

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **Національної школи суддів України**

### **(нова редакція)**

#### **Преамбула**

Регламент Національної школи суддів України (далі – Регламент) – єдиний уніфікований документ, який регулює діяльність Національної школи суддів України.

Регламент є нормативним інструктивно-методичним документом, що розвиває положення Статуту Національної школи суддів України (далі – Статут НШСУ).

Регламент має універсальний характер, охоплює усі напрямки діяльності Національної школи суддів України щодо підготовки суддів, працівників апаратів судів та здійснення науково-методичної роботи, визначає організаційні засади її роботи, встановлює систему кадрового, правового, інформаційного та господарсько-фінансового забезпечення, порядок здійснення документообігу, унормовує правила внутрішнього трудового розпорядку, тощо.

Цей Регламент (нова редакція) створений на підставі Статуту НШСУ, рішень Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – ВККСУ) та напрацьованих у Національній школі суддів України нормативно-розпорядчих актів, частина з яких втратила чинність після його затвердження.

#### **Розділ 1. Загальні положення**

1. Національна школа суддів України є державною установою зі спеціальним статусом, що забезпечує підготовку висококваліфікованих кадрів для судової системи та здійснює науково-дослідну діяльність.
2. У своїй роботі Національна школа суддів України керується Конституцією України, законом України від 7 липня 2010 року № 2453-VI «Про судоустрій і статус суддів», іншими законами України, рішеннями ВККСУ, Статутом НШСУ, цим Регламентом та іншими нормативно-розпорядчими актами НШСУ. На Національну школу суддів України не поширюється законодавство про вищу освіту.
3. Національна школа суддів України є юридичною особою публічного права, що має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням

Державного Герба України і своїм найменуванням, символіку, штампи та бланки.

4. Національна школа суддів України має регіональні відділення (додаток 1).

## **Розділ 2. Управління Національною школою суддів України**

### **Глава 1 . Посадові особи, керівництво НШСУ**

#### **1. Посадові особи**

1.1. Перелік посад Національної школи суддів України визначається Кабінетом Міністрів України (додаток 2).

1.2. Працівники НШСУ відповідно до посад, які вони обіймають, поділяються на службових осіб і посадових осіб науково-викладацького складу.

1.3. До службових осіб НШСУ, які пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, відносяться: ректор, проректори, керівник апарату, начальники самостійних відділів, директори регіональних відділень, помічники та секретарі ректора і проректорів, головні і провідні спеціалісти.

1.4. До посадових осіб науково-викладацького складу відносяться: головні наукові співробітники, провідні наукові співробітники, старші наукові співробітники, молодші наукові співробітники, викладачі.

#### **2. Керівництво НШСУ**

2.1. Службові особи Національної школи суддів України, за винятком помічників та секретарів ректора і проректорів, головних і провідних спеціалістів становлять керівний склад НШСУ.

2.2. Керівництво Національної школи суддів України здійснюється на принципах централізму – підпорядкованості нижчестоящих посадових осіб та обов'язковості виконання рішень вищестоящих посадових осіб.

2.3. Процес керівництва Національною школою суддів України забезпечується плануванням роботи НШСУ, наказами ректора, дорученнями і резолюціями (письмовими), розпорядженнями (усними) ректора, проректорів, керівника апарату, начальників самостійних відділів, директорів регіональних відділень, а також організацією контролю за їх виконанням.

#### *2.4. Ректор*

2.4.1. Ректор, який призначається на посаду рішенням ВККУ, є вищою посадовою особою Національної школи суддів України, здійснює загальне керівництво НШСУ і несе особисту відповідальність за її діяльність.

2.4.2. Повноваження ректора визначаються Статутом НШСУ.

## *2.5. Проректори*

2.5.1. Проректори Національної школи суддів України, які за поданням ректора призначаються на посади рішенням ВККСУ, несуть особисту відповідальність за напрямки роботи, визначені функціональним розподілом обов'язків в Національній школі суддів України відповідно до цього Регламенту.

2.5.2. Проректори координують і контролюють роботу самостійних відділів, які підпорядковані їм за напрямками роботи відповідно до організаційної структури НШСУ (додаток 3).

2.5.3. Наказом ректора проректорам може бути надано право підпису договорів, наказів, а також інших документів Національної школи суддів України, в тому числі фінансових.

2.5.4. Проректори за наказом та/або дорученням ректора можуть здійснювати його повноваження у дорадчих органах НШСУ, а також представляти Національну школу суддів України у центральних органах виконавчої влади, в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном з питань, що належать до їх компетенції та наданих повноважень.

2.5.5. У випадку відсутності ректора його обов'язки тимчасово виконує один з проректорів відповідно до наказу ректора.

2.5.6. Повноваження проректорів, кваліфікаційні вимоги до них визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та посадовою інструкцією, яка затверджується ректором.

## *2.6. Розподіл обов'язків*

2.6.1. Проректор з підготовки кадрів для судових органів забезпечує:

складання та виконання Типових планів підготовки для всіх категорій слухачів НСШУ; Графіка підготовки суддів та працівників апаратів судів, періодичного навчання суддів з метою підвищення кваліфікації; програм підготовки всіх категорій слухачів на певний термін;

організацію спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді, в тому числі зв'язок із вищими навчальними закладами з цього питання;

підготовку методичних рекомендацій та робочих програм спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді для вищих юридичних навчальних закладів;

підготовку суддів: призначених на посаду судді вперше, обраних на посаду судді безстроково, призначених на адміністративні посади в судах загальної юрисдикції;

періодичне навчання суддів з метою підвищення рівня кваліфікації;

підготовку працівників апаратів судів;

вивчення, упровадження та адаптацію до навчальних процесів НШСУ новітніх навчальних методик та технологій підготовки кадрів для судових органів;

розробку та реалізацію навчальних програм спільно з проектами міжнародної технічної допомоги та співробітництва із зарубіжними спеціалізованими закладами суддівської освіти;

залучення висококваліфікованих спеціалістів до науково-викладацької діяльності у НШСУ;

координацію діяльності регіональних відділень НШСУ у сфері наданих повноважень.

#### 2.6.2. Проректор з науково-дослідної роботи забезпечує:

діяльність Науково-методичної ради, контроль за виконанням запланованих заходів;

підготовку і виконання плану науково-дослідної роботи згідно із завданнями НШСУ;

здійснення науково-дослідної роботи, спрямованої на вивчення проблем судочинства та його удосконалення;

науково-методичне забезпечення підготовки кадрів для судової системи, а також діяльності судів загальної юрисдикції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради юстиції;

психологічну підготовку суддів та здійснення психологічної діагностики;

налагодження міжнародного співробітництва, вивчення міжнародного досвіду організації діяльності судів та використання його в науково-дослідній роботі;

редакційно-видавничу діяльність НШСУ;

діяльність робочих груп, створених з метою проведення комплексних наукових досліджень, забезпечення високого рівня теоретичних розробок та прикладних досліджень, проведення науково-дослідної і науково-методичної роботи згідно із завданнями НШСУ.

#### 2.6.3. Проректор по забезпеченню організаційної діяльності забезпечує:

дотримання законодавства з питань кадрової роботи, ведення кадрової документації;

планування роботи та звітність в НШСУ;

підготовку та узгодження проектів наказів;

документообіг в НШСУ, встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами;

юридичну підтримку діяльності НШСУ;

бюджетно-планову діяльність НШСУ, здійснення бухгалтерського обліку та підготовку відповідної звітності;

адміністративно-господарську роботу, спрямовану на належне функціонування НШСУ, в тому числі, підтримки приміщень у придатному стані, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних і зручних умов роботи працівникам та особам, які перебувають у НШСУ;

виконання та дотримання правил охорони праці і протипожежної безпеки працівниками НШСУ;

формування, ефективного використання і зберігання бібліотечного фонду НШСУ, організацію музейної справи;

діяльність прес-служби НШСУ;

впровадження і підтримку інформаційних технологій в НШСУ;

координацію діяльності комісій та робочих груп з питань організаційної та фінансово-господарської діяльності.

## *2.7. Взаємозаміна проректорів*

2.7.1. У разі відсутності проректора з підготовки кадрів для судових органів його посадові обов'язки виконує проректор по забезпеченню організаційної діяльності.

2.7.2. У разі відсутності проректора з науково-дослідної роботи його посадові обов'язки виконує проректор по забезпеченню організаційної діяльності.

2.7.3. У разі відсутності проректора по забезпеченню організаційної діяльності його посадові обов'язки виконує проректор з науково-дослідної роботи.

## *2.8. Керівник апарату*

2.8.1. Керівник апарату підпорядкований безпосередньо ректору НШСУ.

