

# 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 начальників та заступників начальників структурних підрозділів апаратів судів

№ п/п	Назва теми	Рекомендована тривалість (год.)
	<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНО-ОСВІТНІ ТА ЗАГАЛЬНО-ПРАВОВІ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>60</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,	2

	нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поведження і покарання, ратифікованої Указом Президії 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.	Конституція України як джерело права (Розділ II, Розділ VIII та Перехідні Положення Конституції). Застосування норм Конституції України як норм прямої дії під час розгляду справ. 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.	Методологія тлумачення і застосування нормативно-правових актів. Застосування аналогії права та аналогії закону в судочинстві. Методологія ведення аналітичної роботи в суді.	2
10.	Правова культура як складова частина демократії.	2
11.	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
12.	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
13.	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.	
14.	Психологія діяльності працівників відділів 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 відділу, 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. Особливості облаштування комфортних зон для відвідувачів та створення належних умов праці для працівників суду.	2
15.	Юридична психологія. Кримінальна психологія. Психологія юридичної діяльності (не процесуальної та процесуальної).	2
16.	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
17.	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	4

	роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, запитів, адвокатських запитів та здійснення контролю за їх розглядом.	
18.	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
19.	Основні положення Закону України “Про забезпечення права на справедливий суд”.	2
20.	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. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на веб-сайті суду та єдиному державному веб-порталі відкритих даних.	2
21.	Облік, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію з урахуванням вимог типового положення про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженого постановою КМУ від 19.10.2016 року № 736. Створення постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією в суді.	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, Національної поліції України, Служби Безпеки України та порядок надання їм інформації з урахуванням приписів Закону України “Про захист персональних даних”. Коло повноважень органів прокуратури, Національної поліції України, Служби Безпеки України при отриманні інформації, у тому числі як спеціально уповноважених органів у сфері запобігання корупції (якщо з посиланням на даний статус запитується інформація та документи, пов’язані із виконанням Закону України “Про запобігання корупції”). 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. Створення та діяльність служби захисту інформації.	2
23.	Реалізація проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу за допомогою підсистеми Електронного суду, яка є одним із модулів ЄСІТС. 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-	2

	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).	
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 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
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”. Права та обов'язки керівника апарату щодо функціонування автоматизованої системи документообігу суду:	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.	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>22</b>
30.	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. Державний захист суддів, працівників апарату суду та осіб, які беруть участь у судочинстві.	2
31.	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
32.	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 спеціалістів кадрового забезпечення суду 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 несвоєчасного 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 суду в рамках Закону України “Про запобігання корупції”.	6
33.	Колізії у законодавстві та його відмежування від інших юридичних явищ. Види колізій: темпоральні, ієрархічні, змістовні колізії. Шляхи попередження, подолання та усунення колізій.	2
34.	Інновації у судочинстві, проекти нових кодексів, змін до законодавства. Аналіз змін процесуального законодавства в межах судової реформи.	2
35.	Відновне правосуддя. Досудове врегулювання спорів за допомогою судді. Особливості впровадження процедури медіації. Європейський досвід.	2
36.	Діяльність органів суддівського самоврядування.	2

