

НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

РЕКОМЕНДОВАНО

Науково-методичною радою
Національної школи суддів України
Протокол від “17” грудня 2018 року № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної школи суддів України
_____ М. В. Оніщук
“_____” грудня 2018 рік

ПЛАН підготовки старших секретарів, секретарів, головних і провідних спеціалістів місцевих (окружних) та апеляційних судів

№ п/п	Назва теми	Рекомендована тривалість (год.)
	РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНО-ОСВІТНІ ТА ЗАГАЛЬНО-ПРАВОВІ ДИСЦИПЛІНИ	64
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 року 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.	2

	Застосування міжнародного досвіду. Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання, ратифікованої Указом Президії ВР N 3484-XI від 26.01.87.	
4.	Конституція України як джерело права. Застосування норм Конституції України як норм прямої дії під час розгляду справ. Практичні питання застосування Конституції України при здійсненні правосуддя.	2
5.	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.	2
6.	Правова культура як складова частина демократії.	2
7.	Гендерні аспекти в організації роботи суду.	2
8.	Українське ділове мовлення. Мистецтво правового письма та процесуального документування. Складання процесуальних та службових документів. Етика ділового мовлення. Особливості правопису із врахуванням змін та доповнень до сучасного ділового стилю під час складання проектів судових документів. Діловий документ як основний вид писемної форми мовлення. Ділове листування: стиль ділових листів, оформлення тощо.	2
9.	Методологія тлумачення і застосування нормативно-правових актів. Застосування аналогії права та аналогії закону в судочинстві. Методологія ведення аналітичної роботи в суді.	2
10.	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
11.	Судова влада та ЗМІ: забезпечення об'єктивного і неупередженого висвітлення діяльності загальних судів. Проблеми підвищення авторитету судової влади в українському суспільстві. Взаємодія зі ЗМІ, організація судового процесу, на якому присутні представники ЗМІ. Моделювання проведення судових засідань при допуску до судового процесу засобів масової інформації. Роз'яснення положень Закону України "Про інформацію" в частині організації діяльності судів. Заходи щодо покращення доступу громадськості до інформації про діяльність суду. Моніторинг судових процесів.	2
12.	Психологія діяльності працівників апаратів судів. Психологія спілкування та взаємовідносин з громадянами. Засоби запобігання та подолання конфліктних ситуацій. Психологічні та суспільні фактори, їх вплив на здійснення судочинства в судах. Шляхи вирішення та попередження конфліктів у спілкуванні між працівниками суду, між працівниками суду та відвідувачами суду. Основи професійного спілкування. Поведінка працівників суду у стресових ситуаціях. Особливості професійної невербальної поведінки, фізіогноміка. Покращення навичок комунікації у роботі з людьми з особливими потребами. Психологічні аспекти спілкування з агресивно налаштованими відвідувачами суду. Запобігання ефекту професійного вигорання.	2
13.	Організація роботи суду з питань виконання Закону України "Про звернення громадян", реєстрація, облік та	2

