відповідного місцевого суду визначає суддю–наставника (коуча).

2.10. Стажування кандидатів проводиться відповідно до правил внутрішнього розпорядку суду.

2.11. У ході проходження стажування кандидат виконує завдання в межах Індивідуального плану.

2.12. Для визначення рівня знань кандидата з питань стажування між ним і суддею–наставником (коучем) проводяться співбесіди, про які зазначається в Індивідуальному плані.

2.13. Моніторинг проходження кандидатом стажування, виконання ним Індивідуального плану, здійснює суддя–наставник (коуч) та керівник відділу спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді чи відповідного регіонального відділення.

2.14. Голова відповідного місцевого суду (бази стажування) сприяє процесу стажування в суді, ефективному виконанню завдань, визначених Програмою стажування та Індивідуальним планом.

2.15. Заміна судді–наставника (коуча) може здійснюватися за умови:

- звільнення судді–наставника (коуча)
- переведення судді–наставника (коуча) до іншого суду
- тимчасової непрацездатності (понад 5 днів) судді–наставника (коуча).

2.16. Заміна судді–наставника (коуча) проводиться головою місцевого суду.

### **3. Вимоги до судді–наставника (коуча)**

Суддя–наставник (коуч) має відповідати таким вимогам:

- досвід роботи на посаді судді, як правило, не менше п'яти років
- володіння глибокими професійними знаннями, уміннями та навичками
- наявність високих ділових і морально–психологічних якостей
- володіння організаторськими та педагогічними здібностями
- авторитет і повага серед колег суддів і в колективі суду
- неухильне дотримання Кодексу суддівської етики
- проходження тренінгу з наставництва (коучингу) в НШСУ.

### **4. Права та обов'язки судді–наставника (коуча)**

4.1. Суддя–наставник (коуч) має право:

- формувати в кандидата сумлінне ставлення до проходження стажування
- брати участь в обговоренні з кандидатом питань, що стосуються проходження стажування
- у разі необхідності висловлювати пропозиції щодо внесення змін до Індивідуального плану
- проводити моніторинг проходження кандидатом стажування
- давати завдання кандидату щодо виконання Програми стажування та Індивідуального плану.

4.2. Суддя–наставник (коуч):

- надає допомогу кандидату в оволодінні професійними знаннями та навичками
- сприяє створенню належних умов, необхідних для проходження стажування
- формує в кандидата навички сумлінного виконання повноважень судді
- сприяє удосконаленню професійних знань, умінь і навичок, а також особистісних якостей кандидата
- знайомить кандидата зі структурою суду та його роботою
- надає кандидату можливість знайомитися із процесом підготовки судових справ до розгляду та бути присутнім у відкритих судових засіданнях з наступним обговоренням ухвалених судових рішень
- психологічно підтримує кандидата, надає йому компетентні поради, консультації та роз'яснення
- є прикладом з дотримання норм професійної етики та Кодексу суддівської етики
- проводить моніторинг за виконанням кандидатом Індивідуального плану
- складає за результатами стажування Висновок про проходження стажування ( далі – Висновок) (додаток 6)
- надає Висновок кандидату.

## **5. Права та обов'язки кандидата**

### 5.1. Кандидат має право:

- звертатися та отримувати від судді–наставника (коуча) компетентні консультації, поради та роз'яснення щодо виконання Програми стажування та Індивідуального плану
- повідомляти суддю–наставника (коуча) про актуальні питання, що виникають у ході проходженні стажування
- пропонувати вдосконалення методів і механізмів виконання завдань, визначених Індивідуальним планом
- отримувати інформаційні матеріали, необхідні для засвоєння Програми стажування та виконання завдань Індивідуального плану.

### 5.2. Кандидат зобов'язаний:

- бути дисциплінованим, дотримуватися правил техніки безпеки, внутрішнього розпорядку суду, в якому проводиться стажування

- ефективно та результативно засвоювати Програму стажування, у встановлений термін виконувати завдання, передбачені Індивідуальним планом, з метою формування самостійного мислення та практично–методичних навичок, а також розвитку їх соціального, економічного та політико–правового розуміння

- ретельно виконувати поради судді–наставника (коуча)

- вивчати методи та форми суддівської діяльності

- бути присутнім у відкритих судових засіданнях, здатним аналізувати матеріали справ та хід судових засідань, а також готовим до їх обговорення із наставником

- виконувати завдання визначені суддею–наставником (коучем) в межах Програми стажування.

## **6. Підведення підсумків стажування**

6.1. За результатами проходження стажування кандидатом суддя–наставник (коуч) складає Висновок.

6.2. У Висновку відображаються результати виконання кандидатом завдань, визначених Індивідуальним планом, а також зазначається, якими вміннями та навичками оволодів кандидат у ході проходження стажування.

6.3. Висновок має містити оцінку отриманих нових знань, сформованих умінь і навичок кандидата.

6.4. Оцінювання проводиться відповідно до Положення про порядок визначення успішності виконання програми спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді.

6.5. Індивідуальний план з відмітками про його виконання та Висновок не пізніше трьох днів після закінчення стажування кандидат передає на затвердження керівнику відділу спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді чи відповідного регіонального відділення.

