

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національної школи  
суддів України

11.06.2019 № 40

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ науково-методичного забезпечення** **діяльності судів та органів суддівського врядування** **Національної школи суддів України**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ науково-методичного забезпечення діяльності судів та органів суддівського врядування є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі – Відділ, НШСУ відповідно), підпорядковується ректору НШСУ і підзвітний та підконтрольний проректору з науково-дослідної роботи НШСУ, який здійснює координацію діяльності Відділу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, зокрема законами “Про судоустрій і статус суддів”, “Про Вищу раду правосуддя”, “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, законодавством про боротьбу з корупцією, рішеннями з’їзду суддів України, Ради суддів України та Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Відділу, окремих доручень керівництва НШСУ.

1.4. Відділ функціонує у складі згідно зі структурою та штатним розкладом, затвердженими в установленому порядку.

1.5. Обов’язки керівництва та працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

#### **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Науково-методичне забезпечення діяльності судів, Вищої ради правосуддя а також Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, крім

науково-методичного забезпечення проведення Вищою кваліфікаційною комісією суддів України незалежних стандартизованих екзаменувань.

2.1.2. Обробка, каталогізація, облік, зберігання та формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб працівників та слухачів НШСУ. Якісне обслуговування користувачів на основі широкого доступу до всіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новітніми технологіями.

2.1.3. Редакційно-видавнича діяльність в Національній школі суддів України, видання журналу Національної школи суддів України, а також іншої друкованої продукції НШСУ.

### 3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

**3.1.1. Здійснює науково-методичне забезпечення діяльності судів, зокрема у частині:**

3.1.1.1. Проведення наукових досліджень з питань діяльності судів, а саме: здійснення правосуддя, організації роботи суду, у тому числі ведення судової статистики та інформаційно-аналітичного забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства, налагодження ефективної комунікації суду із суспільством та засобами масової інформації, іншої діяльності судів та внесення пропозицій щодо її удосконалення і впровадження інновацій.

3.1.1.2. Розробки концепцій та проектів законів, інших нормативно-правових актів, що регламентують правовий статус та діяльність судів, забезпечення їх методологічної цілісності та узгодженості із законодавством.

3.1.2. Пропонує теми досліджень (наукових заходів) для включення до Плану науково-дослідної роботи НШСУ на відповідний рік.

3.1.3. Координує дослідження, що проводяться у співпраці з проектами міжнародної технічної допомоги Україні.

3.1.4. Відділ на виконання покладених на нього завдань здійснює розробку навчальних програм, курсів та тренінгів у відповідності з Концепцією національних стандартів суддівської освіти із застосуванням інтерактивних методик навчання:

3.1.4.1. Формує склад робочих груп з розробки навчальних курсів та тренінгів, що розробляються Відділом.

3.1.4.2. Здійснює науково-методичне забезпечення діяльності робочих груп.

3.1.4.3. Надає науково-методичну підтримку розробникам курсів та тренінгів у визначенні навчальних цілей курсу або тренінгу, формуванні програми курсу або тренінгу, структуруванні навчального матеріалу відповідно до інтерактивної методики навчання, розробці матеріалів курсу або тренінгу (міні-лекцій, презентацій, інтерактивних опитувальників, інструкцій для викладачів, ситуативних завдань – фабул модельних справ, сценаріїв рольових ігор і відеороликів тощо) та роздавальних матеріалів, а також у розробці матеріалів для викладачів та інших методичних матеріалів (виготовлення відеороликів).

3.1.4.4. Здійснює науково-методичне забезпечення розробки курсів дистанційного навчання, директорами (керівниками робочих груп) яких є працівники Відділу. Підтримує розробку практичних завдань (фабул справ, ситуацій), тестових завдань для проведення модульного, тестового і підсумкового контролю.

3.1.4.5. Надає підтримку в оновленні матеріалів навчальних курсів та тренінгів.

3.1.4.6. Готує науково-методичні матеріали для проведення тренінгів для кандидатів на посаду судді та суддів.

3.1.4.7. Здійснює написання підручників, монографій, навчально-методичних та навчально-практичних посібників.