	здійснення контролю за виконанням звернень громадян. Складання аналітичної довідки. Порядок та строки зберігання. Специфіка розгляду звернень громадян в суді. Розмежування звернень та запитів відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Забезпечення доступу громадськості до рішень суду. Організація особистого прийому громадян в суді. Надання інформації учасникам судового розгляду по справі та стороннім особам при зверненні особисто і по телефону.	
14.	Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, яка знаходиться у володінні держави. Охорона одержаних зі звернень відомостей про особисте життя громадян чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян: відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян, відшкодування збитків громадянину у зв'язку з порушенням вимог Закону України “Про звернення громадян” при розгляді його скарги. Відповідальність громадян за подання звернень протиправного характеру. Контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян.	2
15.	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. Інформація публічна, з обмеженим доступом (службова) та конфіденційна: їх специфіка та відмінності. Порядок роботи з різними видами інформації. Визначення поняття запиту на інформацію. Відмежування запиту на інформацію від запиту по справі. Здійснення контролю за виконанням, порядок та строки зберігання. Застосування “трискладового тесту” при обмеженні доступу до публічної інформації. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на веб-сайті суду та єдиному державному веб-порталі відкритих даних. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації: відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації. Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації.	2
16.	Організація роботи з документами, які містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” (реєстрація, облік, виготовлення, зберігання).	2
17.	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
18.	Використання технічних засобів в роботі суду. Фіксація судового процесу за допомогою технічних засобів. Протокольна форма фіксації судового процесу у випадках неможливості фіксування за допомогою технічних засобів. Робота в режимі відеоконференцзв'язку. Реалізація процесуальних прав та виконання процесуальних обов'язків учасниками судового процесу під час проведення судового засідання в режимі відео конференції.	4
19.	Робота з програмою “Електронний суд”. Електронний документообіг. Електронно-цифровий підпис. Законодавство та правила використання ЕЦП в суді. Ведення електронного архіву. Концепція електронного суду. Сайт суду. Проблемні аспекти впровадження електронного суду та sms – інформування учасників судового процесу. Реалізація проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу.	2

	Порядок визначення відповідальних працівників апарату суду щодо використання електронного підпису. Випадки застосування електронних цифрових підписів працівниками апарату суду. Концепція електронного суду. Електронний документообіг суду в частині роботи з документами, що не стосуються розгляду справи (накладення резолюції, направлення виконавцю, візування шляхом використання інформаційних технологій суду). Перспективи впровадження та реалізації функції “Єдине електронне вікно”. Перехід судової системи України на операційну систему LINUX.	
20.	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
21.	Децентралізація повноважень держави у сфері державної реєстрації прав (розширення повноважень нотаріусів у 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.	2
22.	Практичне використання системи комплексного інформаційного забезпечення “ЛІГА: ЗАКОН”. Законодавство у сфері комп'ютерних технологій. Технічний захист інформації: захист від витоків технічними каналами, захист від несанкціонованого доступу, антивірусний захист, аутентифікація і авторизація користувачів, розмежування доступу до інформаційних ресурсів.	2
23.	Загальні правила ведення судового діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах. Інноваційні методи ведення діловодства (організація документообігу, складання номенклатури справ, взаємодія з архівними установами). Передача справ на архівне зберігання. Робота з електронним архівом. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах. Ведення загального діловодства в комп'ютерній програмі “Д-3” та “ДСС” . Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30. Налаштування фільтрів в програмі автоматизованої системи документообігу суду. Порядок здійснення автоматизованого розподілу судових справ. Порядок роботи секретаря суду в АСДС. Проблемні питання, які найчастіше виникають у роботі автоматизованої системи документообігу суду. Особливості реєстрації у КП “ДСС” та автоматизованого розподілу адміністративних справ, які надійшли до суду апеляційної інстанції після перегляду їх судом касаційної інстанції.	2
24.	Основні положення Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №174, її практичне застосування. Особливості первинного обліку справ та матеріалів. Порядок реєстрації справ, які надійшли з апеляційного суду на новий розгляд та для продовження розгляду, їх	2