6.6. Затвердження Висновку здійснюється у разі, коли кандидат пройшов стажування, виконав у повному обсязі Індивідуальний план та досяг відповідного обсягу практичних знань, умінь і навичок.

6.7. Кандидат вважається таким, який пройшов стажування, у разі затвердження вказаного Висновку.

6.8. У випадку, якщо кандидат не пройшов стажування, то такий Висновок не затверджується, про що керівник відділу спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді чи відповідного регіонального відділення надає кандидату мотивовану відмову.

## **ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ СУДДІ**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Програму стажування кандидатів на посаду судді (далі – Програма стажування) розроблено відповідно до Програми спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді та Положення про стажування та наставництво (коучинг) кандидатів на посаду судді.

1.2. Стажування проводиться після завершення теоретично–практичної підготовки II–V блоків Програми спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді.

1.3. У ході проходження стажування, суддя-наставник (коуч) відповідного місцевого суду сприяє належному виконанню обов'язків кандидатом на посаду судді та після його завершення готує Висновок про проходження стажування.

1.4. Після закінчення кожного виду стажування проводиться обговорення результатів проходження стажування.

1.5. Проходження стажування здійснюється за Індивідуальним планом стажування, що складається відповідно до цієї Програми стажування кандидатів на посаду судді.

### **2. Стажування в місцевому загальному суді (Блок II “Цивільне судочинство”)**

2.1. У ході проходження стажування в місцевому загальному суді кандидат має ознайомитись з:

- організаційною структурою місцевого суду;
- правовим регулюванням діловодства в місцевому суді;
- інструкцією з діловодства в загальних судах;
- правилами внутрішнього розпорядку суду;
- організацією роботи суду;
- організаційним забезпеченням суду щодо розгляду цивільних справ (робота канцелярії суду в цивільних справах), роботи архіву суду;
- положенням про автоматизовану систему документообігу суду;
- плануванням та організацію підготовки до розгляду та судового розгляду цивільних справ;
- ведення судового процесу з використанням технічних засобів, ЗМІ (журналістами) та учасниками процесу;
- організацією та підготовкою судового засідання;



веденням судового процесу тощо;  
організацією внесення рішень до Єдиного державного реєстру;  
використання інших інформаційних технологій в судах;  
організацією роботи, пов'язаної зі зверненням громадян;  
організацією безпеки суду тощо.

2.2. Ознайомитись з окремими видами цивільного судочинства:

2.2.1. Наказне провадження.

2.2.2. Позовне провадження:

відкриття провадження у справі;

підготовче провадження;

врегулювання спору за участі судді;

відмова позивача від позову;

мирова угода;

розгляд справи по суті;

фіксування судового процесу;

зупинення та закриття провадження у справі;

залишення позову без розгляду;

судові рішення;

розгляд справ у порядку спрощеного провадження;

заочний розгляд справи тощо.

2.2.3. Окреме провадження.

2.3. З метою отримання досвіду спілкування з учасниками судового процесу, усвідомлення їхніх інтересів, способами допитів сторін і свідків, а також правильній оцінці їхніх показань бути присутнім у судових засіданнях з розгляду окремих категорій цивільних справ (за умови, якщо такі справи розглядаються в ході стажування) щодо розгляду:

земельних спорів;

справ із кредитних правовідносин;

спорів про визнання правочинів недійсними;

сімейних справ;

справ про спадкування;

житлових спорів;

трудових спорів;

справ про захист права власності;

справ про відшкодування шкоди;

справ у порядку окремого провадження;

справ у порядку наказного провадження тощо.

2.4. Розвивати практичні навички написання проектів процесуальних документів у цивільному судочинстві (проектів ухвал, рішень, постанов, судових наказів).

### **3. Стажування в місцевому господарському суді (Блок III “Господарське судочинство”)**

3.1. Під час проходження стажування в місцевому господарському суді кандидат має ознайомитись з:

- організаційною структурою місцевого господарського суду;
- правовим регулюванням діловодства в місцевому господарському суді;
- інструкцією з діловодства в господарських судах;
- правилами внутрішнього розпорядку суду;
- організацією роботи суду;
- організаційним забезпеченням суду щодо розгляду господарських справ (робота канцелярії суду), роботи архіву суду тощо;
- плануванням та організацією підготовки до розгляду та судового розгляду господарських справ;
- організацією та підготовкою судового засідання;
- веденням судового процесу;
- організацією роботи документообігу;
- організацією внесення рішень до Єдиного державного реєстру;
- організацією безпеки суду тощо.

3.2. Ознайомитись з порядком здійснення господарського судочинства:

3.2.1. Наказне провадження.

3.2.2. Позовне провадження:

- відкриття провадження у справі;
- підготовче провадження;
- врегулювання спору за участю судді;
- відмова позивача від позову;
- мирова угода сторін;
- розгляд справи по суті;
- фіксування судового процесу;
- залишення позову без розгляду;
- зупинення та закриття провадження у справі;
- судові рішення;
- розгляд справ у порядку спрощеного провадження тощо.

