

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 начальників і заступників начальників структурних підрозділів апаратів місцевих (окружних), апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду

№ п/п	Назва теми	Рекомендо- вана трива- лість (год.)
ЗАГАЛЬНИЙ РОЗДІЛ СТАНДАРТИЗОВАНОЇ ПРОГРАМИ		
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.)- Застосування Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини. Досудове розслідування.	4

2.	Гендерні аспекти в організації роботи суду.	
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. Методичні рекомендації щодо порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України "Про очищення влади".	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 начальників і заступників начальників структурних підрозділів 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 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

9.	Забезпечення безперервної роботи відділів суду в умовах надзвичайних ситуацій. Порядок дій начальника відділу і працівників відділу у надзвичайних ситуаціях (пожежа, виявлення вибухонебезпечних чи підозрілих предметів, повідомлення про замінування, тощо).	4
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.	Організація діяльності відділу суду. Планування роботи відділу суду. Підготовка і прийняття управлінських рішень. Практика розподілу обов'язків у відділі. Взаємодія працівників відділу. ЗУ "Про державну службу", ЗУ "Про судоустрій і статус суддів". Особливості роботи патронатної служби, Положення про помічника судді.	2
13.	Інноваційні форми і методи, спрямовані на ефективне, якісне управління відділом суду. Лідерство. Відмінність між управлінням та лідерством. Управлінська риторика та ораторська майстерність лідера. Розвиток професійних та моральних якостей керівника. Алгоритм продуктивного мислення. Управління людськими ресурсами. Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників апарату суду. Особливості організації роботи відділу суду в умовах пандемії. Взаємодія та розподіл суміжних обов'язків між структурними підрозділами апарату суду.	2
14.	Загальні правила ведення діловодства в судах. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Інструкції з діловодства Верховного Суду. Формування номенклатури справ. 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
15.	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
16.	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
17.	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. Складання історичної довідки суду.	2
18.	Інформаційно-правове забезпечення діяльності відділу 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	2

	документообігу у судах відповідної юрисдикції початковими даними для формування звітності в автоматичному режимі, формування зведених звітів у цих програмах.	
19.	Впровадження і подальша підтримка комплексної системи захисту інформації суду (КСЗІС): налаштування і адміністрування, антивірусний захист. Створення та діяльність служби захисту інформації.	2
20.	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. Створення постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією в суді.	2
21.	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. 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”. 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. Організація роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, адвокатських запитів та здійснення контролю за їх розглядом.	2
22.	Порядок роботи в суді із різними видами інформації (публічна, службова, конфіденційна). Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних.	2
23.	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.	2
24.	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
25.	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.	2
26.	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	2

	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. Судові трансляції як інструмент для відкритості та доступності суду.	
27.	Перекладач в судовому засіданні. Порядок залучення до участі в судовому процесі. Оплата послуг, наданих перекладачем.	2
28.	Організація роботи кадрового діловодства та військового обліку в судах. Складання посадових інструкцій працівників апарату суду, забезпечення їх виконання. Особливості поєднання обов'язків за декількома посадами. Орієнтація та адаптація новопризначених працівників. Мотивація та стимулювання персоналу. 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. 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. Оформлення службових відряджень. 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.	4
29.	Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців та інших працівників апарату суду. Автоматизація процесів роботи з інформацією. Управління інформаційними ресурсами. Положення про порядок використання ресурсів локально-комп'ютерної мережі.	2
30.	Організація дистанційної роботи працівників відділу в умовах карантину.	2
31.	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 особам при зверненні особисто і по телефону. Прийняття та передача документів після розгляду справи. Порядок роботи з речовими доказами. Облік	2

	судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики).	
32.	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 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.	2
33.	Закон України “Про судовий збір”. Пільгові категорії учасників судового процесу, що звільнені від сплати судового збору. Особливості їх реєстрації в АСДС та ДСС.	2
34.	Порядок повернення коштів, внесених на спеціальний рахунок у разі застосування застави, як запобіжного заходу.	2
35.	Інститут присяжних в Україні. Порядок призначення присяжних та механізм роботи, зокрема при відсутності затвердженого списку присяжних. Виплата винагороди присяжним.	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