	подальша передача судді, розмежування понять “на новий розгляд” та “для подальшого розгляду”.	
25.	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
26.	Загальні положення 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 закупівель. Відповідальність за порушення вимог закону. Оприлюднення інформації про закупівлю. Кваліфікаційні критерії та підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. Електронні закупівлі: порядок організації та проведення (Допорогові електронні закупівлі) через систему ProZorro. Відкриті торги. Запит цінкових пропозицій. Переговорна процедура закупівлі. Договір на закупівлю.	2
27.	Облік, зберігання, використання та списання матеріальних цінностей в суді. Матеріальна відповідальність суддів та працівників апарату суду.	2
28.	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 (про сплату судового збору, повернення судового збору тощо). Передача справ раніше визначеному судді. Особливості реєстрації та заповнення обліково-статистичних карток на кримінальне провадження з перегляду ухвал слідчих суддів апеляційною інстанцією. Наповнення комп’ютерних програм документообігу у судах відповідної юрисдикції початковими даними для формування звітності в автоматичному режимі, формування зведених звітів у цих програмах. Налаштування та редагування шаблонів та формул в статистичних звітах. Робота з програмою EXCEL. Реєстрація і облік судових справ. Правильність заповнення ОСК в програмі автоматизованої системи документообігу суду.	2
29.	Організаційне забезпечення ведення судової статистики. Методологія узагальнення судової практики.	2
30.	Судове прецедентне право: його перспективи та реальність.	2
31.	Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему. Порядок реєстрації вхідної кореспонденції за допомогою Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. Правила здійснення автоматизованого розподілу судових справ між судьями, повторний автоматизований розподіл, неможливість авто розподілу.	2
	РОЗДІЛ 2. РОЛЬ СУДОВОЇ ВЛАДИ У ПРАВОВІЙ ДЕРЖАВІ. РЕФОРМА СУДОВОЇ СИСТЕМИ	16
32.	Основні положення Закону України “Про судоустрій і статус суддів” від 02.06.2016, питання його застосування. Напрямки реформування судової системи. Інновації у судочинстві, проекти нових кодексів, змін до законодавства.	2
33.	Історичні моменти формування судочинства в Україні. Судова реформа відповідно до Стратегії реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки: забезпечення належності,	2

	безсторонності та неупередженості суддів із значним підвищенням рівня відповідальності за рішення, які приймаються.	
34.	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. Етика спілкування працівників суду з маломобільними групами населення.	4
35.	Антикорупційне законодавство: міжнародні стандарти та їх запровадження в Україні. Виконання вимог Закону України “Про запобігання корупції”. Корупційні прояви: запобігання та відповідальність. Конфлікт інтересів. Фінансовий контроль. 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”.	2
36.	Комунікаційна політика в органах судової влади.	2
37.	Антидискримінаційне законодавство та практика його застосування. Вивчення аспектів застосування положень Конвенції ООН з ліквідації всіх форм дискримінації щодо жінок.	2
38.	Досудове врегулювання спорів за допомогою судді.	2
	РОЗДІЛ 3. СТАТУС СЕКРЕТАРІВ ТА СТАРШИХ СЕКРЕТАРІВ СУДУ	84
39.	Статус старших секретарів та секретарів місцевих та апеляційних судів. Порядок прийому та звільнення з посади старших секретарів та секретарів згідно із Законами України “Про державну службу”, “Про судоустрій і статус суддів”. Вимоги, що пред’являються до осіб, призначених на посади старших секретарів, секретарів, головних та провідних спеціалістів. Умови проходження служби в судах. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення. Посадові інструкції старших секретарів та секретарів, забезпечення їх виконання. Права та обов’язки, що покладаються на старших секретарів та секретарів.	2
40.	Тайм-менеджмент: методи планування робочого часу. Внутрішньоособистісні конфлікти при виконанні професійних обов’язків. Ефективна комунікація. Управління конфліктом. Формування ефективної команди. Методики оптимізації робочого часу. Побудова стратегії кар’єрного зростання та саморозвитку. Вміння працювати в команді з колегами.	2
41.	Організація діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій. Розподіл обов’язків між працівниками канцелярії суду. Організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду. Реєстрація документів, які надходять в оригіналі поштою. Вимоги до листів, що надходять електронною поштою. Статус кореспонденції, що надходить на електронну адресу суду без електронного цифрового підпису та підстави для реєстрації та обліку офіційних документів без електронного цифрового підпису. Облік, використання і зберігання печаток і штампів. Вивчення Інструкції з діловодства щодо виконання всіх категорій справ. Вміння швидко адаптуватися до нововведень. Алгоритм дій працівників канцелярії суду, які здійснюють прийом кореспонденції, під час випадків морального тиску з боку відвідувачів з метою схилення до вчинення тих чи інших дій.	2

