

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 секретарів судового засідання місцевих загальних (окружних),
апеляційних судів та Вищого антикорупційного 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. <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 секретарем судового засідання. Актуальні питання запобігання та протидії корупції у сфері судової діяльності. 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. Психологія поведінки секретаря судового засідання у спілкуванні зі сторонами, учасниками судового процесу, представниками ЗМІ.	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 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 місцевих (окружних) загальних та апеляційних 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 місцевих загальних, апеляційних судів та Вищого антикорупційного суду	4
15.	Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Інструкції з діловодства Верховного Суду. Суб’єкти та методи контролю за станом ведення діловодства у суді. 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
16.	Робота в ЄСІТС: підсистема “Електронний суд” та модуль “Електронний кабінет”; ”Електронне діловодство” та “Модуль автоматизованого розподілу”. Робота з електронною справою; організація роботи з ЄДРСР, форми контролю за направленням рішень суду до реєстру.	4
17.	Особливості та порядок роботи в електронному кабінеті секретаря судових засідань. Сканування та прикріплення документів. Особливості роботи при прикріпленні аудіо, відеофайлів та файлів різних форматів.	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 підготовки до передавання на архівне зберігання". Обмін електронними документами між судом та учасниками судового процесу. Порядок надсилання електронних документів.	2
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. Порядок залучення до участі у судовому процесі перекладача.	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.	2
21.	Способи легального листування та обміну інформацією з юридичними та фізичними особами та проведення відеоконференцій при розгляді судових справ, за участю осіб, які перебувають за кордоном, без застосування конвенцій (для невідкладних та термінових справ).	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. Дії секретаря судового засідання під час розгляду справи судом присяжних. Облік робочого часу присяжного на підставі відомостей журналу судового засідання, порядок оформлення.	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 відеоконференції під час судового засідання. Протокольна форма фіксації судового процесу у випадках неможливості фіксування за допомогою технічних засобів. Роздрукування технічного запису судового засідання.	2
25.	Формування і оформлення судових справ, контрольних проваджень, матеріалів оскаржуваних судових рішень. Заведення справи-замінника, в разі надіслання судової справи за межі суду.	2

26.	Уніфікація правил складання процесуальних та непроцесуальних документів в електронному та паперовому вигляді, способи їх копіювання, засвідчення копій документів джерелами яких є офіційні сайти державних та недержавних органів, організацій та підприємств, установ.	2
27.	Оформлення і видача виконавчих документів щодо негайного виконання судового рішення.	2
28.	Дії секретаря судового засідання щодо оформлення завершеної розглядом справи. Порядок видачі для ознайомлення судових справ і копій документів. Набрання чинності процесуальними документами. Порядок посвідчення копій судових документів. Оформлення та надсилання окремих матеріалів справи до експертної установи для проведення експертизи.	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**