3.3. З метою отримання досвіду спілкування з учасниками судового процесу, усвідомлення їхніх інтересів, способами допитів сторін і свідків, а також правильній оцінці їхніх показань бути присутнім у судових засіданнях з розгляду окремих категорій господарських справ (за умови, якщо такі справи розглядаються в ході стажування):

- із земельних правовідносин;
- про укладення, зміну, розірвання договорів, визнання правочинів (господарських договорів) недійсними;
- із договорів страхування;
- про банкрутство;

про право власності та інші речові права;  
про корпоративні спори;  
у порядку наказного провадження тощо.

3.4. Розвивати практичні навички написання проектів процесуальних документів у господарському судочинстві (проектів ухвал, рішень, постанов, судових наказів).

#### **4. Стажування в місцевому загальному суді (Блок IV “Кримінальне судочинство та судочинство у справах про адміністративні правопорушення”)**

4.1. У ході проходження стажування в місцевому загальному суді кандидат має ознайомитись з:

організаційною структурою місцевого суду;  
правовим регулюванням діловодства в місцевому суді;  
інструкцією з діловодства в судах;  
правилами внутрішнього розпорядку суду;  
організацією роботи суду;  
організаційним забезпеченням суду щодо розгляду кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення (робота кримінальної та адміністративної канцелярії суду), роботи архіву суду тощо;  
плануванням та організацію підготовки до розгляду та судового розгляду кримінальних справ;  
організацією та підготовкою судового засідання;  
веденням судового процесу;  
особливостями ведення судового засідання у справах про адміністративні правопорушення;  
організацією внесення рішень до Єдиного державного реєстру;  
організацією безпеки суду тощо.

4.2. Ознайомитись з порядком здійснення кримінального судочинства:  
підготовче провадження;  
судовий розгляд;  
судові рішення;  
спрощене провадження щодо кримінальних проступків;  
провадження в суді присяжних;  
діяльність слідчого судді тощо.

4.3. З метою отримання досвіду спілкування з учасниками судового процесу, усвідомлення їхніх інтересів, способами допитів сторін і свідків, а також правильній оцінці їхніх показань бути присутнім у судових засіданнях з розгляду окремих категорій кримінальних проваджень/справ (за умови, якщо такі справи розглядаються в ході стажування):

проти основ національної безпеки України;  
проти життя та здоров'я особи;

проти волі, честі, гідності особи;  
проти статевої свободи та статевої недоторканності особи;  
проти власності;  
у сфері господарської діяльності;  
корупційних злочинів і злочинів у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг;  
проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності;  
у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів та інші злочини проти здоров'я населення;  
у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), систем та комп'ютерних мереж і мереж електрозв'язку;  
кібербезпека та права людини в мережі Інтернет;  
проти встановленого порядку несення військової служби (військові злочини) тощо.

4.4. Вивчати підстави та мотиви прийняття рішень щодо обрання запобіжних заходів.

4.5 Бути присутнім під час розгляду справ про адміністративні правопорушення.

4.6. Розвивати практичні навички написання проектів процесуальних документів у кримінальному судочинстві та судочинстві у справах про адміністративні правопорушення (проектів ухвал, вироків, постанов у справах про адміністративні правопорушення).

## **5. Стажування в місцевому адміністративному суді (Блок V “Адміністративне судочинство”)**

5.1. У ході проходження стажування в місцевому адміністративному суді кандидат на посаду судді має ознайомитись з:

організаційною структурою місцевого адміністративного суду;  
правовим регулюванням діловодства в місцевому адміністративному суді;  
інструкцією з діловодства в місцевих адміністративних судах;  
правилами внутрішнього розпорядку суду;  
організацією роботи суду;  
плануванням та організацію підготовки до розгляду та судового розгляду адміністративних справ;  
організацією та підготовкою судового засідання;  
веденням судового процесу;  
організацією роботи документообігу;  
організацією внесення рішень до Єдиного державного реєстру;  
організацією безпеки суду тощо.

5.2. Ознайомитись з окремими видами здійснення адміністративного судочинства:

5.2.1. Позовне провадження:

відкриття провадження у справі;

підготовче провадження;

врегулювання спору за участю судді;

відмова позивача від позову;

примирення сторін;

розгляд справи по суті;

фіксування судового процесу;

зупинення і закриття провадження у справі;

залишення позову без розгляду;

судові рішення;

розгляд справ у порядку спрощеного позовного провадження;

особливості позовного провадження в окремих категоріях адміністративних справ тощо.

5.3. З метою отримання досвіду спілкування з учасниками судового процесу, усвідомлення їхніх інтересів, способами допитів сторін і свідків, а також правильній оцінці їхніх показань бути присутнім у судових засіданнях з розгляду окремих категорій адміністративних справ (за умови, якщо такі справи розглядаються в ході стажування):

пенсійних та інших соціальних спорів;

податкових спорів;

митних спорів;

спорів, пов'язаних із проходженням публічної служби;

пов'язаних зі статусом біженця чи особи, яка потребує додаткового або тимчасового захисту, та з приводу видворення іноземців та осіб без громадянства;

щодо оскарження нормативно-правових актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших суб'єктів владних повноважень;

пов'язаних із виборчим процесом, процесом референдуму;

з приводу рішень, дій або бездіяльності державної виконавчої служби, приватного виконавця;

реалізації права на мирні зібрання.

