

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 спеціалістів служб управління персоналом місцевих (окружних),
апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду**

№ п/п	Назва теми	Рекомендо- вана трива- лість (год.)
ЗАГАЛЬНИЙ РОЗДІЛ СТАНДАРТИЗОВАНИХ ПРОГРАМ		
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">- 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 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 поводження в задимлених приміщеннях. Робота з постраждалими, які втратили свідомість. Евакуація постраждалих з вибухонебезпечних зон, надання першої	4

	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).	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.	Загальні правила ведення діловодства в судах. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Інструкції з діловодства Верховного Суду. Особливості створення, оформлення та реєстрації організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, тощо). Літерна індексація наказів. 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.	4
13.	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”. Положення про автоматизовану систему документообігу суду.	2
14.	Концепція побудови Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. Робота в ЄСІТС: модуль управління персоналом, управління фінансово-господарською діяльністю.	4
15.	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
16.	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. 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.	4

17.	<p>Організація роботи кадрового діловодства. Ведення військового обліку в судах. Порядок бронювання військовозобов'язаних осіб.</p> <p>Робота з комп'ютерною програмою Кадри-WEB.</p> <p>Складання посадових інструкцій працівників апарату суду, забезпечення їх виконання. Особливості поєднання обов'язків за декількома посадами.</p>	2
18.	Захист персональних даних та комплекс системи захисту інформації. Технологія Cisco, Linux, Free, BSD тощо.	2
19.	<p>Кадровий менеджмент в апараті суду. 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. Порядок укладення контрактів про проходження державної служби. Електронний трудовий договір. Зміни строків у контрактах. Супроводження співробітників під час випробувального терміну, оцінка результатів.</p>	2
20.	ЗУ "Про державну службу", ЗУ "Про судоустрій і статус суддів". Особливості роботи патронатної служби, Положення про помічника судді.	2
21.	<p>Ведення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду (державні службовці, патронатна служба). Електронні трудові книжки. Алгоритм дій щодо їх оцифрування. Електронний паспорт на порталі "Дія" в кадровій роботі. Суддівське дос'є. Порядок обчислення стажу державної служби (в електронному виді). Передача даних трудових книжок працівників до Пенсійного фонду. Порядок отримання відомостей про страховий стаж працівників.</p>	2
22.	<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. Нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання держслужбовців. Внесення відомостей про професійне навчання до особової картки.</p>	2
23.	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.	2
24.	Надання щорічних відпусток: обрахунок відпусток, правильність складання відповідних наказів. ЗУ "Про відпустки". Порядок надання невикористаної відпустки та додаткової відпустки державному службовцю за вислугу років. Порядок надання працівникам апарату суду патронатної служби щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.	2
25.	Табелювання робочого часу суддів, працівників апарату суду. Компенсація за роботу у понадурочний час. Особливості ведення електронного реєстру листків непрацездатності та надання інформації з нього. Оформлення службових відряджень.	2

26.	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. Випадки у яких пом'якшують дисциплінарну відповідальність.	2
27.	Особливості звільнення працівників суду. Порядок звільнення працівника, який перебуває у тимчасовій непрацездатності. Вимоги до правильності оформлення листків тимчасової непрацездатності, виявлення підрбок та фальсифікацій.	2
28.	Процес ліквідації суду. Організація роботи у судах, які знаходяться в стадії реорганізації та новоутворених місцевих (окружних) та апеляційних судів. Трудові гарантії працівників апарату суду під час утворення та початку діяльності судів. Передача справ з ліквідованого суду до новоутвореного.	2
29.	Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців та інших працівників апарату суду, в тому числі суддів, порядок їх затвердження. Організація дистанційної роботи працівників суду в умовах карантину, в тому числі з віддаленим доступом за допомогою ЄСІТС. Гнучкий режим.	2
30.	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
31.	Оформлення документів працівниками суду щодо призначення пенсії.	2
32.	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**