42.	Виконавча дисципліна. Дисциплінарні заходи та звільнення. Порядок направлення та виконання окремих доручень. Організація контролю за виконанням розпоряджень голови суду та головуючого, взаємодії з працівниками апарату суду. Адміністративна складова управління проходженням справ судах. Мотивація діяльності працівників.	2
43.	Формування і ведення номенклатури справ у суді. Реєстрація, облік судових справ за встановленим переліком індексів. Ведення журналів та алфавітних покажчиків. Контроль за веденням документів первинного обліку, номенклатурних справ. Складання акту передачі номенклатурних справ до архіву суду. 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
44.	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 адміністративних справ у разі роз'єднання однієї чи декількох, поєднаних в одне провадження, позовних вимог, у разі об'єднання адміністративних справ в одну. 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).	2
45.	Порядок оформлення матеріалів кримінального провадження та речових доказів при передачі провадження до іншого суду.	2
46.	Порядок реєстрації документів у системі вхідної кореспонденції, в тому числі документів, надісланих електронною поштою, факсимільним зв'язком, а також телеграм, що знаходять до суду, адміністративних позовів, заяв, скарг, справ, які підлягають реєстрації в порядку адміністративного судочинства, документів з питань діяльності суду. Облік та зберігання судових справ, облік цінностей, їх інвентаризація. Облік виконавчих документів, які передаються для виконання.	2
47.	Застосування і використання в роботі Інструкції з діловодства, затвердженої наказом ДСА України від 27.06.2006 №68, зі змінами та доповненнями. Адміністрування та налаштування фільтрів в програмі автоматизованої системи документообігу суду “Д-3”. Інноваційні методи ведення діловодства (організація документообігу, складання номенклатури справ, взаємодія з архівними установами). Передача справ на архівне зберігання. Особливості реєстрації в обліково-інформаційних картках адміністративних справ у разі роз'єднання однієї чи декількох, поєднаних в одне провадження позовних вимог; у разі об'єднання справ в одну. Забезпечення складання статистичних звітів. Заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. Облік виконавчих документів, які передаються для виконання до Державної виконавчої служби.	6
48.	Складання статистичних звітів за допомогою автоматизованої системи документообігу суду. Використання та адміністрування автоматизованої системи документообігу. Порядок реєстрації та розподілу заяви про забезпечення позову, заяви про виправлення описки в судовому рішенні, заяви про винесення доданого рішення, заяви про перегляд заочного рішення тощо в разі відсутності з поважних причин судді (тимчасова непрацездатність, тривалі відпустки, тривале відрадження тощо) в провадженні якого перебуває справа. Обговорення питань щодо виконання судових наказів та заяв про забезпечення позову, відповідно до внесених	2