**3.1.5. Здійснює науково-методичне забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, зокрема в частині:**

3.1.5.1. Проведення добору кандидатів на посаду судді, у тому числі в частині методологічного забезпечення проведення іспитів.

3.1.5.2. Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді.

3.1.5.3. Переведення судді до іншого суду.

3.1.5.4. Проведення кваліфікаційного оцінювання суддів (кандидатів на посаду судді).

3.1.5.5. Ведення суддівського досьє.

3.1.5.6. Регулярного оцінювання суддів.

**3.1.6. Здійснює науково-методичне забезпечення діяльності Вищої ради правосуддя в частині:**

3.1.6.1. Суддівської кар'єри: призначення судді на посаду та звільнення з посади, припинення відставки судді, тимчасового відсторонення судді від здійснення правосуддя, переведення судді з одного суду до іншого, відрядження судді до іншого суду того самого рівня і спеціалізації.

3.1.6.2. Здійснення дисциплінарного провадження стосовно суддів (у тому числі науково-методичне забезпечення діяльності служби інспекторів, процесу оскарження рішення дисциплінарних органів).

3.1.6.3. Розгляду справ стосовно порушення судьями вимог щодо несумісності, надання згоди на затримання судді, утримання його під вартою чи арештом.

3.1.6.4. Сприяння Вищій раді правосуддя в наданні нею консультативних висновків щодо законопроектів із питань судоустрою і статусу суддів.

3.1.6.5. Готує методичні матеріали та рекомендації з актуальних питань діяльності судів, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та Вищої ради правосуддя.

3.1.6.6. Публікує результати проведених наукових досліджень з питань діяльності судів, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та Вищої ради правосуддя.

**3.1.7. Забезпечує обробку, каталогізацію, облік, зберігання та формування бібліотечного фонду НШСУ згідно з потребами працівників та слухачів НШСУ, зокрема:**

3.1.7.1. Забезпечує раціональне розміщення бібліотечного фонду НШСУ, його реставрацію та зберігання.

3.1.7.2. Веде довідково-бібліографічний апарат бібліотеки з використанням традиційних та новітніх технологій.

3.1.7.3. Здійснює бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

3.1.7.4. Визначає інформаційні потреби, здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів слухачів та працівників НШСУ, проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.

3.1.7.5. Розробляє та подає на затвердження Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.

3.1.7.6. Здійснює заходи, спрямовані на поліпшення обслуговування користувачів бібліотеки, розширення комплексу бібліотечних послуг, підвищення їх якості за допомогою використання новітніх технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

3.1.7.7. Вивчає вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі бібліотечної справи та редакційно-видавничої діяльності, вносить пропозиції щодо його практичного застосування.

3.1.8. Здійснює редакційно-видавничу діяльність, забезпечує видання журналу Національної школи суддів України, а також іншої друкованої продукції НШСУ.

3.1.9. Бере участь у роботі Комітету із забезпечення зовнішньої комунікаційної політики Національної школи суддів України та представляє

НШСУ на засіданнях Робочої групи Комунікаційного комітету системи правосуддя (далі – Робочої групи), опрацьовує винесені на розгляд Робочої групи матеріали та готує пропозиції щодо покращання комунікаційної діяльності НШСУ.

3.1.10. Готує проекти організаційно-розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.1.11. Готує матеріали для доповідей та нарад керівництва НШСУ з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.1.12. Готує матеріали, з питань компетенції Відділу, для розміщення на офіційному веб-сайті Національної школи суддів України.

3.1.13. Надає організаційну і методологічну допомогу у проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, інших заходів НШСУ.

3.1.14. Розглядає та опрацьовує звернення від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, готує проекти відповідних рішень та подає їх на розгляд та погодження проректору з науково-дослідної роботи НШСУ.

3.1.15. Розглядає та опрацьовує накази та доручення ректора НШСУ, доручення проректора з науково-дослідної роботи НШСУ, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України та інших органів державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.16. Надає консультації та роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.17. Здійснює підготовку планів роботи Відділу, готує пропозиції до плану роботи НШСУ.

3.1.18. Готує звіти про виконання планів роботи Відділу.

