

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про відділ підготовки суддів**

### **Національної школи суддів України**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ підготовки суддів Національної школи суддів України є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі – Відділ, НШСУ відповідно), підпорядковується ректору НШСУ і підзвітний та підконтрольний проректору з науково-дослідної та науково-методичної роботи.

**1.2.** У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України “Про судоустрій і статус суддів”, законодавством про боротьбу з корупцією, рішеннями з’їздів суддів України, Ради суддів України, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – ВККСУ), Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**1.3.** Робота Відділу проводиться відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Відділу, окремих доручень керівництва НШСУ.

**1.4.** Склад Відділу визначається структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

**1.5.** Відділ має печатку круглої форми з назвою структурного підрозділу, зразок якої затверджується наказом ректора НШСУ.

#### **2. Завдання Відділу**

**2.1.** Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення виконання програм підготовки з метою підтримання кваліфікації суддів, яких:

- а) призначено на посаду судді;
- б) обрано на адміністративні посади в судах.

2.1.2. Здійснення періодичного навчання суддів з метою підвищення рівня їхньої професійної кваліфікації відповідно до затверджених ректором НШСУ календарних планів для підтримання кваліфікації та календарних планів і програм періодичного навчання суддів для підвищення рівня кваліфікації.

2.1.3. Проведення курсів навчання, визначених дисциплінарним органом, для підвищення кваліфікації суддів, які тимчасово відсторонені від здійснення правосуддя.

2.1.4. Здійснення підготовки та періодичного навчання помічників суддів з метою підвищення рівня їхньої кваліфікації відповідно до затверджених

ректором НШСУ календарного плану підготовки та підвищення рівня їхньої кваліфікації.

2.1.5. Розроблення комплексу навчальних програм для суддів та помічників суддів:

2.1.5.1. Стандартизованих програм підготовки суддів та суддів, що обрані на адміністративні посади в судах.

2.1.5.2. Календарних планів підготовки суддів для підтримання кваліфікації та відповідних програм навчальних заходів.

2.1.5.3. Календарних планів періодичного навчання суддів з метою підвищення рівня їхньої кваліфікації та відповідних програм навчальних заходів.

2.1.5.4. Програм курсів навчання для підвищення кваліфікації суддів, які тимчасово відсторонені від здійснення правосуддя.

2.1.5.5. Календарних планів підготовки та періодичного навчання помічників суддів з метою підвищення рівня їхньої кваліфікації та відповідних програм навчальних заходів.

**2.2.** Участь у розробці та реалізації, у рамках міжнародно-правового співробітництва, спільних програм НШСУ із зарубіжними спеціалізованими закладами з підготовки суддів та помічників суддів.

**2.3.** Контроль успішності виконання програм підготовки суддями та забезпечення проведення регулярного оцінювання судді за результатами підготовки.

**2.4.** Координація та контроль проведення заходів з підготовки суддів та помічників суддів у регіональних відділеннях НШСУ.

**2.5.** Розроблення пропозицій щодо удосконалення процесу проведення підготовки суддів та помічників суддів, проектів актів про внесення відповідних змін до порядку, програм та навчальних заходів підготовки.

**2.6.** Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

### **3. Функції Відділу**

**3.1.** Відділ відповідно до покладених на нього завдань планує та організовує проведення заходів з підготовки суддів та помічників суддів:

3.1.1. Вносить пропозиції щодо формування складу робочих груп з підготовки проектів програм підготовки (у тому числі Стандартизованих), а також здійснює загальне керівництво та координування їх діяльністю.

3.1.2. Організовує розроблення, формування та забезпечує затвердження в установленому порядку календарного плану підготовки суддів; календарного плану підготовки та підвищення рівня кваліфікації помічників суддів; індивідуальної навчальної програми підвищення кваліфікації суддів, тимчасово відсторонених від здійснення правосуддя; календарного плану періодичного навчання суддів; та відповідних програм на кожний навчальний захід.

3.1.3. Узгоджує дати, строки та місце проведення заходів із підготовки суддів та помічників суддів (включаючи тренінги), а також здійснює разом із відділами науково-методичного забезпечення НШСУ проведення, у межах програми підготовки, апробації розроблених навчальних програм.

3.1.4. Організовує у взаємодії з регіональними відділеннями НШСУ, територіальними управліннями Державної судової адміністрації України, Верховним Судом, вищими спеціалізованими судами, загальними апеляційними судами, апеляційними та місцевими адміністративними і господарськими судами формування навчальних груп суддів та помічників суддів для проходження підготовки.

3.1.5. Організовує у взаємодії з іншими підрозділами НШСУ матеріально-технічне забезпечення процесу підготовки суддів та помічників суддів.