	змін до ЦПК України у 2017 році. Об'єднання, роз'єднання справ. Регулювання цих питань зборами суддів. Застосування Положення про автоматизовану систему документообігу суду (рішення Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 р. з урахуванням змін) щодо автоматичного розподілу судових справ. Робота з картками додаткових матеріалів по справі.	
49.	Форми контролю за направленням рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.	2
50.	Складання інформаційно-довідкової документації: службовий лист, витяг з протоколу, довідка, звіт. Відгук, план роботи, телеграма, телефонограма.	2
51.	Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003).	2
52.	Прийом громадян, порядок видачі копій судових рішень, інших документів та судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу. Вимоги до посвідчення копій судових документів та судових рішень. Основні вимоги щодо формування справ у діловодстві суду закінчених провадженням. Порядок та можливість видачі судових рішень та виконавчих документів, які закріплені за іншими судами (згідно розпорядження ВССУ) Організація прийому відвідувачів у суді. Реєстрація та облік пропозицій, заяв, скарг на роботу суду. Повага до прав людини та запобігання дискримінації.	2
53.	Правила ведення систематичної картотеки нормативно-правових актів та судових прецедентів відповідно до класифікатора на паперових та електронних носіях. Порядок ознайомлення працівників зі змінами в законодавстві.	2
54.	Правове регулювання по цивільним та кримінальним справам виклику осіб, які перебувають на окупованій території та АРК.	2
55.	Особливості організації та ведення кодифікаційно-довідкової роботи та довідково-бібліографічного апарату з використанням традиційних та новітніх носіїв інформації. Здійснення аналізу та систематизації матеріалів, які містять правову інформацію бібліотекарем суду.	2
56.	Практика складання судових рішень. Аналіз підстав та усунення причин скасування рішень судів першої інстанції.	2
57.	Застосування Закону України "Про виконавче провадження". Набрання законної сили рішенням суду та судовий контроль щодо його виконання. Обрахування дати набрання судовим рішенням законної сили. Звернення до виконання судових рішень в кримінальних, адміністративних, цивільних справах, справах про адміністративні правопорушення (вироків, постанов, ухвал, судових наказів) відповідно до Положень про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему. Виконання судових рішень та судових наказів. Правила оформлення виконавчого листа. Видача виконавчих листів та дублікатів виконавчих листів. Особливості виготовлення виконавчих листів про стягнення судового збору та направлення їх на виконання. Порядок виконання вироків по яким основним покаранням є штраф. Процедура розгляду питань про заміну кримінального покарання у вигляді штрафу на інший вид покарання, у разі несплати штрафу засудженим. Порядок видачі наказів судом першої інстанції після апеляційного та касаційного оскарження. Визначення дати набрання законної сили заочними рішеннями, судовими наказами. Процедура виконання заочного рішення суду та проблеми, які виникають при	4

	цьому, набрання ним законної сили у разі невручення копії відповідачу. Питання відстрочки, розстрочки виконання судових рішень, заміни способу та порядку виконання судових рішень. Виїмка документів суду. Порядок проведення виїмки чи документів з неї. Процесуальне оформлення виїмки. Оформлення та надсилання виконавчих листів для виконання. Учасники виконавчого провадження та особи, які залучаються до провадження виконавчих дій, сторони виконавчого провадження. Строки пред'явлення виконавчих документів до виконання, переривання строку давності пред'явлення виконавчого документа до виконання. Відмова у відкритті виконавчого провадження. Повернення виконавчого документа стягувачу, повернення виконавчого документа до суду. Закінчення виконавчого провадження. Звернення рішень до виконання. Звернення судових рішень до примусового виконання з врахуванням вимог Закону України "Про виконавче провадження". Єдиний державний реєстр виконавчих документів. Принципи роботи. Вивчення нормативно-правових актів, які регламентують ведення зазначеного реєстру. Викладення виконавчого листа в електронній формі з використання Єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи.	
58.	Порядок оформлення документів у справі. Складання внутрішнього опису документів справ. Складання засвідчувального напису справи. Опрацювання справ. Оформлення обкладинок справ та довідкового листа справи. Особливості реєстрації судових документів. Формування справ у суді апеляційної інстанції. Ведення контрольних журналів.	2
59.	Прийняття та облік апеляційних, касаційних скарг (подань) на судові рішення. Направлення справ із скаргами (поданнями) до судів вищих інстанцій. Строки передачі справ до апеляційної, касаційної інстанції. Порядок реєстрації апеляційних скарг, які подані на рішення суду першої інстанції по справах, які перебувають на розгляді по суті. Робота з апеляційними скаргами та справами після повернення з суду апеляційної інстанції.	2
60.	Ведення архіву суду. Організація роботи архіву. 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 у відповідності до Переліку судових справ та документів, що утворюються у діяльності суду, із зазначенням строків зберігання. Класифікатор категорій адміністративних справ та його застосування. Підготовка та передача судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено. Порядок відбору для знищення судових справ та матеріалів, строк зберігання яких закінчився. Відбір та передача до державних архівів судових справ та документів діяльності суду. Контроль за роботою архіву суду. Порядок проведення інвентаризації архіву суду. Робота з електронним архівом. Робота Експертної комісії. Взаємодія з працівниками державної архівної установи. Порядок обчислення строків зберігання по окремих категоріях справ для яких необхідні матеріали про виконання (невиконання) судових рішень. Вирішення питання щодо місця зберігання речових доказів, якщо судовим рішенням не вирішено питання в частині речових доказів, та якщо після набрання рішенням законної сили до суду не надійшло клопотання особи про повернення речового доказу.	2
61.	Складання номенклатури справ суду. Формування справ у діловодстві суду.	2
62.	Прийом, реєстрація та розподіл поштової кореспонденції, що надходить до суду. Відправлення кореспонденції. Облік, використання і зберігання печаток та штампів.	2