37.	Закону України “Про вищу раду правосуддя” за № 1798-VIII від 21 грудня 2016 року.	2
	<b>РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛІВ СУДУ</b>	<b>100</b>
38.	Розмежування адміністративних функцій між керівником апарату та заступником керівника апарату, начальниками відділів відповідно до ЗУ “Про судоустрій і статус суддів”, проблемні аспекти. Взаємодія керівника апарату з начальниками відділів з питань організації діяльності відділів суду та діловодства. Управлінські навички та конкретні функції начальника відділу суду при роботі зі справами, кадрами та матеріальними цінностями. Управління персоналом суду. Розподіл функціональних обов'язків серед працівників відділу. Організація системної взаємодії між керівником апарату та начальниками відділів з питань основної діяльності відділів суду. Забезпечення контролю за виконанням документів у роботі відділів суду та строків їх виконання.	2
39.	Правове регулювання організаційної діяльності відділів судів. Досвід. Новації. Підготовка і прийняття управлінських рішень. Організаційне керівництво діяльністю відділів суду, його поняття і форми. Планування роботи відділів. Заходи, спрямовані на підвищення контролю за дотриманням чинного законодавства України. Практика розподілу обов'язків у відділах. Міжнародна практика управління відділами у судах. Порядок проведення ліквідаційних процедур, а також організація роботи новостворених відділів у судах (набір персоналу, матеріально-технічне забезпечення діяльності, початок роботи)	4
	Матеріально-технічне забезпечення діяльності суду. Облік матеріально-технічних засобів для забезпечення діяльності суду.	2
	Система дистанційного обслуговування (СДО)	2
	Організація роботи канцелярії суду та служби судових розпорядників.	2
40.	Повноваження Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь ДСА. Засади діяльності, обсяг функціональних обов'язків, права та відповідальність начальника відділу.	2
41.	Роль начальника відділу у наданні 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 працівників апарату суду, в тому числі суддів, порядок їх затвердження. Автоматизація процесів роботи з інформацією. Управління інформаційними ресурсами.	2
43.	Фінансово-господарська діяльність у 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	2

	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. Граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету. Нормативно-правові акти, що регулюють граничні суми витрат та використання службових автомобілів.	
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. 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 цінкових 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. Повноваження тендерного комітету. Повноваження уповноваженої особи. Робота тендерного комітету після зміни функцій розпорядника бюджетних коштів щодо місцевих загальних та господарських судів. Закупівля еквівалента – практика застосування, особливості визначення предмета закупівлі, практика застосування інформації з відкритих реєстрів. Порядок здійснення допорогових закупівель.	2
	Порядок реєстрації процесуальних документів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі. Функціональні обов'язки та права користувачів ЄСІТС. Порядок переведення матеріалів справи в паперову форму.	2
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 начальником відділу. Лідерство. Відмінність між управлінням та лідерством. Організаційно-розпорядча діяльність та документація: порядок ведення. Організація роботи з розробки внутрішньої документації відділу суду з дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту та з питань державної служби. Організація контролю за виконанням працівниками відділу розпоряджень голови суду, суддів та керівника апарату. Взаємодія відділів суду. Розвиток професійних та моральних якостей керівника-лідера.	2
	Формування ефективної команди (тім-білдінг). Організація і контроль роботи, управління якісним обслуговуванням, вміння працювати в команді та керувати командою. Впровадження змін. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Оцінка ефективності здійснених змін.	2
46.	Забезпечення готовності відділів суду до роботи у надзвичайних ситуаціях. Планування та алгоритм дій,	2



	спрямованих на забезпечення безперервної роботи суду в умовах надзвичайних ситуацій. Реалізація заходів з управління роботою суду у надзвичайних ситуаціях. Дії начальника відділу по управлінню в нестандартних умовах: блокування активістами, мінування будівлі суду тощо.	
47.	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
48.	Раціональне використання працівниками відділів суду робочого часу, визначення пріоритетних завдань, підвищення продуктивності протягом робочого дня та додаткові можливості вивільнення часу для вирішення важливих питань.	2
49.	Роль начальника відділу в організації роботи суду та забезпечення ефективності його діяльності. Сучасні методики роботи з персоналом. Стратегічне планування. 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 начальника відділу в адаптації новопризначених працівників. Мотивація та стимулювання персоналу. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділів суду.	4
50.	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 працівниками апарату суду покладених на них обов'язків і завдань. Порядок проведення та оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відповідно до Типового порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 640 від 23.08.2017 року. 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
51.	Форми здійснення контролю за оперативністю оформлення справ після їх розгляду. Форми здійснення контролю за оперативністю розгляду справ. Вживання заходів для усунення тяганини.	2
52.	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. 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	2

	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).	
53.	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
54.	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
55.	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
56.	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
57.	Застосування Закону України “Про судовий збір”. 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
58.	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. Проблемні питання щодо присвоєння рангів державним службовцям. Порядок присвоєння рангів державним службовцям, що є офіцерами запасів (військова кафедра ВНЗ). Порядок надання працівникам апарату оплачуваних відпусток. Порядок прийому та звільнення. Порядок проведення службового розслідування. Оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби в суді та оголошення про проведення конкурсу. Проведення конкурсу на зайняття посади. Особливості проведення конкурсу на зайняття посад	12