2.8.2. Керівник апарату здійснює:

виконання доручень і розпоряджень ректора;

організаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва НШСУ і ректорату, як дорадчого органу;

керівництво відповідним самостійним відділом;

2.8.3. Керівник апарату за посадою входить до складу атестаційної комісії НШСУ.

## *2.9. Начальники самостійних відділів, директори регіональних відділень*

2.9.1. Начальники самостійних відділів, директори регіональних відділень організують роботу структурних підрозділів НШСУ.

2.9.2. Керівництво самостійним відділом, регіональним відділенням здійснюється його начальником, директором на підставі нормативно-розпорядчих документів НШСУ, а також положення про структурний підрозділ НШСУ і посадової інструкції, які затверджуються наказом ректора.

## **Глава 2. Дорадчі органи**

### **1. Ректорат**

1.1. Ректорат НШСУ є постійно діючим дорадчим органом управління, створеним для вирішення питань діяльності Національної школи суддів України, що потребують колегіального обговорення. Порядок організації його роботи визначається цим Регламентом.

1.2. До складу ректорату входять за посадами ректор, проректори, а також за наказом ректора – керівники структурних підрозділів Національної школи суддів України.

1.3. Ректор НШСУ очолює Ректорат і координує його діяльність. За його відсутності ці функції покладаються на проректора, який виконує його обов'язки.

1.4. Організаційно-технічне забезпечення діяльності ректорату здійснює керівник апарату, а у разі його відсутності – помічник ректора або працівник відділу організаційного забезпечення діяльності НШСУ.

1.5. Основною формою роботи ректорату є його засідання (наради), які скликаються ректором за необхідністю, але не рідше одного разу на три місяці.

1.6. На засідання ректорату можуть бути запрошені інші посадові особи НШСУ, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться на його розгляд та обговорення.

1.7. Порядок денний засідання ректорату визначається ректором. Пропозиції до порядку денного можуть вносити проректори НШСУ.

1.8. До кожного з внесених на обговорення засідання питань у випадку необхідності подаються інформаційно-довідкові матеріали, підготовку яких здійснюють посадові особи, відповідальні за напрямок роботи.

1.9. Матеріали до засідання ректорату надсилаються керівнику апарату і формуються не пізніше, ніж за один день до засідання.

1.10. Рішення, які приймаються ректором на підставі напрацьованих на засіданні ректорату рекомендацій, оформлюються наказом, протокольним дорученням ректора.

1.11. На засіданні ректорату у випадку необхідності ведеться протокол. Оформлення, облік і збереження протоколів, протокольних доручень ректора, контроль за їх виконанням покладається на відділ, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

1.12. На засіданні ректорату у порядку контролю заслуховується інформація про стан виконання наказів, попередніх протокольних доручень ректора.

## **2. Науково-методична рада**

2.1. Науково-методична рада (далі – Рада) є консультативно-дорадчим органом НШСУ, що діє на громадських засадах, і створена для організації і координації науково-дослідної діяльності НШСУ. Порядок роботи Ради визначається цим Регламентом.

### *2.2. Головні завдання Ради:*

визначення пріоритетних напрямків наукових досліджень;

забезпечення планування, організації та координації науково-методичної та науково-дослідної роботи;

розробка пропозицій щодо форм і методів здійснення пріоритетних наукових досліджень підрозділами НШСУ;

здійснення наукових досліджень та сприяння впровадженню їх результатів у практичну діяльність судових органів;

контроль за здійсненням довгострокових наукових досліджень, надання методичної та консультативної допомоги структурним підрозділам НШСУ, відповідальним за ці напрямки.

### *2.3. На виконання своїх завдань Рада:*

готує пропозиції щодо перспективних і поточних планів наукових досліджень НШСУ;

заслуховує звіти про хід виконання наукових досліджень;

надає рекомендації щодо удосконалення наукових досліджень, визначення актуальності та новизни наукових праць, їх оцінки і практичної апробації;

розробляє пропозиції щодо вдосконалення процесу підготовки і перепідготовки висококваліфікованих кадрів для судової системи, його методичного забезпечення та впровадження новітніх технологій у навчальний процес;

організує наукові, науково-практичні семінари і конференції з питань, що віднесені до компетенції Ради;

сприяє залученню до роботи в НШСУ провідних вчених і викладачів, знаних фахівців та експертів у галузі права, в тому числі інших країн;

створює робочі групи для проведення наукових досліджень за рахунок бюджетних коштів НШСУ, а також додаткових (позабюджетних) джерел фінансування;

ухвалює річний план роботи Ради, звіт про його виконання (на останньому засіданні Ради поточного року).

2.4. До складу Ради входять голова, відповідальний секретар і члени Ради. Персональний склад Ради затверджується наказом Ректора НШСУ.

2.5. Очолює Раду ректор НШСУ (голова Ради) або за його наказом інший член Ради.

*2.6. Голова Ради:*

спрямовує діяльність Ради, скликає її засідання і головує на них;

вносить пропозиції про включення позапланових питань до порядку денного засідань Ради;

затверджує (наказом) річний план роботи Ради, звіт про його виконання після їх обговорення і ухвалення на засіданні Ради;

дає доручення відповідальному секретарю і членам Ради з питань, що розглядаються на засіданнях або стосуються її роботи;

організовує контроль за виконанням доручень і запланованих заходів Ради;

підписує протоколи засідань Ради, звіти та інформації про її діяльність.

*2.7. Відповідальний секретар Ради:*

здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності Ради;

готує пропозиції щодо річного плану роботи Ради;

контролює виконання запланованих заходів, складає звіти та інформації про результати роботи Ради;

організовує підготовку засідань Ради;

складає і підписує протоколи засідань Ради, забезпечує доведення рішень Ради і доручень голови до відома членів Ради, керівників структурних підрозділів НШСУ.

*2.8. Члени Ради:*

беруть участь у підготовці та обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях Ради, у голосуванні з питань порядку денного;

ознайомлюються з усіма матеріалами та науковими працями, які обговорюються на засіданнях, протоколами засідань Ради;

подають письмові пояснення (пропозиції, зауваження, висновки, рецензії тощо), які приєднуються до матеріалів засідання Ради;

беруть участь в організації і проведенні планових заходів Ради, виконують доручення голови Ради;

узгоджують з головою Ради усі дії, які виконуються за дорученням чи від імені Ради.



## *2.9. Засідання Ради*

2.9.1. Основною формою роботи Ради є засідання, які проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на два місяці.

2.9.2. Матеріали на засідання Ради (доповідні записки, довідки, інформаційно-аналітичні матеріали, рецензії, проекти рішень, списки доповідачів та запрошених тощо) готуються ініціаторами розгляду питання і не пізніше як за два тижні до дня проведення засідання погоджуються з головою Ради і подаються відповідальному секретареві для тиражування та доведення їх до відома членів Ради.

2.9.3. Відповідальний секретар Ради не пізніше ніж за 3 дні до дня проведення засідання надає матеріали засідання кожному члену Ради.

2.9.4. Засідання Ради вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини її складу.

2.9.5. Рішення Ради приймаються голосуванням (відкритим чи закритим) простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти», визначальним є голос голови Ради.

2.9.6. Відповідальний секретар Ради забезпечує зберігання протоколів засідань Ради після їх підписання.

2.9.7. У разі необхідності, рішення Ради вводяться в дію наказами і протокольними дорученнями ректора НШСУ.

2.9.8. Організаційно-технічну допомогу Раді надають всі структурні підрозділи НШСУ.

## **3. Координаційний суддівський центр**

3.1. Координаційний суддівський центр (далі – Центр) утворюється за ініціативи ВККСУ і діє на громадських засадах за колегіальним принципом з метою забезпечення участі суддівської спільноти у погодженому вирішенні питань організації підготовки суддів та сприяння діяльності Національної школи суддів України, виконуючи консультативно-дорадчу функцію.

3.2. У своїй роботі Центр керується чинним законодавством України, настановами органів суддівського самоврядування і бере до уваги рішення ВККСУ, Статут НШСУ та накази ректора. Діяльність Центру регламентується Положенням, яке затверджується на його організаційно-установчому засіданні.

3.3. Головні завдання Центру визначаються Положенням.

3.4. Кількість членів Центру становить 46 осіб. До його складу входять два члени ВККСУ, визначені головою Комісії, а також голови вищих спеціалізованих та апеляційних судів або уповноважені ними особи з числа суддів відповідних судів. Персональний склад Центру затверджується на його організаційно-установчому засіданні.

3.5. Загальне керівництво діяльністю Центру здійснює голова, який обирається з числа суддів-членів Центру на першому організаційно-установчому засіданні.

