

## НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Національної школи суддів України**

**М. В. Оніщук**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПОГОДЖЕНО**

**Державною судовою адміністрацією України**

**Лист від 18.12.2020 р. № 8-23375/20**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

**Науково-методичною радою**

**Національної школи суддів України**

**Протокол від 18.12.2020 р. № 6**

### СТАНДАРТИЗОВАНА ПРОГРАМА

підготовки та підвищення рівня кваліфікації керівників і заступників керівників апаратів місцевих (окружних), апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду

№ п/п	Назва теми	Рекомендо- вана трива- лість (год.)
<b>ЗАГАЛЬНИЙ РОЗДІЛ СТАНДАРТИЗОВАНОЇ ПРОГРАМИ</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. <ul style="list-style-type: none"><li>- Застосування Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини. Судовий розгляд.</li><li>- Застосування Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини в цивільному судочинстві</li></ul>	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Застосування Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини. (адмін. судоч.)</li> <li>- Застосування Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини. Досудове розслідування.</li> </ul>	
2.	Гендерні аспекти в організації роботи суду.	4
3.	Український правопис: зміни та доповнення. Українське ділове мовлення. Етика українського ділового мовлення. Мистецтво правового письма та процесуального документування. Стандарти судово-процесуального документування.	4
4.	<p>Антикорупційне законодавство та практика його застосування щодо державних службовців органів судової влади.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дотримання вимог антикорупційного законодавства. Актуальні питання запобігання та протидії корупції в Україні. Особливості роботи системи електронного декларування. Практичні аспекти заповнення декларацій. Фінансовий контроль (подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування). Правове регулювання конфлікту інтересів у сфері правосуддя. Законодавчі обмеження для суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції". Відповідальність за порушення антикорупційного законодавства. Міжнародне співробітництво під час кримінального провадження: теорія і практика. Практика Європейського Суду щодо корупційних правопорушень, ознаки провокації та неправомірної вигоди.</li> <li>- Присяжні, як суб'єкти декларування. Перевірка факту подачі декларацій присяжними.</li> <li>- Методичні рекомендації щодо порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України "Про очищення влади". Порядок та підстави повідомлення спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі виявленого корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення працівниками державних органів.</li> </ul>	4
5.	Етика працівників апаратів судів: міжнародні стандарти та національне регулювання. Етичні основи судової діяльності та професійна етика працівників апарату суду. Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України № 72 від 24.12.2020. Дрескод. Етика спілкування працівників суду. Етика спілкування в соціальних мережах.	2
6.	Психологія діяльності працівників апаратів судів. Основи ефективних комунікацій в професійній діяльності працівників апаратів судів. Вирішення конфліктів. Психологічний аспект комунікацій, міжособистісних відносин керівника апарату суду в професійній діяльності. Основи саморегуляції та її роль в адаптації до діяльності працівників апарату суду. Профілактика професійного та емоційного вигорання. Психологічні особливості ефективного спілкування та вирішення конфліктів у професійній діяльності працівників апаратів судів.	4

7.	Судова влада та ЗМІ: забезпечення об'єктивного і неупередженого висвітлення діяльності суду. Проведення в залі судового засідання фото і кінозйомки, відео, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання по радіо і телебаченню. Взаємодія зі ЗМІ, організація судового процесу, на якому присутні представники ЗМІ. Взаємодія з громадськістю. Роль громадянського суспільства у процесі прийняття рішень. Моніторинг судових процесів.	2
8.	Правовий статус осіб з обмеженими можливостями. Загальні поняття про людей з інвалідністю та інвалідність. Особливості спілкування працівників апарату суду з особами, які мають інвалідність, зокрема, з вадами зору, слуху, психічними та інтелектуальними розладами. Уроки особливого етикету. Доступність будівель і приміщень судів для людей з обмеженими можливостями та мало мобільних груп населення. Інклюзивний суд. Шляхи його розвитку.	4
9.	Навички надання домедичної допомоги працівниками апарату суду. Психологічна готовність. Залучення випадкових людей для надання допомоги. Виклик швидкої допомоги і приведення потерпілої особи у відновне положення до прибуття бригади швидкої допомоги. Правила поведінки в задимлених приміщеннях. Робота з постраждалими, які втратили свідомість. Евакуація постраждалих з вибухонебезпечних зон, надання першої домедичної допомоги, зупинка кровотеч, фіксація переломів перед евакуацією. Види критичних станів постраждалих.	4
10.	Забезпечення безперервної роботи суду в умовах надзвичайних ситуацій. Порядок дій працівників апарату суду у надзвичайних ситуаціях (блокування активістами, пожежа, виявлення вибухонебезпечних чи підозрілих предметів, повідомлення про замінування, тощо).	2
11.	Ефективне управління часом (тайм-менеджмент). Планування та досягнення мети. Методики оптимізації робочого часу, побудова стратегії кар'єрного зростання та саморозвитку.	4
12.	Історія судоустрою і судочинства України. Історія апарату суду.(відвідування музею в приміщенні Касаційного господарського суду, Кловський Палац)	4
<b>СПЕЦІАЛЬНИЙ РОЗДІЛ СТАНДАРТИЗОВАНОЇ ПРОГРАМИ</b>		
13.	Правове регулювання організаційної діяльності судів. Планування роботи суду. Підготовка і прийняття управлінських рішень. Практика розподілу обов'язків у судах. Взаємодія працівників апарату суду. Міжнародна практика управління судами. ЗУ “Про державну службу”, ЗУ “Про судоустрій і статус суддів”. Особливості роботи патронатної служби, Положення про помічника судді.	2
14.	Судове адміністрування. Інноваційні форми і методи, спрямовані на ефективне, якісне адміністрування в суді. Методи управління в судах. Лідерство. Відмінність між управлінням та лідерством. Управлінська риторика та ораторська майстерність лідера. Розвиток професійних та моральних якостей керівника-лідера. Алгоритм продуктивного мислення. Управління людськими ресурсами. Робота в команді. Мотивація.	2