	<p>державної служби категорії Б і В. Утворення конкурсних комісій. 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. Особливості надання відпусток при переведенні працівника. Надання та оплата додаткових та соціальних відпусток.</p> <p>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 працівників відділів суду. Методика самостійної роботи над підвищенням кваліфікації. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетенції. Порядок проходження стажування. Система оцінки персоналу та її види. Модель комплексної оцінки персоналу. Атестація персоналу. Преміювання: заохочення, стимулююча виплата, виробнича складова заробітної плати. Особливості визначення індивідуальних розмірів премій, стимулюючих виплат працівникам апарату відповідно до вимоги КЗпП України, ЗУ "Про державну службу". Облікова політика суду.</p> <p>Передача особових справ до державного архіву. Порядок вилучення особової справи звільненого працівника з архіву у разі повернення його на роботу.</p>	
59.	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
61.	Патронатна служба в судах. Особливості прийняття, проходження та звільнення працівників патронатної служби у суді.	4
62.	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
63.	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". Виймка документів суду, порядок її проведення та процесуальне оформлення. Порядок роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.	2
64.	Підстави, умови та порядок відновлення втраченого кримінального провадження в умовах проведення АТО на	2

	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)	
65.	Доступ до правосуддя і обслуговування користувачів. Адміністративна складова управління проходження справ в судах. Базові засади і принципи комунікаційної діяльності суду. Зв'язок судів з громадськістю.	4
66.	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. Забезпечення судів нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики через створення бібліотеки суду. Облік, зберігання та використання документів, що містяться у бібліотечних фондах суду. Створення та забезпечення діяльності електронної бібліотеки суду.	2
67.	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
68.	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
69.	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
70.	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
71.	Організаційні заходи щодо підготовки оперативних нарад.	2
73.	Організація роботи служби судових розпорядників. Порядок видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок, притягнення зазначених осіб до адміністративної відповідальності, складання адміністративних протоколів.	2
74.	Особливості виконання вимог статті 38 Кодексу адміністративного судочинства України та Положення про Єдину базу даних електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб'єктів владних повноважень,	2

	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.	
75.	Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державних службовців в контексті ЗУ “Про державну службу” від 10.12.2015. Підстави для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності. Встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та документальне оформлення. Дисциплінарні проступки: порядок фіксування дисциплінарного проступку п. 13 ч. 2 ст. 65 ЗУ “Про державну службу”. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження, порядок створення, склад. Порядок здійснення дисциплінарного провадження. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов’язків. Службова перевірка та службове розслідування: співвідношення, порядок проведення, оформлення результатів. Облік та робота з дисциплінарними справами. Закриття дисциплінарного провадження.	2
76.	Покращення навичок комунікації у роботі з людьми з особливими потребами.	2
77.	Організація роботи служби з охорони праці в апараті суду: завдання та особливості функціонування. Основні обов’язки роботодавця у сфері охорони праці. Особливості організації охорони праці, пожежна та техногенна безпека в судах. Розслідування, облік та оформлення нещасних випадків. Розробка та реалізація заходів щодо запобігання нещасним випадкам в установі.	2
78.	Порядок проведення інвентаризації в судах.	2
79.	Дії працівника апарату суду у разі проявів різкого погіршення самопочуття у відвідувача суду або працівника суду. Навички надання домедичної допомоги працівниками апарату суду. Психологічна готовність. Залучення випадкових людей для надання допомоги.	2
80.	Відвідування судових засідань.	2
	<b>РОЗДІЛ 4. ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ ЦИВІЛЬНОГО ТА ЦИВІЛЬНО-ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА</b>	<b>22</b>
81.	Проблемні питання розмежування справ цивільної та адміністративної юрисдикції.	2
82.	Особливості захисту гідності, честі та ділової репутації фізичної особи в судовому порядку.	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.	Особливості судового розгляду трудових спорів.	2
85.	Інститут приватних виконавців в Україні: правовий статус, процедура набуття та припинення права на здійснення діяльності з примусового виконання судових рішень. Закон України “Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів”.	2

