

ПОГОДЖЕНО

**Проректор з підготовки кадрів
для судових органів
Національної школи суддів України
О.П. Кучинською
“20” травня 2013 р.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Проректор по забезпеченню
організаційної діяльності
Національної школи суддів
України
В.А. Мазурком
“20” травня 2013 р.**

П р о г р а м а

**підготовки старших секретарів, секретарів місцевих загальних судів та
головних і провідних спеціалістів місцевих та апеляційних судів загальної
юрисдикції**

27-31 травня 2013р. Донецьке РВ

27 травня 2013 р. – понеділок

Відкриття. Вступне слово.

***Татькова Зоя Федорівна** – директор Донецького РВ НШСУ,
Заслужений юрист України, доцент, кандидат юридичних наук*

10.00–11.20 Антикорупційне законодавство: міжнародні стандарти та їх запровадження в Україні. Виконання вимог Закону України “Про засади запобігання та протидії корупції”.

***Купріянова Ірина Миколаївна** – начальник відділу кодифікаційної,
бібліотечної та архівної справи Апеляційного суду Донецької області*

11.20–11.30 Перерва

11.30 –12.50 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.

***Жемеріка Катерина Олександрівна** - начальник відділу з питань
правової допомоги виконання Конвенцій і угод представництва у
судах інтересів Держави Головного управління юстиції у Донецькій
області*

12.50 –13.20 Перерва

13.20 –14.40 Загальні правила ведення судового діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах. Передача справ на архівне зберігання. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах. Застосування і використання в роботі Інструкції з діловодства, затвердженої наказом ДСА України від 27.06.2006 №68, зі змінами та доповненнями. Положення про автоматизовану систему

документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30.

***Цибулько Роман Васильович** – керівник регіональної служби інформаційно-технічної підтримки судових процесів в Донецькій області*

14.40 –14.50 Перерва

14.50 –16.10 Застосування і використання в роботі Інструкції з діловодства, затвердженої наказом ДСА України від 27.06.2006 №68, зі змінами та доповненнями. Формування та ведення номенклатури справ у суді. Ведення загального діловодства в комп'ютерній програмі Д-3. Реєстрація, облік судових справ за встановленим переліком індексів. Ведення журналів та алфавітних покажчиків. Порядок реєстрації справ і матеріалів. Особливості реєстрації в обліково-інформаційних картках адміністративних справ у разі роз'єднання однієї чи декількох, поєднаних в одне провадження, позовних вимог; у разі об'єднання адміністративних справ в одну. Забезпечення складання статистичних звітів. Заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. Порядок реєстрації в Системі вхідної кореспонденції, в тому числі документів, надісланих електронною поштою, факсимільним зв'язком, а також телеграм, що надходять до суду, адміністративних позовів, заяв, скарг, справ, які підлягають реєстрації в порядку адміністративного судочинства, документів з питань діяльності суду. Облік та зберігання судових справ, облік цінностей, їх інвентаризація. Облік виконавчих документів, які передаються для виконання до Державної виконавчої служби.

***Цибулько Роман Васильович** – керівник регіональної служби інформаційно-технічної підтримки судових процесів в Донецькій області*

28 травня 2013 р. – вівторок

9.00–10.20 Порядок оформлення документів у справі. Складання внутрішнього опису документів справ. Складання засвідчувального напису справи. Опрацювання справ. Оформлення обкладинок справ. Оформлення довідкового листа справи.

***Купріянова Ірина Миколаївна** – начальник відділу кодифікаційної, бібліотечної та архівної справи Апеляційного суду Донецької області*

10.20–10.30 Перерва

10.30 –11.50 Ведення архіву суду. Виконання вимог Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду у відповідності до Переліку судових справ та

документів, що утворюються у діяльності суду, із зазначенням строків зберігання. Підготовка та передача судових справ за минулі роки, провадження яких закінчено. Робота експертної комісії. Порядок знищення справ. Відбір та передача до державних архівів судових справ та документів діяльності суду. Порядок проведення інвентаризації архіву суду. Робота з електронним архівом. Робота Експертної комісії. Взаємодія з працівниками державної архівної установи.

Купріянова Ірина Миколаївна – начальник відділу кодифікаційної, бібліотечної та архівної справи Апеляційного суду Донецької області

11.50 –12.20 Перерва

12.20 –13.40 Звернення до виконання судових рішень в кримінальних, адміністративних, цивільних справах, справах про адміністративні правопорушення. Виконання судових рішень та судових наказів. Видача виконавчих листів та дублікатів виконавчих листів. Питання відстрочки, розстрочки виконання судових рішень, заміни способу та порядку виконання судових рішень. Виїмка документів суду. Порядок проведення виїмки чи документів з неї. Процесуальне оформлення виїмки.