3.6. Основною формою роботи Центру є засідання, які проводяться двічі на рік. У разі необхідності можуть бути проведені позапланові засідання.

3.6.1. У засіданнях Центру може брати участь без запрошення ректор, або за його дорученням інші працівники НШСУ.

3.6.2. За підсумками розглянутих на засіданні Центру питань приймаються рішення про надання НШСУ пропозицій, рекомендацій, схвалення нормативних документів, планів, заходів, дій тощо.

3.7. Організаційне, документальне та інформаційне супроводження діяльності Центру здійснює секретаріат ВККСУ за участі апарату НШСУ.

### **Розділ 3. Організаційна структура Національної школи суддів України**

#### **Глава 1. Структурні підрозділи і структура НШСУ**

1.1. Структурним підрозділом Національної школи суддів України є самостійний відділ, регіональне відділення НШСУ.

1.2. Сукупність самостійних відділів, регіональних відділень Національної школи суддів України, а також загальна чисельність штатних одиниць у кожному з них становлять організаційну структуру НШСУ (додаток 4).

1.3. Зміни у найменуваннях, створення нових, реорганізація і ліквідація існуючих самостійних відділів, регіональних відділень НШСУ, збільшення чи зменшення загальної чисельності штатних одиниць у них здійснюються наказом ректора за погодженням з ВККСУ.

1.4. Кількість тих, чи інших посад у структурному підрозділі Національної школи суддів України в рамках затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України переліку посад і погодженої з ВККСУ загальної чисельності штатних одиниць у ньому визначається наказом ректора НШСУ.

1.5. Закріплення за проректорами НШСУ структурних підрозділів відповідно до напрямків роботи (додаток 3) здійснюється наказом ректора на підставі розподілу обов'язків між проректорами, що зазначений у пункті 2.6. розділу 2 цього Регламенту.

1.6. Структурні підрозділи НШСУ не мають прав юридичної особи.

1.7. Статус, основні завдання, права та обов'язки структурного підрозділу визначаються напрямком його роботи і закріплені у положенні про відповідний структурний підрозділ НШСУ.

## **Розділ 4. Організація підготовки суддів і працівників апаратів судів, здійснення науково-дослідної діяльності в Національній школі суддів України**

### **Глава 1. Спеціальна підготовка кандидатів на посаду судді**

#### **1. Мета і загальні принципи спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді**

1.1. Організація спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді (далі – спеціальна підготовка) має на меті здійснення належної професійної підготовки кандидатів на посаду судді з урахуванням кращого світового досвіду та міжнародних стандартів у цій сфері для забезпечення судової системи висококваліфікованими кадрами, здатними приймати законні і обґрунтовані рішення, з повагою відноситися до особи, забезпечувати реалізацію її прав і свобод, дотримуватись норм етики і судової деонтології, а також усвідомлювати високу значимість суду в демократичному суспільстві, інтегрованому в міжнародне середовище.

*1.2. Спеціальна підготовка здійснюється на принципах:*

1.2.1. єдності та уніфікованості Програми спеціальної підготовки та Навчального плану спеціальної підготовки, що забезпечується обов'язковістю проходження спеціальної підготовки відповідно до Програми спеціальної підготовки незалежно від отриманого освітньо-кваліфікаційного рівня та попереднього досвіду роботи та виконанням слухачами тотожних за рівнем складності завдань під час проходження підготовки, відсутністю варіативної складової виконання слухачами поставлених завдань та проходження стажування;

1.2.2. єдності критеріїв оцінювання результатів спеціальної підготовки;

1.2.3. єдності системи добору та підготовки викладачів та суддів-викладачів;

1.2.4. урахування міжнародних стандартів у сфері судочинства та світового досвіду підготовки суддів.

1.3. Спеціальна підготовка регулюються цим Регламентом і Положенням про порядок проходження спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді, яке затверджується рішенням ВККСУ.

1.4. Організація спеціальної підготовки покладається на окремий структурний підрозділ НШСУ – самостійний відділ, що відповідає за спеціальну підготовку кандидатів на посаду судді, який діє на підставі відповідного Положення.

#### **2. Форми та строки спеціальної підготовки**

2.1. Спеціальна підготовка здійснюється за формою навчання і у терміни, що визначені Законом України «Про судоустрій і статус суддів», на основі Програми спеціальної підготовки та Навчального плану спеціальної

підготовки, збалансованих шляхом поєднання теоретичних та практичних занять в аудиторії зі стажуванням кандидатів на посаду судді.

2.2. Спеціальна підготовка проводиться за рахунок коштів Державного бюджету України. На період проходження спеціальної підготовки за кандидатом на посаду судді зберігається основне місце роботи та виплачується стипендія у розмірі, встановленому законом.

### **3. Зарахування кандидатів на посаду судді до НШСУ**

3.1. Кандидати на посаду судді, які направлені ВККСУ для проходження спеціальної підготовки, зараховуються наказом ректора та набувають статус слухачів.

*3.2. З метою формування особової справи при зарахуванні кандидата на посаду судді для проходження спеціальної підготовки у НШСУ слухач подає:*

3.2.1. заяву встановленої форми про зарахування для проходження спеціальної підготовки (додаток – 5);

3.2.2. згоду на збір та обробку персональних даних щодо нього (додаток – 6);

3.2.3. зобов'язання про нерозголошення та невикористання з будь-якою іншою метою, окрім безпосередньо пов'язаної зі спеціальною підготовкою, отриманих відомостей, доступ до яких вони отримують під час проходження спеціальної підготовки (додаток – 7);

3.2.4. копії паспорта громадянина України, трудової книжки та документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

3.3. До особової справи слухача долучаються витяг з наказу про зарахування (відрахування) та інші документи чи їх копії, що стосуються проходження ним спеціальної підготовки.

3.4. Особові справи слухачів зберігаються в НШСУ протягом строку, встановленого чинним законодавством України. Виписки з особової справи слухача про результати навчання під час проходження спеціальної підготовки надаються лише у випадках, встановлених законодавством України.

3.5. Слухачі НШСУ розподіляються на групи і закріплюються за юридичними вищими навчальними закладами на термін проходження спеціальної підготовки.

### **4. Права, обов'язки та відповідальність слухачів**

*4.1. Слухачі мають право:*

4.1.1. використовувати переваги єдиної системи спеціальної підготовки;

4.1.2. користуватися можливостями і засобами, що необхідні для досягнення мети спеціальної підготовки та здобуття професійного досвіду, зокрема

отримувати доступ до науково-методичних та довідково-інформаційних ресурсів НШСУ;

4.1.3. здійснювати науково-дослідну роботу.

*4.2. Слухачі зобов'язані:*

4.2.1. дотримуватись локальних нормативних актів ВККСУ, приписів цього Регламенту, інших нормативно-правових актів НШСУ, якими регулюються питання організації та здійснення спеціальної підготовки, а також Правил внутрішнього розпорядку НШСУ, вимог баз стажування (судів та інших установ, організацій і закладів), норм етики і моралі, дбайливо ставитись до державного та громадського майна;

4.2.2. відвідувати теоретично-практичні заняття і проходити стажування згідно з Навчальним планом спеціальної підготовки та Розкладом спеціальної підготовки, сумлінно виконувати всі завдання;

4.2.3. ознайомлюватися з документами, що містять інформацію, яка відповідно до законодавства України є конфіденційною, виключно у приміщеннях НШСУ та судів загальної юрисдикції (баз стажування);

4.2.4. виконувати діючі правила техніки безпеки і охорони праці.

*4.3. Відповідальність слухачів:*

4.3.1. Невиконання або неналежне виконання без поважних причин слухачем обов'язків, чи порушення ним встановленого порядку проходження спеціальної підготовки є підставою для накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани або відрахування слухача.

4.3.2. У разі порушення порядку проходження спеціальної підготовки, що призвело до відрахування, або в разі припинення проходження такої підготовки за власною ініціативою слухача, він повинен відшкодувати кошти, витрачені на його підготовку.

4.3.3. У разі завдання майнової шкоди НШСУ, іншим установам і організаціям, слухач зобов'язаний відшкодувати завдану майнову шкоду.

*4.4. Порядок накладання дисциплінарного стягнення та відрахування слухача*

4.4.1. Дисциплінарне стягнення (в тому числі відрахування слухача) накладається наказом ректора за поданням куратора, погодженого з начальником відділу, що відповідає за спеціальну підготовку кандидатів на посаду суді та проректором за відповідним напрямком діяльності НШСУ.