3.1.19. Веде діловодство та забезпечує зберігання документів у Відділі відповідно до Інструкції з діловодства в Національній школі суддів України.

3.1.20. Виконує доручення проректора з науково-дослідної роботи та ректора НШСУ відповідно до функцій, покладених на Відділ.

3.1.21. Організує контроль за виконанням закріплених за Відділом договорів про співпрацю з іншими установами, координацію роботи структурних підрозділів НШСУ та забезпеченні звітності за цими договорами, комунікацію з установами – сторонами договорів, а також у розробляє плани заходів щодо реалізації положень, передбачених цими договорами.

3.1.22. Бере участь у роботі постійних та тимчасових міжструктурних

формувань НШСУ.

#### **4. Права Відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від працівників НШСУ інформацію з питань за напрямками роботи.

4.1.2. Ознайомлюватись з документами, матеріалами, наказами НШСУ, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів НШСУ працівників до підготовки проектів нормативно-правових актів та здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є Відділ.

4.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.5. Повідомляти ректора НШСУ про покладення на Відділ завдань, що не належать до його компетенції чи виходять за її межі, а також про випадки ненадання структурними підрозділами НШСУ документів та інших матеріалів, необхідних для вирішення покладених на Відділ завдань.

4.1.6. Використовувати наявні матеріально-технічну та інформаційну бази НШСУ.

4.1.7. На першочергове забезпечення технічними (комп'ютерне та серверне обладнання, спеціалізоване програмне забезпечення) та інформаційними ресурсами (базами законодавства і судової практики).

#### **5. Начальник Відділу**

5.1. Очолює Відділ начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором НШСУ в установленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра; науковий ступінь кандидата або доктора юридичних наук; стаж роботи за фахом на керівних посадах не менше трьох років або стаж роботи в інших сферах не менше п'яти років, включаючи не менше трьох років наукового стажу. В окремих випадках на посаду начальника може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками та контролює їх роботу.

5.3.2. Забезпечує виконання покладних на Відділ завдань.

5.3.3. Керує підготовкою та розробкою планів роботи Відділу відповідно до планів роботи НШСУ, подає їх на затвердження проректору з науково-дослідної роботи НШСУ.

5.3.4. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком роботи, що належить до компетенції Відділу, та вносить відповідні пропозиції.

5.3.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації діяльності Відділу.

5.3.6. Забезпечує організацію роботи щодо:

- науково-методичного забезпечення діяльності судів, Вищої ради правосуддя, а також Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (крім науково-методичного забезпечення проведення Вищою кваліфікаційною комісією суддів України незалежних стандартизованих екзаменів);

- обробки, каталогізації, обліку, зберігання та формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб працівників та слухачів НШСУ, якісного обслуговування користувачів на основі широкого доступу до всіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новітніми технологіями;

- редакційно-видавничої діяльності в Національній школі суддів України, видання журналу Національної школи суддів України, а також іншої друкованої продукції НШСУ.

5.3.7. Забезпечує підготовку матеріалів та рекомендацій з актуальних питань діяльності судів, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та Вищої ради правосуддя.

5.3.8. Організовує науково-дослідну роботу Відділу.

5.3.9. Забезпечує участь Відділу в підготовці пропозицій до проектів законів, інших нормативно-правових актів, що регламентують правовий статус та діяльність судів, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя.

5.3.10. Керує проведенням наукових досліджень щодо науково-методичного забезпечення діяльності судів, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та Вищої ради правосуддя.

5.3.11. Керує роботою з розробки навчальних курсів (тренінгів) стандартизованих програм підготовки кандидатів на посаду судді та суддів із застосуванням інтерактивних методик навчання.

5.3.12. Керує роботою з підготовки науково-методичних матеріалів для проведення тренінгів для кандидатів на посаду судді та суддів.

5.3.13. Керує роботою з написання підручників, монографій, навчально-методичних та навчально-практичних посібників для науково-методичного забезпечення навчального процесу кандидатів на посаду судді та суддів.

5.3.14. Забезпечує підготовку та опублікування у збірниках наукових праць та фахових виданнях матеріалів з актуальних питань діяльності судів, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та Вищої ради правосуддя.