5.4. Розвивати практичні навички написання проектів процесуальних документів у адміністративному судочинстві (проектів ухвал, рішень, постанов).

Додаток 2  
до Положення про стажування  
та наставництво (коучинг)  
кандидатів на посаду судді

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник відділу спеціальної підготовки  
кандидатів на посаду судді  
(директор регіонального відділення)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ  
В МІСЦЕВОМУ СУДІ  
БЛОК II (ЦИВІЛЬНЕ СУДОЧИСТВО)  
( 22 дні)**

ПІБ слухача \_\_\_\_\_

Місце проведення стажування \_\_\_\_\_

Термін стажування: з \_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_ року

Наказ про направлення на стажування від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

<i>№ п/п</i>	<i>Основні завдання стажування (необхідні заходи)</i>	<i>Кількість днів</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Знайомство з суддею-наставником (коучем). Ознайомлення із програмою стажування та індивідуальним планом стажування. Визначення робочого місця кандидата. Ознайомлення із правилами внутрішнього розпорядку суду. Інструктаж з охорони праці	1	

2.	Ознайомлення із Інструкцією з діловодства в загальних судах, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, номенклатурою справ суду. Вивчення організації роботи по руху вхідної та вихідної кореспонденції суду щодо цивільних справ. Ознайомлення з організацією роботи канцелярії щодо розгляду цивільних справ, порядком опрацювання вхідної кореспонденції, реєстрації справ та їх автоматизованого розподілу між судьями, обліком справ, порядком видачі справ для ознайомлення та копій судових документів. Ознайомлення та вивчення організації роботи канцелярії суду. Передача на виконання документів. Контроль за виконанням документів. Строки виконання документів. Формування у справи документів. Порядок розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію.	1	
3.	Продовження ознайомлення з роботою канцелярії суду щодо розгляду цивільних справ. Ознайомлення з організацією діловодства в суді. Вивчення обов'язків секретаря суду, працівників апарату суду. Ознайомлення з порядком підготовки та надсилання вихідної кореспонденції суду. Порядок видачі судових рішень, оформлення та видача виконавчих листів. Звернення судових рішень до виконання. Порядок передачі процесуальних документів і судових справ для розгляду.	1	
4.	Робота з матеріалами цивільних проваджень. Особливості проходження справ у суді з заявами про перегляд судових рішень у цивільних справах за нововиявленими обставинами, а також зі зверненнями у порядку виконання судових рішень у цивільних справах. Формування і оформлення судової справи. Робота архіву суду.	1	
5.	Ознайомлення з роботою по обробці статистичних даних місцевого суду, порядком їх обліку та звітності, з аналізами розгляду судових рішень суду по цивільних справах з метою недопущення недоліків та судових помилок в роботі судді.	1	
6.	Вивчення організації роботи судді місцевого суду по цивільних справах, обов'язків помічника судді, судового розпорядника суду. Вивчення процесу планування роботи судді та підготовки судових справ до розгляду.	1	
7.	Робота з суддею і помічником судді по прийняттю вхідної кореспонденції до судді та підготовка справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань, тощо).	1	
8.	Вивчення організації та підготовки судового засідання. Ознайомлення з веденням судового засідання. Участь у судових засіданнях, підготовка проєктів судових рішень з наступним їх обговоренням.	1	
9.	Продовження вивчення організації та підготовки судового засідання. Ознайомлення з веденням судового засідання та спілкування з окремими категоріями учасників судового	1	

	процесу. Участь у судових засіданнях, підготовка проектів судових рішень з наступним їх обговоренням.		
10.	Продовження вивчення організації та підготовки судового засідання. Ознайомлення з веденням судового засідання. Участь у судових засіданнях, підготовка проектів судових рішень з наступним їх обговоренням.	1	
11.	Участь у судовому засіданні під час розгляду справ за правилами спрощеного позовного провадження з наступним обговоренням їх результатів, написання проектів судових рішень.	1	
12.	Ознайомлення із процедурою заочного розгляду справи. Ознайомлення з порядком врегулювання спору за участі судді. Участь у судових засіданнях з їх наступним обговоренням та написання проектів судових рішень.	1	
13.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у цивільному судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях з розгляду земельних спорів.	1	
14.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у цивільному судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду спорів про визнання правочинів недійсними.	1	
15.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у цивільному судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду спорів щодо захисту права власності .	1	
16.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у цивільному судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду спорів, що виникають із кредитних правовідносин.	1	
17.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у цивільному судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду сімейних справ, справ про спадкування .	1	
18.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у цивільному судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду справ про відшкодування шкоди.	1	
19.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у цивільному	1	



	судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду житлових спорів.		
20.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у цивільному судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду трудових спорів.	1	
21.	Вивчення питань щодо організації внесення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень. Порядок охорони приміщення місцевого суду.	1	
22.	Обговорення з керівником стажування результатів виконання плану стажування. Підведення підсумків стажування в місцевому суді	1	