4.4.2. До накладення дисциплінарного стягнення (відрахування слухача) НШСУ має запропонувати слухачеві надати письмове пояснення. Відмова надати письмове пояснення не може бути перешкодою для накладення стягнення. Слухач має право на особисту участь у розгляді його питання.

4.4.3. Дисциплінарне стягнення (відрахування слухача) може бути накладене після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби слухача. Дисциплінарне

стягнення не може бути накладене після закінчення проходження спеціальної підготовки слухача.

4.4.4. Наказ ректора про накладання дисциплінарного стягнення (відрахування слухача) із зазначенням правових підстав його накладання під розписку доводиться слухачу, на якого накладається стягнення.

4.4.5. Порядок та умови відрахування слухачів визначаються цим Регламентом і стосуються лише слухачів, що проходять спеціальну підготовку кандидатів на посаду судді.

*4.4.6. Протягом спеціальної підготовки кандидат на посаду судді може бути відрахований зі складу слухачів НШСУ з наступних підстав:*

4.4.6.1. за особистою заявою кандидата на посаду судді;

4.4.6.2. у зв'язку з одноразовим грубим порушенням навчальної дисципліни чи невиконанням вимог цього Регламенту і Положення про порядок проходження спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді;

4.4.6.3. за систематичні прогули;

4.4.6.4. у разі визнання таким, що не пройшов стажування;

4.4.6.5. у зв'язку із вчиненням кримінального правопорушення;

4.4.6.6. у разі виявлення (встановлення) інших обставин щодо кандидата на посаду судді, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають зайняттю ним посади професійного судді.

4.4.7. У заяві про відрахування зі складу слухачів НШСУ має бути зазначено, що рішення про припинення проходження спеціальної підготовки прийняте слухачем з власної ініціативи, без будь-якого тиску чи примушення, а також мають бути наведені мотиви прийняття такого рішення. До заяви можуть бути додані документи, які обґрунтовують причини припинення спеціальної підготовки.

4.4.8. Одноразове грубе порушенням навчальної дисципліни чи невиконанням вимог Положення про порядок проходження спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді включає також появу слухача на заняттях у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

4.4.9. Систематичним прогулом визнається відсутність слухача на заняттях, передбачених Розкладом спеціальної підготовки, або у період проходження стажування протягом двох і більше днів підряд без поважних причин.

4.4.10. Факт вчинення кандидатом на посаду судді кримінального правопорушення має бути підтверджений належно завіреною копією відповідного судового рішення, що набрало законної сили.

4.4.11. Відрахування кандидата на посаду судді зі складу слухачів НШСУ з підстав виявлення (встановлення) інших обставин щодо кандидата на посаду судді, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають зайняттю ним посади професійного судді, можливе у разі отримання рішення

ВККСУ про скасування її попереднього рішення про направлення кандидата на посаду судді на спеціальну підготовку до НШСУ, а також надходження достовірної інформації про визнання кандидата на посаду судді обмежено дієздатним або недієздатним, наявність у слухача хронічного чи іншого захворювання, що перешкоджає виконанню обов'язків судді, наявність у слухача не знятої чи не погашеної судимості.

4.4.12. Відрахування зі складу слухачів НШСУ здійснюється за наявності відповідного висновку комісії, створеної наказом ректора (за винятком відрахування за особистою заявою).

4.4.13. При відрахуванні зі складу слухачів Національної школи суддів України до особової справи слухача долучається витяг з наказу про його відрахування та інші документи, що мають відношення до розгляду та вирішення питання про відрахування.

4.4.14. Копія наказу про відрахування слухача невідкладно надсилається до ВККСУ. Копія наказу про відрахування має бути вручена слухачу під підпис, або надіслана поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

## **5. Організація спеціальної підготовки**

5.1. Для забезпечення організації спеціальної підготовки НШСУ співпрацює з юридичними вищими навчальними закладами.

5.2. На підставі поданих НШСУ пропозицій ВККСУ затверджує перелік юридичних вищих навчальних закладів, які співпрацюють з НШСУ з питань спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді.

### *5.3. Термін спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді*

5.3.1. Термін спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації Програми спеціальної підготовки.

5.3.2. Обліковими одиницями часу теоретично-практичної підготовки слухачів є академічна година (40 хвилин) та навчальний день. Обліковими одиницями часу при проходженні стажування є астрономічна година та робочий день.

5.3.3. Тривалість навчального дня становить не більше 8 академічних годин. Тривалість навчального тижня становить не більше 5 навчальних днів.

5.3.4. Тривалість робочого дня при проходженні стажування становить не більше 8 астрономічних годин. Тривалість робочого тижня становить не більше 5 робочих днів.

5.3.5. Тривалість самостійної роботи кандидатів на посаду судді визначається Навчальним планом спеціальної підготовки.

5.4. Розклад спеціальної підготовки складається на кожен модуль Програми спеціальної підготовки, затверджується ректором і розміщується на веб-

сайті НШСУ за 10 днів до її початку. У разі необхідності можуть бути внесені зміни до розкладу, затверджені ректором НШСУ.

5.5. Розклади занять та консультацій зберігаються в НШСУ один рік.

5.6. Облік проходження кандидатами на посаду судді спеціальної підготовки здійснюється в Журналі обліку проходження спеціальної підготовки слухачів (кандидатів на посаду судді) (додаток – 8).

5.7. Національна школа суддів України узгоджує з Державною судовою адміністрацією України та вищими спеціалізованими судами перелік баз стажування в судах загальної юрисдикції (далі – бази стажування) та здійснює розподіл слухачів за конкретними базами стажування. Реєстр баз стажування затверджується наказом ректора НШСУ.

5.8. При визначенні бази стажування для проходження підготовки конкретним слухачем можуть враховуватись об'єктивні та вагомні підстави, викладені в письмовій заяві кандидата на посаду судді.

5.9. На базі стажування створюються належні умови для проходження стажування, зокрема, для проведення занять із слухачами, виконання ними індивідуальних завдань та самостійної роботи, забезпечення безпечних умов праці на робочому місці.

5.10. Слухачу видається направлення до бази стажування із відповідною відміткою про день вибуття для проходження стажування. По прибутті на базу стажування в направленні повинна проставлятися відмітка про день прибуття до бази стажування.

5.11. Відмітки про стажування (вибуття та прибуття слухача) завіряються підписами відповідальних осіб та скріплюються печатками НШСУ та бази стажування.

5.12. Голова суду загальної юрисдикції на підставі наказу ректора про направлення на стажування видає наказ про проходження стажування слухачами НШСУ із зазначенням місця, дати початку і закінчення стажування та призначає суддів-наставників.

5.13. Куратор видає слухачам направлення на стажування (додаток – 9), щоденник проходження стажування слухачем (додаток – 10) та план стажування.

5.14. Судді-наставники здійснюють щоденний облік виходу слухачів на стажування.

5.15. Слухач, який не пройшов стажування, відраховується з НШСУ.

*5.16. З метою забезпечення належної організації та контролю здійснення спеціальної підготовки наказом ректора призначається куратор. Куратор забезпечує:*

5.16.1. контроль проходження слухачами спеціальної підготовки, зокрема здійснює облік відвідування слухачами занять теоретично-практичної



частини у Журналі обліку проходження спеціальної підготовки слухачів (кандидатів на посаду судді) (додаток – 8);

5.16.2. узагальнення результатів проходження теоретично-практичної частини спеціальної підготовки і стажування;

5.16.3. контроль дотримання викладачами, судьями-викладачами вимог Програми спеціальної підготовки і Навчального плану спеціальної підготовки, координацію заходів з підготовки розкладу занять;

5.16.4. подання звітності про проходження слухачами спеціальної підготовки, складання характеристики на кожного з них за результатами спеціальної підготовки;

5.16.5. виконання інших функцій, згідно з наказами ректора НШСУ.

### **6. Зміст спеціальної підготовки**

6.1. Спеціальна підготовка полягає у вивченні слухачами дисциплін навчальних модулів, передбачених Програмою спеціальної підготовки, з метою формування фахових умінь і навичок, необхідних для роботи на посаді судді, високої моральності та професійної культури.

6.2. Навчання передбачає системне вивчення трьох блоків навчальних дисциплін (модулів): «Судоустрій України. Суддівська етика. Еристика», «Розгляд справ у місцевих судах», «Блок суддівських навичок».

6.3. Зміст спеціальної підготовки становить загальний та спеціальний компоненти, які є практично орієнтованими з урахуванням функцій судді.

6.4. Загальний компонент змісту спеціальної підготовки включає дисципліни фундаментальної, соціальної, інституційної та функціональної спрямованості, що належать до блоків: «Судоустрій України. Суддівська етика. Еристика» і «Блок суддівських навичок».