5.3.15. Забезпечує облік підготовлених результатів наукових досліджень та їх подальше впровадження.

5.3.16. Самостійно обирає форми і методи здійснення наукових досліджень.

5.3.17. Для комплексного дослідження проблем, що постають при виконанні поставлених перед НШСУ завдань, порушує перед проректором з науково-дослідної роботи НШСУ питання про створення робочих груп, до складу яких входитимуть провідні фахівці НШСУ, а також можуть залучатися на громадських засадах працівники судової системи, інших наукових установ, міжнародних інституцій, громадських правничих організацій.

5.3.18. Здійснює аналіз законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.3.19. Надає консультативну допомогу працівникам Відділу при розробленні наукових тем.

5.3.20. Забезпечує через працівників Відділу організаційну і методологічну допомогу у проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, інших заходів НШСУ, бере участь у цих заходах.

5.3.21. Організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд та опрацювання працівниками Відділу звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Відділу. Забезпечує підготовку проектів відповідних рішень чи відповідей, подання їх на розгляд та погодження проректору з науково-дослідної роботи НШСУ.

5.3.22. Організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд, опрацювання та виконання працівниками Відділу наказів та доручень ректора НШСУ, доручень проректора з науково-дослідної роботи НШСУ, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України та інших органів державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.3.23. Готує матеріали для доповідей та нарад керівництва НШСУ з питань компетенції Відділу.



5.3.24. Забезпечує підготовку матеріалів з питань компетенції Відділу для розміщення на офіційному веб-сайті Національної школи суддів України.

5.3.25. Забезпечує дотримання Регламенту роботи Національної школи суддів України працівниками Відділу.

5.3.26. Аналізує стан виконання планів роботи Відділу, подає відповідну звітність.

5.3.27. Координує співпрацю Відділу зі структурними підрозділами НШСУ та іншими установами.

5.3.28. Забезпечує, у межах своїх повноважень, взаємодію Відділу із судами, Вищою кваліфікаційною комісією суддів України та Вищою радою правосуддя, видавництвами, типографіями, бібліотеками тощо.

5.3.29. Дає усні або письмові доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками Відділу.

5.3.30. У разі звільнення працівника Відділу організовує передавання матеріальних цінностей, що надані цьому працівнику в користування для виконання посадових обов'язків, та документів і матеріалів відповідно до номенклатури справ іншій визначеній особі.

5.3.31. Сприяє професійному росту та підвищенню кваліфікації працівників Відділу.

5.3.32. Подає проректору з науково-дослідної роботи НШСУ пропозиції щодо підвищення ефективності роботи Відділу, вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

5.3.33. Подає пропозиції проректору з науково-дослідної роботи НШСУ про звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заохочення та накладення стягнень.

5.3.34. Бере участь у проведенні співбесід із кандидатами на посаду працівників у Відділ.

5.3.35. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку Національної школи суддів України, правил з техніки безпеки, інструкції охорони праці та протипожежної безпеки.

5.3.36. Організовує та контролює роботу з ведення діловодства у Відділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Національній школі суддів України. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації з документів з грифом "Для службового користування" та технічного захисту інформації. Забезпечує збереження працівниками персональних даних осіб, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.3.37. Вживає заходів щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Відділу.

5.3.38. Виконує доручення проректора з науково-дослідної роботи та ректора НШСУ.

5.4. У Відділі під керівництвом начальника відділу працюють заступники начальника Відділу, які призначаються та звільняються з посад наказом НШСУ.

Обов'язки заступника начальника Відділу визначаються його посадовою інструкцією.

5.5. Обов'язки начальника Відділу в разі його відсутності виконуються заступником начальника Відділу (за посадою), іншим працівником Відділу на підставі наказу НШСУ.

## **6. Відповідальність**

6.1. Показниками оцінки роботи Відділу є своєчасність та якість виконання працівниками Відділу посадових обов'язків.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

6.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків.

6.2.3. Розголошення інформації з документів з грифом "Для службового користування" та персональних даних, які їм довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.2.4. Перевищення своїх повноважень, невиконання положень, встановлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неефективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

## **7. Взаємодія**

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.