Складено \_\_\_\_\_

*ПІБ та посада працівника НШСУ*

*(дата, підпис)*

З індивідуальним планом стажування ознайомлений  
кандидат на посаду судді \_\_\_\_\_

*ПІБ*

*(дата, підпис)*

Додаток 3  
до Положення про стажування  
та наставництво (коучинг)  
кандидатів на посаду судді

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник відділу спеціальної підготовки  
кандидатів на посаду судді  
(директор регіонального відділення)

\_\_\_\_\_ р.  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

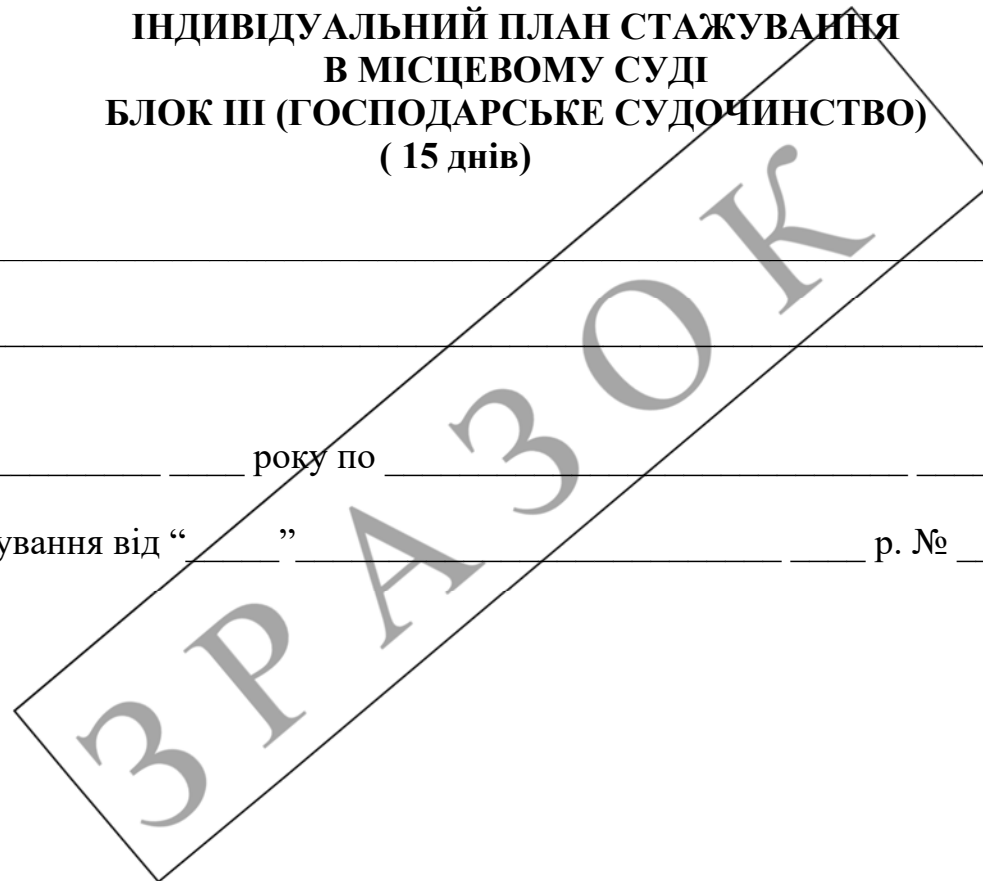
**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ  
В МІСЦЕВОМУ СУДІ  
БЛОК III (ГОСПОДАРСЬКЕ СУДОЧИНСТВО)  
( 15 днів)**

ПІБ слухача \_\_\_\_\_

Місце проведення стажування \_\_\_\_\_

Термін стажування: з \_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_ року

Наказ про направлення на стажування від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_



№ п/п	Основні завдання стажування (необхідні заходи)	Кількість днів	Відмітка про виконання
1.	Знайомство із суддею-наставником (коучем). Вивчення програми стажування. Визначення плану стажування, ознайомлення з ним. Визначення місця стажування кандидата. Вивчення організаційної структури місцевого господарського суду; правового регулювання діловодства в місцевому господарському суді; інструкції з діловодства в господарських судах; правил внутрішнього розпорядку суду; організації роботи суду	1	
2.	Ознайомлення з організаційним забезпеченням суду щодо розгляду господарських справ (робота канцелярії суду), роботи архіву місцевого господарського суду. Облік вхідної і вихідної кореспонденції, облік справ, їх автоматизований розподіл, порядок видачі копій судових рішень	1	
3.	Продовження ознайомлення з організаційним забезпеченням суду щодо розгляду господарських справ (робота канцелярії суду), роботи архіву місцевого господарського суду. Облік вхідної і вихідної кореспонденції, облік справ, їх автоматизований розподіл, порядок видачі копій судових рішень	1	
4.	Ознайомлення з плануванням та організацією підготовки до розгляду та судового розгляду господарських справ. Робота судді та помічника судді щодо прийняття вхідної кореспонденції до судді та підготовки справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо). Порядок здійснення позовного провадження та особливості наказних проваджень	1	
5.	Продовження ознайомлення з плануванням та організацією підготовки до розгляду та судового розгляду господарських справ. Робота судді та помічника судді щодо прийняття вхідної кореспонденції до судді та підготовки справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо). Порядок здійснення позовного провадження та особливості наказних проваджень	1	
6.	Продовження ознайомлення з плануванням та організацією підготовки до розгляду та судового розгляду господарських справ. Робота судді та помічника судді щодо прийняття вхідної кореспонденції до судді та підготовки справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для	1	

	судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо). Порядок здійснення позовного провадження та особливості наказних проваджень		
7.	Вивчення організації та підготовки судового засідання. Ознайомлення з веденням судового процесу. Участь у судових засіданнях, підготовка проектів судових рішень з наступним обговоренням їх результатів.	1	
8.	Продовження вивчення організації та підготовки судового засідання. Ознайомлення з веденням судового процесу. Участь у судових засіданнях, підготовка проектів судових рішень з наступним обговоренням їх результатів.	1	
9.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у господарському судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду окремих категорій господарських справ (за умови, якщо такі справи розглядаються в ході стажування): із земельних правовідносин; про укладення, зміну, розірвання договорів, визнання правочинів (господарських договорів) недійсними; із договорів страхування; про банкрутство; про право власності та інші речові права; про корпоративні спори; у порядку наказного провадження	1	
10.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у господарському судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду окремих категорій господарських справ (за умови, якщо такі справи розглядаються в ході стажування): із земельних правовідносин; про укладення, зміну, розірвання договорів, визнання правочинів (господарських договорів) недійсними; із договорів страхування; про банкрутство; про право власності та інші речові права; про корпоративні спори; у порядку наказного провадження	1	
11.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у господарському судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду окремих категорій господарських справ (за умови, якщо такі справи розглядаються в ході стажування): із земельних правовідносин; про укладення, зміну, розірвання договорів, визнання правочинів (господарських договорів)	1	

	недійсними; із договорів страхування; про банкрутство; про право власності та інші речові права; про корпоративні спори; у порядку наказного провадження		
12.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у господарському судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду окремих категорій господарських справ (за умови, якщо такі справи розглядаються в ході стажування): із земельних правовідносин; про укладення, зміну, розірвання договорів, визнання правочинів (господарських договорів) недійсними; із договорів страхування; про банкрутство; про право власності та інші речові права; про корпоративні спори; у порядку наказного провадження	1	
13.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у господарському судочинстві (проекти ухвал, рішень), їх обговорення з наставником. Присутність у судових засіданнях, з наступним обговоренням їх результатів із наставником, з розгляду окремих категорій господарських справ (за умови, якщо такі справи розглядаються в ході стажування): із земельних правовідносин; про укладення, зміну, розірвання договорів, визнання правочинів (господарських договорів) недійсними; із договорів страхування; про банкрутство; про право власності та інші речові права; про корпоративні спори; у порядку наказного провадження	1	
14.	Вивчення організації внесення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень та проходження документообігу не процесуальних документів. Порядок охорони приміщення місцевого господарського суду.	1	
15.	Обговорення з керівником стажування результатів виконання плану стажування. Підведення підсумків стажування в місцевому господарському суді	1	

Складено \_\_\_\_\_

*ПІБ та посада працівника НЦСУ*

*(дата, підпис)*

З індивідуальним планом стажування ознайомлений  
кандидат на посаду судді \_\_\_\_\_

*ПІБ*

*(дата, підпис)*

Додаток 4  
до Положення про стажування  
та наставництво (коучинг)  
кандидатів на посаду судді

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник відділу спеціальної підготовки  
кандидатів на посаду судді  
(директор регіонального відділення)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ  
В МІСЦЕВОМУ СУДІ  
БЛОК IV (КРИМІНАЛЬНЕ СУДОЧИНСТВО ТА СУДОЧИНСТВО У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ  
ПРАВОПОРУШЕННЯ)  
( 24 дні)**

ПІБ слухача \_\_\_\_\_

Місце проведення стажування \_\_\_\_\_

Термін стажування: з \_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_ року

Наказ про направлення на стажування від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

<i>№ п/п</i>	<i>Основні завдання стажування (необхідні заходи)</i>	<i>Кількість днів</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Знайомство зі суддею-наставником (коучем). Вивчення програми стажування. Визначення плану стажування, ознайомлення з ним. Визначення місця стажування	1	

