

НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національної школи суддів України

М. В. Оніщук

“ _____ ” _____ 2020 рік

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 секретарів судового засідання окружних та апеляційних адміністративних судів

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

	- Застосування Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини. Досудове розслідування.	
2.	Гендерні аспекти в організації роботи суду.	2
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.	Антикорупційне законодавство та практика його застосування щодо державних службовців органів судової влади. 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.	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 секретаря судових засідань 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.	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.	2
8.	Навички надання домедичної допомоги працівниками апарату суду. Психологічна готовність. Залучення випадкових людей для надання допомоги. Виклик швидкої допомоги і приведення потерпілої особи у відновне	4

	положення до прибуття бригади швидкої допомоги. Правила поведення 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.	
9.	Забезпечення безперервної роботи суду в умовах надзвичайних ситуацій. Порядок дій працівників апарату суду у надзвичайних ситуаціях (пожежа, виявлення вибухонебезпечних чи підозрілих предметів, повідомлення про замінування, тощо).	2
10.	Ефективне управління часом (тайм-менеджмент). Планування та досягнення мети. Методики оптимізації робочого часу, побудова стратегії кар'єрного зростання та саморозвитку.	4
11.	Історія судоустрою і судочинства України. Історія апарату суду.(відвідування музею в приміщенні Касаційного господарського суду, Кловський Палац)	4
СПЕЦІАЛЬНИЙ РОЗДІЛ СТАНДАРТИЗОВАНОЇ ПРОГРАМИ		
12.	Статус секретарів судового засідання окружних та апеляційних адміністративних судів. Порядок прийому та звільнення з посади секретарів судового засідання згідно із Законом України "Про державну службу". Вимоги, що пред'являються до осіб, призначених на посади секретарів судового засідання. Умови проходження служби в судах. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення. Відповідальність секретаря судового засідання згідно з трудовим законодавством та законодавством, що регулює проходження державної служби.	2
13.	Посадові інструкції секретарів судового засідання, забезпечення їх виконання. Організація робочого часу секретаря судового засідання. Оптимізація робочого часу. Виконання індивідуальної програми професійного розвитку. Нарахування кредитів ЄКТС. Урахування виконання індивідуальної програми професійного розвитку під час проведення оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.	4
14.	Інформаційні технології у діяльності секретарів судових засідань окружних та апеляційних адміністративних судів.	4
15.	Концепція побудови Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. Робота в ЄСІТС: модулі "Електронний суд", "Електронне діловодство", "Фіксація судового засідання технічними засобами". Організація роботи з Єдиним державним реєстром судових рішень. Робота з електронною справою.	4
16.	Внутрішня комунікація працівників суду: помічник, секретар судового засідання, консультант. Їх взаємодія з метою досягнення кращих результатів. Комунікація у роботі секретаря судового засідання та судового розпорядника.	2
17.	Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. 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.	2
18.	Створення електронних документів. Дотримання вимог Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та вимог Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх	2

	підготовки до передавання на архівне зберігання". Обмін електронними документами між судом та учасниками судового процесу. Порядок надсилання електронних документів.	
19.	Процесуальні засади діяльності секретарів судового засідання. Методика роботи секретаря судового засідання з матеріалами судових справ. Участь секретаря судового засідання у підготовці справи до судового розгляду. Учасники судового процесу. Перекладач в судовому засіданні. Порядок залучення до участі в судовому процесі.	2
20.	Судові виклики та повідомлення. Питання надсилання через контакт-центр повідомлень, судових повісток, судових повісток-повідомлень та інших процесуальних документів або їх вебадрес в ЄДР судових рішень учасникам судового процесу та іншим особам за допомогою електронної пошти або інших засобів зв'язку (зокрема мобільного). Питання розміщення на вебпорталі оголошень про виклик в суд осіб. Особливості виклику в судове засідання осіб, які проживають на непідконтрольній Україні території, вручення їм копій рішень. Оцінка належності повідомлення особи про дату та час розгляду справи. Правила підтвердження у ДСС отримання ухвал і повісток.	2
21.	Складання інформаційно-довідкової документації: службовий лист, витяг з протоколу, довідка, звіт. Відгук, план роботи, телеграма, телефонограма.	2
22.	Організація роботи з документами, які містять службову інформацію з грифом "Для службового користування" (реєстрація, облік, виготовлення, зберігання). Види інформації та порядок роботи з ними. 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
23.	Підготовча частина судового засідання: учасники процесу, перевірка явки в судове засідання, виведення свідків із залу суду. Правила ведення журналів судових засідань. Процесуальні вимоги до ведення протоколу судового засідання. Специфіка складання та оформлення протоколів про окремі процесуальні дії в різних видах судочинства. Ведення протоколу судового засідання при допиті експерта в суді. Робота з адміністративними позовами, залишеними без руху та тими, що підлягають поверненню.	2
24.	Використання технічних засобів у роботі суду. Фіксація судового процесу за допомогою технічних засобів через електронний кабінет секретаря судових засідань. Фіксація закритого 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. Протокольна форма фіксації судового процесу у випадках неможливості фіксування за допомогою технічних засобів. Роздрукування технічного запису судового засідання.	2
25.	Організація судового процесу, на якому присутні працівники ЗМІ. Транслявання судового засідання по радіо і телебаченню.	2
26.	Формування і оформлення судових справ та відокремлених матеріалів секретарем судового засідання. Формування контрольного провадження. Заведення справи-замінника, в разі надіслання судової справи за межі суду. Порядок видачі для ознайомлення судових справ і копій документів. Дії секретаря судового засідання під час розгляду справи і щодо оформлення завершеної розглядом справи. Судові рішення. Вручення судового рішення. Набрання чинності процесуальних документів. Порядок посвідчення копій судових документів. Оформлення та надсилання окремих матеріалів справи до експертної установи для проведення експертизи.	2

27.	Учасники адміністративного процесу. Права та обов'язки осіб, які беруть участь у справі та інших учасників адміністративного процесу. Представництво в адміністративних справах. Відвідування судових засідань.	2
28.	Порядок направлення справ до судів вищих інстанцій для апеляційного та касаційного оскарження в рамках норм КАСУ	2
29.	Заходи процесуального примусу: підстави і порядок застосування.	2
30.	Дисциплінарна та матеріальна відповідальність державного службовця: підстави для притягнення. Види дисциплінарних стягнень та загальні умови їх застосування. Дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ та її повноваження.	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**