3.1.6. Організовує разом із відділами що здійснюють науково-методичне забезпечення діяльності судів, наукові дослідження проблем судочинства і забезпечення суддівської освіти НШСУ наповнення навчальних заходів навчально-методичною літературою та посібниками.

3.1.7. Формує та забезпечує ведення Реєстру суддів, які пройшли підготовку і видачу електронних Сертифікатів.

3.1.8. Здійснює видачу суддям та помічникам суддів витягу з Реєстру про проходження підготовки.

3.1.9. Організовує надання в установленому порядку інформації до ВККСУ, ДСА України щодо проходження суддями підготовки та перепідготовки.

3.1.10. Надсилає в установленому порядку суддям та до ВККСУ анкети оцінювання суддів за результатами пройдених ними тренінгів.

3.1.11. Готує проєкт звіту за результатами підготовки суддів та помічників суддів у НШСУ та її регіональних відділеннях.

**3.2.** Відділ забезпечує контроль за організацією підготовки, що включає:

3.2.1. Формування навчальних груп суддів та помічників суддів для проходження підготовки в НШСУ.

3.2.2. Контроль за дотриманням календарних планів підготовки і періодичного навчання суддів, помічників суддів та програм їхніх навчальних заходів, прибуттям та відвідуванням занять.

**3.3.** Організаційна робота Відділу:

3.3.1. Підготовка аналітичних матеріалів до нарад керівництва НШСУ.

3.3.2. Підготовка плану роботи Відділу.

3.3.3. Підготовка матеріалів щодо суддів, які пройшли підготовку та перепідготовку, для направлення в суди за місцем їхньої роботи та до ВККСУ (стосовно тимчасово відсторонених від здійснення правосуддя).

3.3.4. Узагальнення та аналіз матеріалів організаційної роботи НШСУ щодо підготовки суддів та помічників суддів.

3.3.5. Підготовка інформаційних повідомлень про діяльність НШСУ з питань підготовки суддів та помічників суддів.

3.3.6. Ведення діловодства Відділу відповідно до Інструкції з діловодства у НШСУ.

#### **4. Права Відділу**

**4.1.** Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від працівників НШСУ та регіональних відділень інформацію з питань за напрямками роботи.

4.1.2. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами ректора НШСУ, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів НШСУ розробників навчальних курсів та інших працівників до проведення підготовки, тренінгів.

4.1.4. Залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів НШСУ інших працівників до підготовки проєктів нормативно-правових актів та здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є Відділ.

4.1.5. Бути присутніми на всіх навчальних заходах з підготовки, а також при проведенні семінарів, тренінгів, круглих столів тощо.

4.1.6. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Відділу.

#### **5. Начальник Відділу**

**5.1.** Очолює Відділ начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором НШСУ в установленому законодавством порядку.

**5.2.** На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) та стажем роботи в галузі права не менше 5 років або за іншим фахом роботи на керівних посадах не менше 5 років.

**5.3.** Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, організовує його роботу.

5.3.2. Вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками та контролює їх роботу.

5.3.3. Підписує, візує підготовлені документи, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

5.3.4. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку НШСУ.

5.3.5. Контролює виконання Відділом законодавчих та інших нормативно-правових актів, наказів НШСУ та інших доручень керівництва НШСУ.

5.3.6. Організовує здійснення статистично-аналітичного аналізу якості організації навчального процесу.

5.3.7. Забезпечує взаємодію з іншими підрозділами НШСУ, регіональними відділеннями для проведення підготовки суддів та помічників суддів.

5.3.8. Сприяє підвищенню кваліфікації та професійному росту працівників Відділу.

5.3.9. Контролює ведення діловодства та збереження документів у Відділі.

5.3.10. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації з документів з грифом “Для службового користування” та технічного захисту інформації, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.3.11. Надає пропозиції щодо заохочення працівників Відділу та застосування заходів дисциплінарного впливу.

5.3.12. Забезпечує виконання Відділом інших доручень ректора та проректора НШСУ.

5.3.13. Відповідає за збереження печатки Відділу.

**5.4.** Обов’язки начальника Відділу в разі його відсутності виконує заступник начальника або інший працівник Відділу на підставі наказу НШСУ.

## **6. Відповідальність**

**6.1.** Показниками оцінки роботи Відділу є своєчасність та якість виконання працівниками Відділу посадових обов’язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

**6.2.** Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

6.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов’язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2.3. Розголошення інформації з документів з грифом “Для службового користування” та персональних даних, які довірено або стали відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

6.2.4. Перевищення своїх посадових повноважень, невиконання положень, встановлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неєфективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

## **7. Взаємодія**

**7.1.** Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

**7.2.** Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора працівники Відділу беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, у тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов'язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.