

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 старших секретарів, секретарів, головних і провідних спеціалістів місцевих (окружних), апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду

№ п/п	Назва теми	Рекомендо- вана трива- лість (год.)
ЗАГАЛЬНИЙ РОЗДІЛ СТАНДАРТИЗОВАНОЇ ПРОГРАМИ		
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. - 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.	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 поведінки 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).	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.	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.	4
13.	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. Технічні можливості перевірки повноти заповнення ОСК для їх правильного відображення у звітності суду, робота з реєстрами та фільтрами (технічна підтримка).	4
14.	Робота з програмою “Електронний суд”. 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
15.	Інформаційно-правове забезпечення діяльності суду. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Взаємодія судів щодо наповнення автоматизованої системи інформацією про рух справ. Наповнення комп'ютерних програм документообігу у судах відповідної юрисдикції початковими даними для формування звітності в автоматичному режимі, формування зведених звітів у цих програмах.	2
16.	Формування оригіналів електронних судових рішень, виконавчих документів, інших електронних документів, створення електронних копій паперового документу доказів, процесуальних та інших документів, що подаються у паперовій формі.	2
17.	Організація роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”. 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
18.	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	2

	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.	
19.	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
20.	Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців та інших працівників апарату суду.	2
21.	Автоматизація процесів роботи з інформацією. Управління інформаційними ресурсами. Положення про порядок використання ресурсів локально-комп’ютерної мережі. Захист персональних даних та комплекс системи захисту інформації. Технологія Cisco, Linux, Free, BSD тощо.	2
22.	Організація діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій. Організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду. Вимоги до листів, що надходять електронною поштою. Реєстрація апеляційних скарг та заяв, які були надіслані через підсистему “Електронний суд”. Реєстрація заяв в електронному кабінеті.	2
23.	Облік, використання і зберігання печаток і штампів.	2
24.	Створення ОСК про перегляд судових рішень в кримінальному судочинстві в тому числі ухвалених в порядку КПК 1960 року за злочини передбачені КК 1960 року і КК 2001 року, а також про перегляд за нововиявленими обставинам, та виконання рішень в цих справах.	2
25.	Порядок приймання судових справ, матеріалів та документації. 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. Основні вимоги щодо опрацювання (розгляду) непроцесуальних документів, які не стосуються розгляду судових справ.	2
26.	Порядок приймання, зберігання та знищення речових доказів по справі.	2
27.	Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики).	2
28.	Складання номенклатури справ суду (затвердження, перезатвердження, індексні номери, доповнення до номенклатури). Ведення журналів та алфавітних покажчиків. Правила закриття номенклатури справ у кінці року. Поняття “зведена номенклатура справ” і “номенклатура справ структурного підрозділу”	2

29.	Централізоване архівне зберігання процесуальних та інших документів, виготовлених у судах. Строки зберігання архівних копій дисків із фіксацією судового засідання в архіві. Порядок списання справи. Підрахунок справ (список справ) постійного, тимчасового і тривалого зберігання.	2
30.	Функціонування електронного архіву, питання збереження інформаційних ресурсів в електронному архіві та їх автоматизоване надсилання до ЄДР судових рішень, ЄДР виконавчих документів та централізованої бази даних судової влади.	2
31.	Отримання та реєстрація документів під час виборчого процесу. Строки подачі, розгляду апеляційних скарг та заяв, які потребують негайного розгляду під час виборчого процесу.	2
32.	Вимоги до посвідчення копій судових документів та судових рішень. Порядок та можливість видачі судових рішень та виконавчих документів. Надання інформації учасникам судового розгляду справи та стороннім особам при зверненні особисто і по телефону.	2
33.	ЗУ “Про виконавче провадження”. Виконання судових рішень та судових наказів. Видача виконавчих листів та їх дублікатів.	2
34.	Виконання судових рішень в кримінальному судочинстві по всіх видах покарань, в тому числі стосовно осіб місце проживання, перебування яких не відомо або вони перебувають за кордоном, в тому числі на території невизнаних республік.	2
35.	Особливості організації та ведення кодифікаційної роботи в суді. Порядок ознайомлення працівників зі змінами в законодавстві.	2
36.	Продовження процесуальних строків у зв’язку із запровадженням карантину. Реєстрація таких процесуальних дій в АСДС, їх обчислення і облік.	2
37.	Стягнення судового збору, уточнення реквізитів рахунку для сплати судового збору. Порядок компенсації судових витрат стороні судового провадження.	2
38.	Порядок та спосіб відновлення матеріалів кримінальних справ та проваджень знищених або пошкоджених під час ознайомлення учасниками судового розгляду. Справа замічник, особливості її оформлення.	2
39.	Дії працівника суду під час пошкодження учасниками судового розгляду судових справ, майна суду, способи для усунення наслідків завданих збитків, дії для забезпечення відновлення матеріальних та оборотних цінностей.	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**