	кандидата. Вивчення організації документообігу щодо кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення		
2.	Ознайомлення з організацією роботи канцелярії щодо розгляду кримінальних справ, реєстрації справ та їх автоматизованого розподілу між судьями, обліку справ, порядку ознайомлення зі справами учасників процесу	1	
3.	Продовження ознайомлення з роботою канцелярії суду щодо розгляду кримінальних справ. Вивчення питань діловодства, обов'язків секретарів відділу, обробки вихідної кореспонденції у кримінальних провадженнях, порядку видачі судових рішень, оформлення та видачі виконавчих листів. Звернення судових рішень (вироків суду) до виконання	1	
4.	Вивчення організації роботи канцелярії суду з розгляду справ про адміністративні правопорушення. Облік вхідної і вихідної кореспонденції, облік справ, їх автоматизований розподіл, видача копій судових рішень, звернення судових рішень до виконання	1	
5.	Ознайомлення з роботою щодо обробки статистичних даних місцевого суду, порядку їх обліку та звітності, з аналізами судових рішень суду першої інстанції у кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення, їх вивчення з метою недопущення недоліків та судових помилок у роботі судді	1	
6.	Вивчення організації роботи судді місцевого суду у кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення, обов'язків помічника та секретаря судді, судового розпорядника суду. Вивчення процесу планування роботи судді та підготовки судових справ до розгляду	1	
7.	Робота судді та помічника судді щодо прийняття вхідної кореспонденції до судді та підготовки справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо)	1	
8.	Вивчення організації роботи з підготовки до судового розгляду кримінальних справ, проведення підготовчого провадження, організації та підготовки судового засідання, участь у судових засіданнях, вивчення та аналіз процесу ведення судового засідання наставником, обговорення результатів засідання	1	
9.	Продовження вивчення роботи з підготовки та розгляду кримінальних справ. Участь у судових засіданнях і обговорення результатів судового розгляду	1	

10.	Ознайомлення з порядком визначення в місцевому судді слідчих суддів, з роботою слідчого судді місцевого суду, особливостями розгляду справ щодо обрання чи продовження запобіжних заходів. Присутність у судових процесах, які проводяться слідчими суддями. Ознайомлення з особливостями порядку прийому та відправки вхідної та вихідної кореспонденції за результатами розгляду справ слідчими суддями	1	
11.	Вивчення практики роботи місцевого суду щодо розгляду окремих категорій кримінальних справ судом присяжних. Присутність у судових засіданнях за участі суду присяжних у разі проведення таких засідань. Присутність у відкритих судових засіданнях з розгляду різних категорій справ, які проводять судді місцевого суду	1	
12.	Вивчення роботи суддів місцевого суду у відкритих судових засіданнях з розгляду кримінальних проваджень, передбачених п. 4.3 Програми стажування, суддями місцевого суду	1	
13.	Вивчення роботи суддів місцевого суду у відкритих судових засіданнях з розгляду кримінальних проваджень, передбачених п. 4.3 Програми стажування, суддями місцевого суду	1	
14.	Продовження вивчення роботи суддів місцевого суду у відкритому судовому засіданні з розгляду кримінальних проваджень, передбачених п. 4.3 Програми стажування, суддями місцевого суду	1	
15.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у кримінальному судочинстві (проекти ухвал, вироків), їх обговорення з наставником	1	
16.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у кримінальному судочинстві (проекти ухвал, вироків), їх обговорення з наставником	1	
17.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у кримінальному судочинстві (проекти ухвал, вироків), їх обговорення з наставником	1	
18.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у кримінальному судочинстві (проекти ухвал, вироків), їх обговорення з наставником	1	
19.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у кримінальному судочинстві (проекти ухвал, вироків), їх обговорення з наставником	1	
20.	Вивчення особливостей планування та організації до розгляду справ про адміністративні правопорушення, розгляду справ про адміністративні правопорушення, порядку розподілу справ зазначеної категорії, прийняття справ суддею та здачею їх в канцелярію для виконання. Присутність у ході розгляду суддею справ про	1	



	адміністративні правопорушення		
21.	Розвиток практичних навичок з написання проектів процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення. Присутність на розгляді справ про адміністративні правопорушення. Аналіз результатів розгляду таких справ із наставником	1	
22.	Розвиток практичних навичок з написання проектів процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення. Присутність на розгляді справ про адміністративні правопорушення. Аналіз результатів розгляд із наставником	1	
23.	Вивчення організації внесень судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень. Порядок охорони приміщення місцевого суду. Присутність на судових засіданнях з наступним обговоренням їх результатів із наставником	1	
24.	Обговорення з керівником стажування результатів виконання плану стажування. Підведення підсумків стажування в місцевому суді	1	

Складено \_\_\_\_\_

*ПІБ та посада працівника НШСУ*

*(дата, підпис)*

З індивідуальним планом стажування ознайомлений  
кандидат на посаду судді \_\_\_\_\_

*ПІБ*

*(дата, підпис)*

Додаток 5  
до Положення про стажування  
та наставництво (коучинг)  
кандидатів на посаду судді

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник відділу спеціальної підготовки  
кандидатів на посаду судді  
(директор регіонального відділення)

\_\_\_\_\_ р.  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ  
В МІСЦЕВОМУ СУДІ  
БЛОК V (АДМІНІСТРАТИВНЕ СУДОЧИНСТВО)  
( 15 днів)**

ПІБ слухача \_\_\_\_\_

Місце проведення стажування \_\_\_\_\_

Термін стажування: з \_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_ року

Наказ про направлення на стажування від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