63.	Проблемні питання отримання та використання інформації про реєстраційні номери облікових карток платників податків боржників та стягувачів.	2
64.	Винесення окремих ухвал по цивільних справах. Направлення окремих ухвал компетентним органам для вжиття відповідних заходів реагування. Контроль суду за своєчасністю і повнотою виконання окремих ухвал та реагування на випадки невиконання.	2
65.	Порядок приймання, обліку, зберігання та знищення речових доказів по кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення.	2
66.	Реєстрація та оформлення матеріалів в апеляційному суді. Відправлення кореспонденції. Порядок реєстрації справ після апеляційного та касаційного провадження в суді першої інстанції враховуючи номери впроваджень та спеціальні типи заяв по КП “ДСС”	2
67.	Оформлення та ведення матеріалів за скаргами на постанови про порушення кримінальних справ та інших матеріалів. Оформлення та ведення матеріалів про обрання запобіжного заходу.	2
68.	Вивчення Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу. Порядок заповнення та зберігання картки обліку сум матеріальної та моральної шкоди.	2
69.	Судова процедура визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні. Загальні правила визнання і приведення до виконання рішень іноземних судів. Порівняльні аспекти визнання і приведення до виконання рішень іноземних судів. Виконання судами офіційних запитів іноземних держав про видачу осіб (екстрадицію).	2
70.	Скорочене провадження, категорії справ при розгляді яких застосовується скорочене провадження, категорії справ, розгляд яких не допускається в скороченому провадженні. Порядок розгляду справ у скороченому провадженні. Порядок набрання законної сили та виконання постанови за результатами скороченого провадження. Постанови суду, які виконуються негайно.	2
71.	Порядок реєстрації справи, розподіл та передач її раніше визначеному судді, який виніс ухвалу про перегляд рішення за ново виявленими обставинами.	2
72.	Покращення навичок комунікації у роботі з людьми з особливими потребами.	2
73.	Використання методики карток громадського звітування (КГЗ) для оцінки задоволеності відвідувачів роботою суду.	2
74.	Служба управління персоналом у державному органі. Система управління державною службою. Службова діяльність державних службовців. Оцінювання результатів службової діяльності. Службове розслідування.	2
75.	Соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (листки непрацездатності, робота комісії з соціального страхування, обчислення страхового стажу).	2
76.	Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців в контексті Закону України “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.	2
77.	Детальна методика складання бланків позовів, які суд надає на прохання позивача, відповідно до чинного	2