15.	Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників апарату суду. Особливості організації роботи суду в умовах пандемії.	2
16.	Загальні правила ведення діловодства в судах. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Інструкції з діловодства Верховного Суду. Передача справ на архівне зберігання. Дотримання вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Перевірка стану діловодства в підрозділах апарату суду та складання довідки за її результатом.	2
17.	Захист персональних даних та комплекс системи захисту інформації. Технологія Cisco, Linux, Free, BSD тощо.	2
18.	Концепція побудови Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. Робота в ЄСІТС: модулі “Електронний суд”, “Електронне діловодство”, “Автоматизований розподіл”. Організація роботи з Єдиним державним реєстром судових рішень та форми контролю за направленням рішень до реєстру. Робота з електронною справою. Підсистема управління персоналом у ЄСІТС. Технічні можливості перевірки повноти заповнення ОСК для їх правильного відображення у звітності суду, робота з реєстрами та фільтрами (технічна підтримка).	4
19.	Створення електронних документів. Дотримання вимог Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги” та вимог Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання” реєстрація процесуальних документів, що надійшли через підсистему “Електронний суд”.	2
20.	Організаційно-правові засади діяльності архівів судів. Порядок створення та ведення електронного архіву суду. Проведення перевірок архіву суду. Зберігання, систематизація та організація доступу до електронних документів, які знаходяться в архіві суду.	2
21.	Інформаційно-правове забезпечення діяльності суду. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. 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
22.	Впровадження і подальша підтримка комплексної системи захисту інформації суду (КСЗІС): налаштування і адміністрування, антивірусний захист. Створення та діяльність служби захисту інформації.	2
23.	Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування” Літер “М”, Літер “К”, Літер “СІ”. Дотримання вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. Формування в суді переліку документів, що містять службову інформацію.	2
24.	Закон України “Про звернення громадян”. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. Проблемні питання.	2

	Особливості застосування у судовій системі законів України “Про звернення громадян” та “Про доступ до публічної інформації”. 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”. Організація особистого прийому громадян в суді. Надання відповіді на звернення громадян та інформаційні запити громадським діячам. Організація роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, адвокатських запитів та здійснення контролю за їх розглядом.	
25.	Порядок роботи в суді із запитами на отримання публічної інформації. Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Види інформації (публічна, службова, конфіденційна) та порядок роботи з ними. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних.	2
26.	Організаційно-розпорядча діяльність та документація: порядок ведення. Організація роботи з розробки внутрішньої документації суду з дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту та з питань державної служби. Створення технічних, матеріальних та санітарно-епідеміологічних умов праці працівників суду. Організація контролю за виконанням працівниками апарату суду розпоряджень голови суду та суддів. Розмежування адміністративних повноважень між головою суду, керівником апарату суду та заступником керівника апарату суду. Організація роботи з цивільного захисту в установах судової системи.	2
27.	Договори відповідального зберігання матеріальних цінностей (з правом користування), порядок їх укладення.	2
28.	Облік та проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження відповідно до діючого законодавства. Цільове використання, належна експлуатація, ремонт і списання обладнання та інших матеріально-технічних ресурсів.	2
29.	Функціонування Служби судової охорони в системі правосуддя України.	2
30.	Організація та здійснення публічних закупівель відповідно до ЗУ “Про публічні закупівлі”. Уповноважена особа. Планування закупівель. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель. Електронні закупівлі: порядок їх організації та проведення через систему ProZorro. Нормативне регулювання проведення тендерних процедур.	2
31.	Використання технічних засобів у роботі суду. Фіксування судового процесу за допомогою технічних засобів через електронний кабінет секретаря судових засідань. Фіксування закритого судового процесу за допомогою технічних засобів. Порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (зокрема за дорученням інших судів). Реалізація процесуальних прав та виконання процесуальних обов’язків учасниками судового процесу під час проведення судового засідання в режимі відео конференції. Судові трансляції як інструмент для відкритості та доступності суду.	2
32.	Перекладач в судовому засіданні. Порядок залучення до участі в судовому процесі. Оплата послуг, наданих перекладачем.	2