6.5. Спеціальний компонент змісту спеціальної підготовки стосується блоку «Розгляд справ у місцевих судах».

6.6. На підставі Програми спеціальної підготовки розробляється Навчальний план спеціальної підготовки, який визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг блоків дисциплін, що викладатимуться під час спеціальної підготовки, послідовність їх вивчення слухачами, тижневу загальну кількість годин, форми проведення поточного контролю.

6.7. Загальна тривалість спеціальної підготовки визначається законом України і включає теоретично-практичну частину, стажування і контрольні заходи.

### **7. Методика спеціальної підготовки**

7.1. Методика спеціальної підготовки ґрунтується на формуванні кандидатами на посаду судді умінь та навичок з обов'язковим широким використанням інтерактивних форм і методів навчання, що забезпечується викладачами НШСУ, юридичних вищих навчальних закладів.

7.2. Спеціальна підготовка кандидатів на посаду судді здійснюється у формах: індивідуальної роботи, роботи у парах, роботи в малих групах, роботи у великих групах.

7.2.1. Індивідуальна робота – це форма спеціальної підготовки, метою якої є самостійне виконання окремо кожним слухачем індивідуальних завдань під керівництвом викладачів, суддів-викладачів.

7.2.2. Робота у парах передбачає обмін ідеями з партнером-слухачем і підготовку узгодженої позиції з обговорюваного питання, розвиває навички спілкування, вміння висловлюватися, критично мислити, переконувати, вести дискусію. Робота у парах виступає етапом пристосування до роботи в групах.

7.2.3. Робота у групах полягає у виконанні слухачами завдань складного, комплексного характеру та застосовується в тих випадках, коли завдання вимагає спільної, а не індивідуальної роботи.

7.3. Методами спеціальної підготовки є:

7.3.1. Навчальна лекція – логічно структурований, науково-обґрунтований і систематизований виклад нового теоретичного матеріалу, ілюстрований наочними засобами. Основною метою даного заняття є формування у слухачів нових або поглиблення існуючих спеціальних знань із певної тематики

7.3.2. Практичне заняття – вид аудиторного заняття, на якому викладач, суддя-викладач організовує виконання слухачами індивідуальних завдань, роботу в парах, роботу в малих групах з метою формування у слухачів вмінь і навичок, необхідних для виконання функцій судді. Практичні заняття проводяться переважно у таких видах: семінару-тренінгу, вирішення ситуативних завдань, моделювання ситуацій, рольових ігор, дискусій у малих та великих групах:

7.3.2.1. семінар-тренінг – вид практичного заняття, на якому викладач застосовує тренінгові технології з метою набуття слухачами відповідних навичок, у т.ч. написання судових рішень;

7.3.2.2. вирішення ситуативних завдань (кейсів) полягає в аналізі слухачами обставин справи, підготовленої на основі реальних судових справ, для проведення кваліфікації, вибору та обґрунтування рішення;

7.3.2.3. рольова гра – виконання слухачами ролей, заданих певними ситуаціями, які вимагають використання особливої поведінки та відповідних знань матеріального та процесуального права;

7.3.2.4. моделювання конкретних ситуацій – створення викладачем умов і ситуацій, з якими доводиться стикатися суддям при здійсненні правосуддя з урахування управлінського, ділового спілкування.

7.3.3. Консультація – метод занять, при якому слухач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання, або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути

індивідуальною або проводиться для групи слухачів, залежно від того, чи викладач, викладач-суддя консультує слухачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Консультація проводиться перед тестуванням чи виконанням практичного завдання.

7.3.4. Самостійна робота – це метод занять, який є засобом засвоєння слухачем матеріалу підготовки в час, вільний від обов'язкових занять або проходження стажування.

7.4. Враховуючи практичну спрямованість спеціальної підготовки, викладання суддями-викладачами повинне становити не менше ніж 50 % часу, відведеного для модулів (дисциплін) загального компоненту, та не менше ніж 60 % часу, відведеного для модулів (дисциплін) спеціального компоненту.

*7.5. Обов'язковою складовою реалізації спеціального компоненту спеціальної підготовки є проходження слухачами стажування.*

7.5.1. Зміст, тривалість і послідовність проходження стажування визначаються Програмою спеціальної підготовки, Навчальним планом спеціальної підготовки та Індивідуальним планом стажування.

7.5.2. Суддя-наставник є відповідальним за проведення стажування, виконання Індивідуального плану стажування та підготовку слухача до здійснення функцій і повноважень судді.

7.5.3. Узагальнення слухачами результатів стажування здійснюється за рахунок часу, відведеного для самостійної роботи.

7.5.4. Після закінчення кожного етапу стажування слухачами складаються звіти про проходження стажування під час спеціальної підготовки обсягом 15-20 сторінок за затвердженою формою (додаток – 11).

7.5.5. Після завершення стажування слухачі зобов'язані подати куратору направлення на стажування та оформлені документи за результатами стажування.

7.5.6. Куратор узагальнює результати стажування слухачів і готує на кожного з них характеристики, в яких відображаються відомості про особисті і моральні якості слухача, виявлені під час проходження спеціальної підготовки.

## **8. Оцінювання результатів спеціальної підготовки**

8.1. Оцінювання результатів спеціальної підготовки складається з оцінювання теоретично-практичної частини та оцінювання стажування (далі – поточний контроль).

8.2. Оцінюванню підлягає рівень теоретичних знань та професійної підготовки слухачів, ступінь їх готовності здійснювати правосуддя з питань юрисдикції відповідного суду.

8.3. Заходи поточного контролю передбачають оцінку отриманих слухачами знань за обсягом, якістю, глибиною і вмінням застосовувати їх у практичній діяльності.

8.4. Поточний контроль за результатами проходження теоретично-практичної частини спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді здійснюється НШСУ після закінчення кожного навчального модуля.

8.5. Поточний контроль за результатами проходження стажування здійснюється НШСУ та судьями-наставниками після закінчення стажування за відповідним модулем Програми спеціальної підготовки.

8.6. Формою поточного контролю під час проходження теоретично-практичної частини спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді є тестові запитання і практичні завдання, що розробляються НШСУ з дисциплін за відповідними модулями, передбаченими Програмою спеціальної підготовки.

8.7. Тестові завдання є комплексними і включають в себе питання з дисциплін, які викладалися протягом спеціальної підготовки.

8.8. Практичне завдання складається державною мовою й містить ситуативні вправи для перевірки практичних навичок та умінь кандидатів у застосуванні закону, набутих у результаті вивчення теоретично-практичної частини і проходження стажування.

8.9. Формою поточного контролю під час проходження стажування є висновок судді-наставника про проходження стажування.

## **9. Визначення результатів проходження спеціальної підготовки**

9.1. Кандидат на посаду судді вважається таким, що пройшов спеціальну підготовку, за сукупності наступних умов: набрання не менше 75 % максимальної кількості балів за результатами контролю під час спеціальної підготовки, затвердження Загального висновку про проходження спеціальної підготовки кандидатами на посаду судді ректором НШСУ.

9.2. За результатами проходження спеціальної підготовки слухачем НШСУ видає йому Свідоцтво Національної школи суддів України (додаток – 8).

## **Глава 2. Підготовка суддів, періодичне навчання судді з метою підвищення рівня кваліфікації та працівників апаратів судів**

### **1. Мета і загальні принципи підготовки суддів та працівників апаратів судів**

1.1. Підготовка суддів, працівників апаратів судів (далі – підготовка) та їх періодичне навчання проводяться з метою підвищення рівня кваліфікації і забезпечення судової системи України висококваліфікованими кадрами.

*1.2. Підготовка у НШСУ базується на наступних принципах:*

1.2.1. науковості та сучасності змісту підготовки;

- 1.2.2. системності, періодичності і послідовності навчання, різноманітності його форм;
- 1.2.3. доступності і обов'язковості навчання для кожного судді;
- 1.2.4. заявочного підходу до участі у навчальних заходах;
- 1.2.5. наочності та інтерактивності у навчальному процесі;
- 1.2.6. гласності і прозорості при оцінюванні якості та результатів підготовки.