<i>№ n/n</i>	<i>Основні завдання стажування (необхідні заходи)</i>	<i>Кількість днів</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.	Знайомство із суддею-наставником (коучем). Вивчення програми стажування. Визначення плану стажування, ознайомлення з ним. Визначення місця стажування	1	

	кандидата. Вивчення організації документообігу щодо адміністративних справ		
2.	Ознайомлення з організацією роботи канцелярії щодо розгляду адміністративних справ, реєстрації справ та їх автоматизованого розподілу між суддями, обліку справ, порядку ознайомлення зі справами учасників процесу	1	
3.	Продовження ознайомлення з роботою канцелярії суду щодо розгляду адміністративних справ. Вивчення питань діловодства, обов'язків працівників відділу, обробки вихідної кореспонденції у адміністративних провадженнях, порядку видачі судових рішень, оформлення та видачі виконавчих листів. Звернення судових рішень (постанов суду) до виконання	1	
4.	Ознайомлення з роботою щодо обробки статистичних даних окружного адміністративного суду, порядку їх обліку та звітності, з аналізами судових рішень суду першої інстанції у адміністративних справах, їх вивчення з метою недопущення недоліків та судових помилок у роботі судді	1	
5.	Робота судді та помічника судді щодо прийняття вхідної кореспонденції до судді та підготовки справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо)	1	
6.	Вивчення організації роботи судді окружного адміністративного суду, обов'язків помічника та секретаря судового засідання, судового розпорядника суду. Порядок ведення судових засідань в режимі відеоконференції. Порядок фіксування судового засідання технічними засобами. Порядок ведення протоколу судового засідання, ознайомлення та подання письмових зауважень учасниками справи до протоколу судового засідання та технічного запису.	1	
7.	Вивчення організації роботи з підготовки до судового розгляду адміністративних справ, проведення підготовчого провадження, організації та підготовки судового засідання, участь у судових засіданнях, вивчення та аналіз процесу ведення судового засідання наставником, обговорення результатів засідання	1	
8.	Участь у судових засіданнях під час розгляду справ. Одноособовий та колегіальний розгляд справ з наступним обговоренням їх результатів.	1	
9.	Участь у судових засіданнях під час розгляду справ. Одноособовий та колегіальний розгляд справ з наступним обговоренням їх результатів.	1	
10.	Участь під час розгляду справ за правилами спрощеного позовного провадження з	1	

	наступним обговоренням їх результатів, написання проектів судових рішень.		
11.	Ознайомлення з порядком проведення врегулювання спору за участі судді. Участь у проведенні врегулювання спору за участю судді. Участь у судових засіданнях з їх наступним обговоренням та написання проектів судових рішень.	1	
12.	Участь в судових засіданнях. Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у адміністративному судочинстві (проекти рішень), їх обговорення з наставником	1	
13.	Участь в судових засіданнях. Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у адміністративному судочинстві (проекти рішень) , їх обговорення з наставником	1	
14.	Вивчення організації внесення судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень. Порядок охорони приміщення місцевого суду.	1	
15.	Обговорення з керівником стажування результатів виконання плану стажування. Підведення підсумків стажування в місцевому суді	1	

Складено \_\_\_\_\_

*ПІБ та посада працівника НШСУ*

*(дата, підпис)*

З індивідуальним планом стажування ознайомлений  
кандидат на посаду судді \_\_\_\_\_

*ПІБ*

*(дата, підпис)*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

## Висновок про проходження стажування

ПІБ кандидата на посаду судді \_\_\_\_\_

Місце проведення стажування \_\_\_\_\_

Дата початку стажування \_\_\_\_\_

Дата закінчення стажування \_\_\_\_\_

(складається суддею–наставником (коучем))

Ключові компетенції	Кількість балів (від 1 до 3)
<b>1. Ставлення до виконання завдань під час проходження стажування</b>	
Професійні знання відповідно до Програми стажування кандидатів на посаду судді	
Результативність виконання завдань, працездатність	
Уміння та навички відповідно до Програми стажування кандидатів на посаду судді	
Відповідальність (пунктуальність, дисциплінованість, обов'язковість)	
Ініціативність і творчий підхід	
<b>2. Прояви особистісних професійно важливих якостей і навичок проходження стажування</b>	
Аналітичні навички (уміння сприймати, оцінювати та розуміти інформацію, виділяти суттєве, бути об'єктивним у висновках, зокрема складати процесуальні документи)	
Уміння висловлювати думки (говорити впевнено, по суті, бути переконливим, красномовним)	
Комунікабельність (толерантність, гнучкість, повага, конструктивність у комунікації, доброзичливість)	
Стійкість до конфліктних, стресових ситуацій (емоційна стабільність, адаптованість, стресостійкість) (у разі їх виникнення)	
Відкритість до навчання (сприйняття нового, пізнавальна активність, прагнення до саморозвитку та професійного розвитку)	
<b>Підсумок (загальна кількість балів)</b>	

Особливі примітки судді – наставника (коуча) \_\_\_\_\_

### Висновок (необхідне підкреслити):

Визнати таким, що успішно пройшов стажування.

Визнати таким, що не пройшов стажування.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ судді–наставника (коуча))

З висновком ознайомлений

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ кандидата на посаду судді)