	законодавства.	
	РОЗДІЛ 4. ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ ЦИВІЛЬНОГО ТА ЦИВІЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА	32
78.	Особливості судового розгляду цивільних справ. Проблемні питання процесуального правонаступництва.	2
79.	Особливості розгляду деяких категорій справ окремого провадження.	2
80.	Питання відступлення права вимоги як підстава для зміни сторони виконавчого провадження.	2
81.	Практика вирішення спорів, що виникають при прийнятті, проходженні та звільненні з публічної служби.	2
82.	Практика розгляду земельних спорів.	2
83.	Судові витрати. Порядок сплати та повернення судового збору відповідно до Закону України “Про судовий збір”. Порядок повернення коштів судового збору, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевого бюджетів (підготовка подання, повторного подання у разі порушення платником строку звернення до органів казначейства). Порядок проведення перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України. Відстрочення та розстрочення судових витрат, зменшення їх розміру або звільнення від їх оплати. Розподіл судових витрат між сторонами. Порядок сплати судового збору. Особливості виготовлення виконавчих листів про стягнення судового збору та направлення їх на виконання.	2
84.	Судові виклики та повідомлення. Проблемні питання, що виникають при застосуванні положень ст.74 Цивільного процесуального кодексу України. Повідомлення особи про час і місце розгляду справи: оцінка належності повідомлення особи про дату та час розгляду справи та наслідки такої оцінки для розгляду справи по суті.	2
85.	Підстави та порядок проведення заочного розгляду справи. Практичні проблеми оцінки повторної неявки у судове засідання відповідача та згоди позивача на розгляд справи в заочному порядку.	2
86.	Видача виконавчих листів та дублікатів виконавчих листів. Особливості виготовлення виконавчих листів про стягнення судового та направлення їх на виконання.	2
87.	Застосування Закону України “Про виконавче провадження”. Порядок виконання судових рішень (вироків, постанов, ухвал, судових наказів). Учасники виконавчого провадження та особи, які залучаються до провадження виконавчих дій, сторони виконавчого провадження. Строки пред’явлення виконавчих документів до виконання; відмова у відкритті виконавчого провадження, повернення виконавчого документа стягувану, повернення виконавчого документа до суду; закінчення виконавчого провадження.	2
88.	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 приміщень.	2

89.	Вирішення спорів про визнання недійсними кредитних договорів з урахуванням вимог ст.ст.15, 16, 509 ЦК України, ст.ст.18, 19 Закону України “Про захист прав споживачів” та положень Закону України “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”.	2
90.	Особливості захисту гідності, честі та ділової репутації фізичної особи в судовому порядку.	2
91.	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
92.	Облік робочого часу присяжного на підставі відомостей журналу судового засідання, порядок оформлення.	2
93.	Вимоги до позовних заяв та правильність розрахунку ціни позову відповідно до чинного законодавства.	2
	РОЗДІЛ 5. ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ КРИМІНАЛЬНОГО ТА КРИМІНАЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА	18
94.	Суд, сторони та інші учасники кримінального провадження.	2
95.	Процесуальні строки. Судові виклики та повідомлення.	2
96.	Злочини проти правосуддя. Відповідальність за втручання в діяльність судових органів. Погроза або насильство щодо судді, народного засідателя чи присяжного ст.ст. 378, 379 КК України. Заходи безпеки щодо осіб взятих під захист.	2
97.	Порядок виконання вироків. Конфіскація майна. Виконання в частині позбавлення рангу державного службовця відносно осіб, що на момент виконання вироку вже звільненні з державної служби.	2
98.	Порядок виконання вироків по яким основним покаранням є штраф. Процедура розгляду питань про заміну кримінального покарання у вигляді штрафу на інший вид покарання, у разі несплати штрафу засудженим. Порядок виконання вироків суду щодо неповнолітніх.	2
99.	Розгляд справ про злочини, за які передбачено покарання у вигляді довічного позбавлення волі. Розгляд справ щодо посадових та військових злочинів.	2
100.	Виконання ухвал суду про скасування іспитового строку та направлення засуджених для відбування покарання у вигляді позбавлення волі.	2
101.	Виконання судових рішень в частині сплати штрафів. Аналіз протиріч між положеннями Інструкції з діловодства	2