## **2. Форми та строки підготовки**

- 2.1. Підготовка здійснюється за очною або дистанційною формами навчання.
- 2.2. *Підготовка відбувається періодично та у терміни для суддів:*
  - 2.2.1. призначених на посаду вперше – не менше двох тижнів, щорічно, упродовж п'яти років;
  - 2.2.2. обраних безстроково – два тижні не рідше одного разу на три роки (строк може обчислюватися як одноразово, так і сумарно за кількістю днів відповідних навчальних заходів);
  - 2.2.3. призначених на адміністративні посади – одноразово, тривалістю один тиждень на один строк повноважень.
- 2.3. Періодичне навчання суддів з метою підвищення рівня кваліфікації, необхідного для оперативного і якісного розгляду справ, проводиться протягом усієї професійної діяльності.
- 2.4. *Підготовка для працівників апаратів судів* відбувається періодично у терміни до одного тижня не рідше одного разу на три роки.
- 2.5. Початок і закінчення терміну конкретного навчального заходу НШСУ встановлюється наказом ректора.

## **3. Організація підготовки**

- 3.1. *Організація підготовки включає стадії:*
  - 3.1.1. планування;
  - 3.1.2. проведення;
  - 3.1.3. обліку і контролю;
  - 3.1.4. зворотного зв'язку.
- 3.2. *Стадія планування підготовки охоплює:*
  - 3.2.1. збір та опрацювання пропозицій, що надходять від місцевих, апеляційних і вищих спеціалізованих судів, органів суддівського самоврядування, Державної судової адміністрації України, суддів-слухачів, суддів-викладачів, регіональних відділень НШСУ, міжнародних неурядових і громадських організацій, проектів міжнародної технічної допомоги Україні;

3.2.2. узагальнення отриманих пропозицій та формування тематики підготовки суддів у розрізі окремих категорій слухачів;

3.2.3. розробку, обговорення та затвердження графіка підготовки (далі – графік);

3.2.4. узгодження переліку тематики підготовки у розрізі окремих категорій суддів і проекту графіка підготовки з Координаційним суддівським центром (ознайомлення та надання рекомендацій);

3.2.5. розробку тематичних навчальних курсів і програм, науково-методичних матеріалів (посібників, методичних рекомендації, ситуативних вправ тощо).

3.3. Виконання підпунктів 3.2.1., 3.2.3., 3.2.4. покладається на відділ, що відповідає за підготовку суддів, а підпунктів 3.2.2., 3.2.5. – на структурні підрозділи, що відповідають за науково-методичну роботу в НШСУ.

3.4. Графік розробляється до 1 грудня поточного року строком на 1 календарний (наступний) рік і затверджується наказом ректора.

*3.5. Графік включає дати (число, місяць), назви навчальних заходів, місце проведення, організаторів (співорганізаторів) для наступних категорій слухачів:*

3.5.1. судді місцевих загальних судів, призначених на посаду вперше (1-2, 3-5 років призначення);

3.5.2. судді місцевих загальних судів, обраних на посаду безстроково;

3.5.3. голови та заступники голів місцевих загальних судів;

3.5.4. судді господарських судів АР Крим, областей, міст Києва та Севастополя, призначених на посаду вперше (1-2, 3-5 років призначення);

3.5.5. судді господарських судів АР Крим, областей, міст Києва та Севастополя, обраних на посаду безстроково;

3.5.6. голови та заступники голів господарських судів АР Крим, областей, міст Києва та Севастополя;

3.5.7. судді окружних адміністративних судів, призначених на посаду вперше (1-2, 3-5 років призначення);

3.5.8. судді окружних адміністративних судів, обраних на посаду безстроково;

3.5.9. голови та заступники голів окружних адміністративних судів;

3.5.10. судді апеляційних судів областей, апеляційних судів міст Києва та Севастополя, Апеляційного суду АР Крим;

3.5.11. голови та заступники голів апеляційних судів областей, апеляційних судів міст Києва та Севастополя, Апеляційного суду АР Крим;

3.5.12. судді апеляційних господарських судів;

- 3.5.13. голови та заступники голів апеляційних господарських судів;
- 3.5.14. судді апеляційних адміністративних судів;
- 3.5.15. голови та заступники голів апеляційних адміністративних судів;
- 3.5.16. судді Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ;
- 3.5.17. судді Вищого господарського суду України;
- 3.5.18. судді Вищого адміністративного суду України;
- 3.5.19. судді Верховного Суду України;
- 3.5.20. керівники апаратів місцевих та апеляційних судів загальної юрисдикції;
- 3.5.21. помічники суддів та консультантів місцевих загальних судів та апеляційних судів;
- 3.5.22. помічники суддів та консультантів окружних та апеляційних адміністративних судів;
- 3.5.23. помічники суддів і консультанти місцевих та апеляційних господарських судів;
- 3.5.24. секретарі судового засідання місцевих загальних судів та апеляційних судів;
- 3.5.25. секретарі судового засідання окружних та апеляційних адміністративних судів;
- 3.5.26. секретарі судового засідання місцевих та апеляційних господарських судів;
- 3.5.27. судові розпорядники місцевих та апеляційних судів загальної юрисдикції;
- 3.5.28. спеціалісти судової статистики місцевих та апеляційних судів загальної юрисдикції;
- 3.5.29. спеціалісти кадрового забезпечення місцевих та апеляційних судів загальної юрисдикції;
- 3.5.30. старші секретарі, секретарі місцевих загальних судів, головні і провідні спеціалісти місцевих та апеляційних судів загальної юрисдикції;
- 3.5.31. працівники апарату Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ;
- 3.5.32. працівники апарату Вищого господарського суду України;
- 3.5.33. працівники апарату Вищого адміністративного суду України;
- 3.5.34. працівники апарату Верховного Суду України.

3.6. Затверджений графік до 15 січня розміщується на веб-сайті НШСУ для ознайомлення суддів і голів судів та надходження заявок із зазначенням персонального і кількісного складу суддів, що направляються на підготовку.

3.7. *Проведення підготовки здійснюється на основі програм навчальних заходів підготовки, які складаються відповідно до графіка на конкретний навчальний захід для визначеної категорії слухачів і містять:*

3.7.1. назву навчального заходу із зазначенням форми (за потреби);

3.7.2. дату і місце проведення навчального заходу;

3.7.3. цілі і очікувані результати;

3.7.4. перелік тем та/або навчальних модулів із зазначенням часу занять та перерв (години, хвилини), форми заняття (міні-лекція, дискусія, експертне обговорення, вирішення ситуативних завдань, рольова гра тощо), прізвища, ім'я, по-батькові викладача (лектора, інструктора, модератора тощо), анотації теми (модулю);

3.7.5. форму контролю і зворотного зв'язку (анкетування).

3.8. Анонс про проведення навчального заходу та його програма заздалегідь розміщуються на сайті НШСУ.

3.9. Облік підготовки передбачає ведення реєстрів (баз даних) слухачів, викладачів, навчальних тем, модулів, курсів, заходів і здійснюється відділом, що відповідає за підготовку суддів, регіональними відділеннями НШСУ.

3.10. Під час та після проведення навчальних заходів здійснюється контроль підготовки за кількісними (відвідуваність) та якісними (засвоєння знань, умінь та навичок) показниками.

3.11. Контроль якісних показників проводиться шляхом тестування слухачів, виконання індивідуальних завдань тощо.

3.12. Якість викладання в НШСУ (зворотній зв'язок) перевіряється шляхом анкетування слухачів, проведення опитувань (індивідуальні співбесіди, фокус-групи тощо), узагальнення пропозицій тощо.

#### **4. Проведення навчального заходу**

4.1. Навчальний захід проводиться відповідно до графіку і програми навчального заходу для конкретної групи слухачів.

4.2. Кількість слухачів на конкретний навчальний захід визначається НШСУ з урахуванням потреб у підготовці.

4.3. Зарахування слухачів (формування групи) здійснюється за заявочним принципом на підставі листів, наданих головами або керівниками апарату судів всіх рівнів, Державною судовою адміністрацією України, керівниками територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, або ж шляхом електронної реєстрації особистої заявки на сайті НШСУ.



4.4. У перший день проведення заходу вирішуються питання реєстрації слухачів, інші організаційні питання; у наступні дні – моніторинг відвідуваності навчання та якості навчального процесу (журнал обліку занять); в останній день підводяться підсумки, оформлюються та видаються документи, що підтверджують проходження суддями підготовки.

## **5. Права і обов'язки слухачів**

5.1. Слухачами НШСУ є судді, голови судів та їх заступники, керівники апаратів судів, їх заступники та працівники апаратів судів зараховані наказом ректора відповідно до цього Регламенту.

5.2. *Слухачі мають право на:*

5.2.1. безпечні та не шкідливі для здоров'я умови підготовки;

5.2.2. здобуття ґрунтовних професійних знань та навичок;

5.2.3. користування інформаційними та бібліотечними ресурсами НШСУ;

5.2.4. участь у проведенні НШСУ наукових досліджень з питань удосконалення судочинства;

5.2.5. інші права, передбачені законодавством України.