86.	Порядок стягнення коштів в дохід держави за Законом України “Про виконавче провадження”.	2
87.	Проблеми визнання та виконання судових рішень іноземних держав на території України.	2
88.	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
	Порядок укладання договору оренди нерухомого майна належного державі. Порядок надання орендарю згоди орендодавця державного майна на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого державного майна. Особливості отримання дозволу на проведення будівельних робіт.	2
89.	Особливості розгляду цивільних справ щодо позбавлення батьківських прав та оспорювання батьківства. Зміни у Сімейному кодексі України щодо сплати аліментів на дитину, нові розміри та порядок нарахування. Зміни у правовому статусі аліментів. Стягнення аліментів. Стягнення аліментів у наказному провадженні.	2
90.	Розгляд справ про надання дозволу на виїзд за межі України неповнолітній дитині в супроводі одного з батьків без згоди другого з батьків.	2
91.	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>16</b>
92.	Злочини у сфері службової діяльності. Практика розгляду справ про посадові злочини. Розгляд кримінальних справ по перевищенню влади або службових повноважень. Особливості розмежування привласнення, розтрати 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
93.	Судовий розгляд справ щодо злочинів проти правосуддя.	2
94.	Особливості судового розгляду кримінальних справ щодо злочинів проти авторитету органів державної влади, органів місцевого самоврядування та об’єднань громадян.	2
95.	Судова практика розгляду кримінальних справ за злочини у сфері господарської діяльності.	2
96.	Розгляд справ, пов’язаних з посадовими злочинами та корупційними діяннями.	2
97.	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
98.	Закон України “Про прокуратуру” від 14.10.2014 із змінами і доповненнями. Повноваження прокурора, представництво інтересів держави у суді.	2

	<b>РОЗДІЛ 6. АДМІНІСТРАТИВНЕ СУДОЧИНСТВО</b>	<b>12</b>
99.	Адміністративна юрисдикція і підсудність адміністративних справ. Розмежування предметної юрисдикції адміністративних судів. Проблеми розмежування юрисдикції між адміністративними, господарськими та загальними місцевими судами. Особливості зміни підсудності адміністративних справ у зв'язку з проведенням антитерористичної операції.	2
100.	Види провадження. Особливості провадження в окремих категоріях адміністративних справ.	2
101.	Особливості розгляду адміністративними судами справ щодо правовідносин, пов'язаних з виборчим процесом, співвідношення виборчого законодавства та КАС України.	2
102.	Практика вирішення спорів, що виникають при прийнятті, проходженні та звільненні з публічної служби.	2
103.	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
104.	Особливості судових експертиз в адміністративних справах. Питання їх призначення і проведення. Напрямки розвитку судових експертиз.	2
105.	Особливості розгляду справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією.	2
	<b>РОЗДІЛ 7. РОЗГЛЯД СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ</b>	<b>4</b>
105.	Особливості розгляду справ про адміністративні правопорушення та судова практика застосування адміністративних стягнень. Порядок оскарження постанов про притягнення до адміністративної відповідальності.	2
106.	Порядок та строки звернення до виконання постанов суду. Особливості звернення до виконання постанов суду на території іноземних держав.	2
107.	Єдиний державний реєстр виконавчих документів. Принципи роботи. Вивчення нормативно-правових актів, які регламентують ведення зазначеного реєстру.	2
	<b>РОЗДІЛ 8. ГОСПОДАРСЬКЕ МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ГОСПОДАРСЬКЕ ПРОЦЕСУАЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО</b>	<b>6</b>
107.	Проблеми вдосконалення господарського законодавства і прийняття в новій редакції ГПК України. Втілення в життя нового ГПК України.	2
108.	Норми зобов'язального права в Господарському кодексі України. Підстави виникнення та припинення зобов'язань. Недійсність господарського зобов'язання. Наслідки визнання господарського зобов'язання	2

	недійсним. Способи забезпечення виконання зобов'язань. Особливості визначення розміру збитків, спричинених неналежним виконанням зобов'язань.	
109.	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
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>270</b>