33.	<p>Організація роботи кадрового діловодства та військового обліку в судах. Робота з комп'ютерною програмою Кадри-WEB. Особливості поєднання обов'язків за декількома посадами.</p> <p>Методика та особливості розробки профілів професійної компетентності посад державної служби в судових органах. Складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності та професійне навчання державних службовців. Порядок визнання документів та результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації.</p> <p>Методика складання та подання інформаційних довідок щодо навантаження на суддю та про показники роботи судді, а також про середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого судового рішення по кримінальним, цивільним, адміністративним справам про адміністративні правопорушення. Проблемні питання, що виникають при їх складанні.</p> <p>Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби (на період дії карантину). Ведення протоколів засідання конкурсної комісії. Вимоги до протоколу. Вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад. Оцінка вимог конкурсною комісією. Проведення співбесіди. Процедура призначення на посаду державної служби.</p> <p>Порядок ведення службового розслідування. Робота дисциплінарної комісії: порядок формування дисциплінарної справи, критерії оцінки дисциплінарного проступку державного службовця, засідання дисциплінарної комісії. Дисциплінарна відповідальність. Порядок накладення та зняття стягнень.</p> <p>Організація роботи у судах, які знаходяться в стадії реорганізації та новоутворених місцевих (окружних) та апеляційних судах. Трудові гарантії працівників апарату суду під час утворення та початку діяльності судів. Передача справ з ліквідованого суду до новоутвореного.</p>	6
34.	<p>Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців та інших працівників апарату суду, в тому числі суддів, порядок їх затвердження. Автоматизація процесів роботи з інформацією. Управління інформаційними ресурсами. Положення про порядок використання ресурсів локально-комп'ютерної мережі.</p>	2
35.	<p>Організація дистанційної роботи працівників суду в умовах карантину.</p>	2
36.	<p>Організація діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій. Організація роботи служби судових розпорядників. Облік, використання і зберігання печаток і штампів. Положення Інструкції з діловодства щодо виконання всіх категорій справ.</p> <p>Порядок приймання судових справ, матеріалів та документації. Основні вимоги щодо опрацювання (розгляду) непроцесуальних документів, які не стосуються розгляду судових справ.</p> <p>Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, яка знаходиться у володінні держави.</p> <p>Порядок роботи з речовими доказами. Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики).</p>	2
37.	<p>Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців системи правосуддя. Дотримання вимог рамкової системи "Система оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи" (СОРС). Методичні рекомендації щодо порядку проведення щорічної оцінки виконання державними</p>	2

	службовцями покладених на них обов'язків і завдань. Впровадження системи моніторингу оцінювання. Аналіз та результативні показники діяльності суду. Використання методики карток громадського звітування (КГЗ) для оцінки задоволеності відвідувачів роботою суду.	
38.	Проблемні питання щодо виконання судових рішень.	2
39.	Інститут присяжних в Україні. Порядок призначення присяжних та механізм роботи, зокрема при відсутності затвердженого списку присяжних. Виплата винагороди присяжним.	2
40.	Закон України "Про судовий збір". Пільгові категорії учасників судового процесу, що звільнені від сплати судового збору. Особливості їх реєстрації в АСДС та ДСС.	2
41.	Порядок повернення коштів, внесених на спеціальний рахунок у разі застосування застави, як запобіжного заходу.	2
42.	Особливості ведення депозитного рахунку суду.	2
43.	Порядок формування бібліотечного фонду суду, ведення роботи по кодифікації контрольних примірників нормативних актів нормативних та заповнення відповідних карток обліку.	2

**Начальник відділу підготовки  
працівників апаратів судів**

**В. Д. Лисак**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 рік

**ПОГОДЖЕНО**

**Проректор Національної школи суддів України**

**А. В. Костенко**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 рік

**ПОГОДЖЕНО**

**Проректор Національної школи суддів України**

**Н. Г. Шукліна**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 рік