5.3. *Слухачі зобов'язані:*

5.3.1. дотримуватися Регламенту, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних актів НШСУ, моральних і етичних норм поведінки;

5.3.2. відвідувати заняття відповідно до програм, виконувати всі завдання, передбачені програмами;

5.4. *Слухачі можуть бути відраховані з підготовки наказом ректора:*

5.4.1. за власним бажанням на підставі заяви;

5.4.2. за грубе порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку НШСУ або ж регламенту установи, де проводиться захід;

5.4.3. за систематичну (більше 20 % учбових годин) відсутність на заняттях – за поданням уповноваженого працівника НШСУ;

5.4.4. внаслідок хвороби (відсутності більше, ніж 20 % учбових годин) ;

5.4.5. за невиконання програм за результатами контрольних заходів, або письмового подання викладачів, інструкторів, модераторів.

5.5. У разі відрахування слухача, НШСУ повідомляє про це голову чи керівника апарату відповідного суду.

5.6. Успішне проходження підготовки або періодичного навчання суддів з метою підвищення рівня кваліфікації як очних, так і дистанційних форм навчання, та професійної підготовки працівників апаратів судів підтверджується Сертифікатом Національної школи суддів України, зразок

якого затверджується наказом ректора. Реквізити Сертифікату заносяться до Реєстру (бази даних) слухачів.

5.7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення підготовки здійснюються за рахунок коштів Державного бюджету України, інтелектуальних та фінансових можливостей проектів міжнародної технічної допомоги Україні, міжнародних організацій та фондів.

5.8. Організація підготовки суддів та їх періодичного навчання покладається на окремий структурний підрозділ НШСУ – самостійний відділ, що відповідає за підготовку суддів загальної юрисдикції, який діє на підставі відповідного Положення.

5.9. Організація підготовки працівників апаратів судів покладається на окремий структурний підрозділ НШСУ – самостійний відділ, що відповідає за підготовку працівників апаратів судів, який діє на підставі відповідного Положення.

### **Глава 3. Підготовка викладачів і суддів-наставників**

3.1. Основними критеріями формування викладацького складу є об'єктивність, професіоналізм, досвідченість, авторитетність, володіння глибокими знаннями та досвідом у сфері обраної тематики навчання та навичками викладацької діяльності, уміння застосовувати техніку ефективного викладання з метою забезпечення високої якості викладання та належної спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді, підготовки суддів і працівників апаратів судів усіх рівнів.

3.2. Добір викладачів здійснюється НШСУ за пропозиціями юридичних вищих навчальних закладів, судів всіх рівнів, Координаційного суддівського центру, суддівської спільноти та інших осіб, які мають високий рівень знань у відповідній галузі і педагогічні (викладацькі) навички, користуються авторитетом у суддівському середовищі.

3.3. Список кандидатів на посади викладачів формується з урахуванням пропозицій юридичних вищих навчальних закладів. При формуванні списку кандидатів на посади викладачів застосовуються об'єктивні критерії відбору серед найкращих фахівців з питань, включених до Програми спеціальної підготовки та підготовки.

3.4. Список кандидатів на посади суддів-викладачів формується Національною школою суддів України. При формуванні списку кандидатів НШСУ можуть бути враховані пропозиції місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судів та Верховного Суду України, а також Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради юстиції, Державної судової адміністрації України, рад суддів.

3.5. Кандидати на посади викладачів, які не є діючими суддями, суддями у відставці чи працівниками апаратів судів (соціологи, психологи, економісти,

експерти, що мають іншу спеціалізацію) добираються із числа провідних фахівців у відповідних напрямках.

*3.6. НШСУ разом з відповідними судами забезпечує підбір суддів-наставників.*

3.6.1. Суддя-наставник зобов'язаний забезпечити проходження стажування закріпленими за ними слухачами НШСУ відповідно до вимог Навчального плану спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді та скласти висновок про проходження стажування.

3.6.2. Суддею-наставником може бути суддя відповідного суду загальної юрисдикції, що, як правило, обраний на посаду судді безстроково або має стаж роботи на посаді судді не менше трьох років.

3.6.3. Суддя-наставник може одночасно здійснювати керівництво проходженням стажування не більше 3 кандидатів на посаду судді.

3.7. Викладацький склад для здійснення спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді затверджується ректором НШСУ.

3.8. Основним завданнями підготовки викладачів і суддів-наставників є запровадження передових інтерактивних форм та методів підготовки, застосування навчальних програм і проектів міжнародної технічної допомоги наставників з урахуванням міжнародного досвіду та досвіду вітчизняних спеціалізованих навчальних закладів, залученням провідних українських та міжнародних експертів у співпраці з відповідними відділами НШСУ.

3.9. Робочий час викладача, судді-викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків протягом спеціальної підготовки, підготовки суддів та працівників апаратів судів.

#### **Глава 4. Здійснення науково-дослідної діяльності в НШСУ**

1. Науково-дослідна діяльність в Національній школі суддів України – є одним з головних напрямків роботи в НШСУ, це інтелектуальна інноваційно-спрямована творча праця, що має на меті удосконалення судочинства та використання нових знань у процесі підготовки кадрів для судової системи.

2. Науково-дослідна діяльність в НШСУ здійснюється з урахуванням Стратегічного плану розвитку НШСУ на певний період, Концепції науково-дослідної роботи НШСУ та Плану науково-дослідної роботи НШСУ на поточний рік відповідними структурними підрозділами, складовими професійної діяльності яких є планування, організація та виконання наукових досліджень.

3. Наукові дослідження в НШСУ проводяться з питань удосконалення судочинства і передбачають всебічне вивчення міжнародного досвіду організації діяльності судів та орієнтовані на науково-методичне забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції, Вищої кваліфікаційної

комісії суддів України, Вищої ради юстиції і здійснюються відповідно до окреслених напрямів у запитих зазначених органів.

#### *4. Науково-дослідний процес НШСУ*

4.1. Планування, організація та виконання наукових досліджень складають науково-дослідний процес НШСУ.

4.2. Суб'єктами науково-дослідного процесу НШСУ у межах своїх повноважень є:

4.2.1. проректор з науково-дослідної роботи НШСУ;

4.2.2. науково-викладацький склад НШСУ;

4.2.3. Науково-методична рада НШСУ;

4.2.4. Координаційний суддівський центр;

4.2.5. робочі групи;

4.2.6. НШСУ може залучати до науково-дослідного процесу провідних вчених і науковців, працівників інших установ, організацій, іноземних інституцій тощо, у тому числі на договірній основі.

4.3. Результатами наукових досліджень в НШСУ є:

4.3.1. наукові публікації (навчальні програми, науково-методичні посібники, статті, тези доповідей тощо);

4.3.2. дисертаційні дослідження, які захищаються відповідно до встановленого порядку.

5. Стаж роботи на посадах науково-викладацького складу НШСУ обчислюється у порядку, передбаченому законодавством України про наукову і науково-технічну діяльність.

## **Розділ 5. Організаційне забезпечення діяльності Національної школи суддів України**

### **Глава 1. Організація нарад**

#### **1. Підготовка та проведення нарад**

1.1. Для вирішення актуальних питань роботи та здійснення контролю за виконанням доручень керівництва проводяться наради.

1.2. Наради поділяються на планові та оперативні.

1.2.1. Планові наради проводяться відповідно до плану роботи в зазначений день і час.

1.2.2. Оперативні наради проводяться за нагодою, для вирішення конкретних питань та надання термінових доручень.

1.3. Наради проводяться керівництвом НШСУ.

1.4. Організація проведення нарад у ректора покладається на керівника апарату (помічника ректора), у проректорів – на помічників проректорів.

1.5. Проректори проводять наради з керівниками, а у разі необхідності і з працівниками структурних підрозділів, що закріплені за ними відповідно до розподілу обов'язків між проректорами і організаційної структури НШСУ за напрямками роботи (далі – закріплений підрозділ).

## **2. Здійснення діловодства нарад**

2.1. Під час нарад ведеться протокол який оформляється не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвище та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головуючим та секретарем.

2.2. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у ректора та проректорів, здійснюють відповідно: керівник апарату, помічники ректора і проректорів. В окремих випадках, за рішенням головуючого, контроль за виконанням рішення наради може бути покладено на керівника структурного підрозділу НШСУ.

2.3. За результатами розглянутих на нараді питань можуть видаватися накази та протокольні доручення ректора.

## **Глава 2. Планування та звітність**

### **1. Складання плану роботи, плану науково-дослідної роботи НШСУ та структурного підрозділу НШСУ**

1.1. Діяльність НШСУ визначається Стратегічним планом розвитку Національної школи суддів України на певний період, що схвалюється рішенням ВККСУ.