Жердєва Олена Петрівна – начальник відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду Донецької області

13.40 –13.50 Перерва

13.50 –15.10 Порядок обліку, зберігання та знищення речових доказів по кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення.

Жердєва Олена Петрівна – начальник відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду Донецької області

29 травня 2013 р. – середа

9.00–10.20 Українське ділове мовлення. Мистецтво правового письма та процесуального документування. Складання процесуальних документів. Етика ділового мовлення.

Данилів Софія Вікторівна – суддя Будьоннівського районного суду м. Донецька

10.20–10.30 Перерва

10.30 –11.50 Етичні основи судової діяльності та професійна етика працівників апарату суду. Застосування правил поведінки працівників суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33.

Данилів Софія Вікторівна – суддя Будьоннівського районного суду м. Донецька

- 11.50 –12.20 Перерва
- 12.20 –13.40 Прийом громадян, порядок видачі копій судових рішень, інших документів та судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу. Вимоги до посвідчення копій судових документів та судових рішень.
Сіліна Елла Володимирівна – заступник начальника відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду Донецької області
- 13.40–13.50 Перерва
- 13.50 –15.10 Реєстрація та оформлення матеріалів в апеляційному суді. Відправлення кореспонденції.
Сіліна Елла Володимирівна – заступник начальника відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду Донецької області

30 травня 2013 р. – четвер

- 9.00–10.20 Оформлення та ведення матеріалів за скаргами на постанови про порушення кримінальних справ та інших матеріалів.
Жердєва Олена Петрівна – начальник відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду Донецької області
- 10.20–10.30 Перерва
- 10.30 –11.50 Оформлення та ведення матеріалів про обрання запобіжного заходу.
Жердєва Олена Петрівна – начальник відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду Донецької області
- 11.50 –12.20 Перерва
- 12.20 –13.40 Організація роботи суду з питань виконання Закону України “Про звернення громадян”, реєстрація та облік звернень громадян. Специфіка розгляду заяв, звернень, скарг громадян в суді. Розмежування звернень (запитів) відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Забезпечення доступу громадськості до рішень суду.
Сергєєва Олена Григорівна – начальник відділу узагальнення судової практики та аналізу судової статистики Донецького апеляційного господарського суду
- 13.40–13.50 Перерва
- 13.50 –15.10 Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації та інформації, що становить суспільний інтерес, відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” від 13 січня 2011 року № 2939 – VI.

Сергєєва Олена Григорівна – начальник відділу узагальнення судової практики та аналізу судової статистики Донецького апеляційного господарського суду

31 травня 2013р. – п’ятниця

- 9.00–10.20 Виконання судами офіційних запитів іноземних держав про видачу осіб (екстрадицію).
Сіліна Елла Володимирівна – заступник начальника відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду Донецької області
- 10.20–10.30 Перерва
- 10.30 –11.50 Статус старших секретарів та секретарів місцевих та апеляційних судів. Порядок прийому та звільнення з посади старших секретарів та секретарів згідно із Законом України “Про державну службу” Вимоги, що пред’являються до осіб, призначених на посади старших секретарів та секретарів. Умови проходження служби в судах. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення. Посадові інструкції старших секретарів та секретарів, забезпечення їх виконання. Права та обов’язки, що покладаються на старших секретарів та секретарів. Відповідальність судових розпорядників. Дисциплінарні заходи та звільнення.
Півовар Олена Володимирівна – в. о. начальника відділу по розгляду звернень і скарг громадян Апеляційного суду Донецької області
- 11.50 –12.20 Перерва
- 12.20 –13.40 Прийняття та облік апеляційних, касаційних скарг (подань) на судові рішення. Направлення справ із скаргами (поданнями) до судів вищих інстанцій. Строки передачі справ до апеляційної, касаційної інстанції.
Півовар Олена Володимирівна – в. о. начальника відділу по розгляду звернень і скарг громадян Апеляційного суду Донецької області
- 13.40 –14.00 **Закриття. Вручення сертифікатів.**
Татькова Зоя Федорівна – директор Донецького РВ НШСУ, Заслужений юрист України, доцент, кандидат юридичних наук

Директор Донецького
регіонального відділення

З.Ф.Татькова