	у місцевих загальних судах (зокрема п.29.14) та ст.26 Кримінально-виконавчого Кодексу. Виконання ухвал суду про скасування іспитового строку та направлення засуджених для відбування покарання у вигляді позбавлення волі.	
102.	Особливості розгляду заяв про відновлення втрачених матеріалів кримінального провадження, передбачених Розділом VII КПКУ. Оформлення матеріалів справи зазначеної категорії.	2
	РОЗДІЛ 6. АДМІНІСТРАТИВНЕ СУДОЧИНСТВО	22
103.	Практика вирішення спорів, що виникають при прийнятті, проходженні та звільненні з публічної служби.	2
104.	Адміністративна юрисдикція і підсудність адміністративних справ. Проблеми розмежування юрисдикції між адміністративними, господарськими та загальними місцевими судами.	2
105.	Визначення категорій адміністративних справ.	2
106.	Особливості реєстрації адміністративних справ та карток додаткових матеріалів (зокрема щодо зміни сторони виконавчого провадження за виконавчим написом нотаріуса).	2
107.	Особливості провадження в окремих категоріях адміністративних справ. Особливості розгляду адміністративними судами справ щодо правовідносин, пов'язаних з виборчим процесом.	2
108.	Дії працівників апаратів судів під час виборчого процесу.	2
109.	Апеляційне та касаційне провадження в адміністративних справах. Аналіз помилок судів, які є підстави для скасування судового рішення. Звернення судових рішень в адміністративних справах до примусового виконання. Виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення відносно громадян інших держав.	2
110.	Практика постановлення апеляційними судами окремих ухвал у справах адміністративного судочинства. Процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень в адміністративних справах. Судовий контроль за виконанням судових рішень в адміністративних справах. Порядок та підстави видачі виконавчого листа. Звернення до виконання постанов суду по справам адміністративного правопорушення. Звернення судових рішень до негайного виконання відповідно до КАС України. Порядок реєстрації і виконання постанов про позбавлення права керування транспортним засобом та попередження. Перешкоди для виконання постанов про накладення адміністративних стягнень. Значення та наслідки не направлення (не вручення) копії постанови у справах про адміністративні правопорушення.	2
111.	Особливості провадження у справах щодо статусу біженця та особи, яка потребує додаткового або тимчасового захисту, примусового повернення і примусового видворення іноземця чи особи без громадянства з України.	2
112.	Заходи процесуального примусу. Підстави і порядок застосування заходів процесуального примусу, їх види відповідно до КАС України.	2
113.	Проблема застосування норм Кодексу про адміністративне судочинство на практиці при встановленні порядку сплати судового збору.	2

	РОЗДІЛ 7. РОЗГЛЯД СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ	8
114.	Особливості розгляду справ про адміністративні правопорушення та судова практика застосування адміністративних стягнень. Підготовка та розгляд справ про адміністративні правопорушення. Оцінка доказів та мотивування постанов суду. Особливості обрання виду адміністративного стягнення та зміст постанов про накладення адміністративних стягнень.	2
115.	Підстави для закриття провадження у справі.	2
116.	Порядок оскарження постанов про притягнення до адміністративної відповідальності.	2
117.	Порядок приймання, обліку, зберігання та знищення речових доказів в справах про адміністративні правопорушення.	2
	РОЗДІЛ 8. ГОСПОДАРСЬКЕ ТА ГОСПОДАРСЬКЕ ПРОЦЕСУАЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО	10
118.	Актуальні питання застосування ГПК України. Юрисдикція господарського суду. Виключна підсудність справ. Передача справ з одного господарського суду до іншого.	2
119.	Вирішення господарських спорів в апеляційній та касаційній інстанціях. Аналіз судових помилок, які стали підставою для перегляду рішень.	2
120.	Формування справ у господарських судах. Особливості оформлення та формування судових справ про банкрутство.	2
121.	Проблемні питання застосування ст.255 Господарського процесуального кодексу України.	2
114.	Відвідування судових засідань .	2
	ВСЬОГО:	254