#### *1.2. Річні плани роботи НШСУ*

1.2.1. Робота НШСУ на поточний рік визначається перспективним Планом роботи на рік та Планом науково-дослідної роботи на рік (далі – Плани роботи), які створюються на підставі Стратегічного плану розвитку Національної школи суддів України і затверджуються наказом ректора.

1.2.2. Формування Планів роботи НШСУ на рік здійснюється відділом, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, за пропозиціями керівників структурних підрозділів, погодженими з проректором, за яким закріплений структурний підрозділ згідно з розподілом обов'язків між проректорами і організаційною структурою НШСУ за напрямками роботи.

1.2.3. Пропозиції до Планів роботи на наступний рік подаються не пізніше 1 грудня поточного року.

#### *1.3. Річний план роботи структурного підрозділу*

1.3.1. Робота структурного підрозділу визначається планом роботи структурного підрозділу на рік.

1.3.2. План роботи структурного підрозділу на рік розробляється структурним підрозділом самостійно з урахуванням Плану роботи та Плану науково-дослідної роботи НШСУ на поточний рік (додатки 12, 13).

1.3.3. План роботи структурного підрозділу на рік підписуються керівником структурного підрозділу, затверджується проректором, за яким закріплений структурний підрозділ, та подається до 25 грудня кожного року до відділу, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

## **2. Складання інформації про роботу структурного підрозділу, про виконання науково-дослідної роботи структурного підрозділу, роботу НШСУ в цілому**

2.1. Інформація про роботу та про виконання науково-дослідної роботи структурного підрозділу за I півріччя та за рік, складена і підписана його керівником та затверджена проректором, за яким закріплений структурний підрозділ, подається не пізніше останнього робочого числа місяця I півріччя та року до відділу, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

2.2. Відділ, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, на підставі інформації, зазначеної у п. 2.1., формує інформацію про роботу НШСУ за I півріччя та за рік і подає ректору для затвердження не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним.

2.3. Інформація про виконання науково-дослідної роботи структурного підрозділу за I півріччя та за рік подається згідно з затвердженими формами у табличному форматі (додаток 14).

2.4. Інформація про роботу за I півріччя та за рік подається структурними підрозділами в текстовому форматі відповідно до переліку питань, визначених у листах ВККСУ та в табличному форматі (додаток 15).

2.5. Відділ, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, загальну інформацію про роботу НШСУ за I півріччя та за рік складає відповідно до переліку питань, визначених у листах ВККСУ, та в табличному форматі (додаток 4), а інформацію про виконання науково-дослідної роботи НШСУ за I півріччя та за рік складає у табличному форматі (додаток 14).

2.6. Відповідальність за збереження планів та інформацій структурних підрозділів покладається на відділ, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

## **3. Складання щомісячних планів та інформацій працівників.**

### **Складання Плану основних заходів НШСУ**

#### *3.1. Щомісячні плани та інформації працівників*

3.1.1. Плани роботи працівників на місяць розробляються відповідно до плану роботи структурного підрозділу, підписуються працівниками

структурного підрозділу та затверджуються його керівником не пізніше останнього дня місяця.

3.1.2. Контроль за виконанням планів роботи працівників структурного підрозділу здійснюється його керівником.

3.1.3. Інформація про виконання запланованої роботи за місяць складається та підписуються працівниками структурного підрозділу і затверджується його керівником.

3.1.4. Відповідальність за збереження планів роботи працівників та інформацій про їх виконання покладається на керівника структурного підрозділу.

### *3.2. План основних заходів НШСУ*

3.2.1. Робота НШСУ на тиждень визначається Планом основних заходів НШСУ (далі – План основних заходів), який затверджується ректором та доводиться до відома всіх працівників НШСУ.

3.2.2. Формування Плану основних заходів здійснюється відділом, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, за пропозиціями керівництва НШСУ.

3.2.3. Пропозиції до Плану основних заходів на наступний тиждень подаються не пізніше четверга поточного тижня.

## **Глава 3. Документування управлінської інформації**

### **1. Вимоги до створення документа, бланки документів**

1.1. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

1.2. НШСУ здійснює діловодство державною мовою.

1.3. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.4. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється у відповідності з вимогами діловодства (додаток 16).

### **2. Складання, погодження, підписання наказів**

2.1. Підготовка проектів наказів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в НШСУ.

2.2. Підготовка проекту наказу, його погодження з керівниками структурних підрозділів та проректорами, до компетенції яких відносяться порушені в ньому питання, здійснюється працівником структурного підрозділу, що за напрямком роботи відповідальний за підготовку наказу.

2.3. Керівник відповідного структурного підрозділу, до компетенції якого відносяться порушені питання, погоджує проект наказу візою, що містить: найменування посади, підпис, ініціали й прізвище особи, яка візує документ, дату візування.

2.4. Проект наказу з основної діяльності погоджується з керівниками всіх структурних підрозділів і проректорами, до компетенції яких відносяться питання, порушені у цьому проекті, а також з начальниками відділів і проректором, які відповідають за організаційне та юридичне забезпечення діяльності НШСУ, щодо відповідності проекту наказу нормативно-розпорядчим актам НШСУ, вимогам діловодства і чинного законодавства України.

2.5. Підготовка проектів наказів щодо прийняття, звільнення, переміщення, надання відпустки, відрядження, застосування заохочень та дисциплінарних стягнень до працівників НШСУ здійснюється тільки відділом, що відповідає за кадрове забезпечення діяльності НШСУ.

2.6. Проект наказу з кадрових питань погоджується з начальниками відділів, що відповідають за фінансове і юридичне забезпечення діяльності НШСУ, та з проректором по забезпеченню організаційної діяльності.

2.7. Узгоджені проекти наказів на підпис ректору подаються проректором або керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку проекту наказу.

2.8. Врегулювання розбіжностей під час візування проектів наказів здійснюється відповідно до підпункту 1.4.10. глави 1 розділу 6 цього Регламенту. У разі неможливості врегулювати розбіжності за визначеним порядком, проекти наказів подаються на підпис ректору з обов'язковим додаванням юридичного висновку відділу, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ, а також пропозицій структурних підрозділів та проректорів за напрямками роботи.

### **3. Складання службових, доповідних, пояснювальних записок**

3.1. Складання доповідних, службових та пояснювальних записок в НШСУ здійснюється на стандартному аркуші відповідно до Інструкції з діловодства в НШСУ. Вони підлягають реєстрації у відділі, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

3.2. Доповідна записка готується керівником структурного підрозділу керівництву НШСУ або працівником структурного підрозділу його керівнику з метою подання висновків та пропозицій щодо визначення можливих шляхів



вирішення питання, інформування про результати виконаної роботи чи ситуацію, що склалася, тощо (додаток 17).

3.3. Написання службових записок здійснюється для обміну інформацією між структурними підрозділами НШСУ (може мати узагальненого адресата) з метою висвітлення будь-яких ділових питань (передусім з питань матеріально-технічного, інформаційного й господарського забезпечення), що стосуються роботи підрозділу або конкретного працівника, і вирішення яких залежить від іншого структурного підрозділу (додаток 18).

3.4. Пояснювальна записка пишеться працівником НШСУ на вимогу керівництва НШСУ для пояснення ситуації і обставин, що склалися, а також фактів, діянь або вчинків, які мали місце, із зазначенням відповідних реквізитів (додаток 19).

## **Глава 4. Реєстрація, розгляд та проходження документів**

### **1. Попередній розгляд документів**

1.1. Усі документи, що надходять до НШСУ (у тому числі електронною поштою, факсом), приймаються централізовано у відділі, який відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, та підлягають попередньому розгляду у день надходження або у наступний перший робочий день у разі надходження їх у вихідні та святкові (неробочі) дні.

1.2. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

1.3. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором, проректорами або керівниками структурних підрозділів НШСУ.

1.4. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник відділу, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, перевіряє: правильність оформлення документа, наявність адреси, відмітки про додатки та їх повноту, необхідних підписів на документі і додатках до нього.

### **2. Реєстрація документів**

2.1. Реєстрація документів незалежно від способу їх доставки чи створення здійснюється з використанням спеціальної комп'ютерної програми у відділі, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

2.2. Кожний документ реєструється один раз.

2.2.1. Вхідні документи реєструються у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

2.2.2. Створювані документи: вихідні і внутрішні (службові, доповідні та пояснювальні записки) реєструються у день підписання або затвердження.

2.3. Під час реєстрації документам надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера і доповнюються індексами за номенклатурою справ відповідно до Інструкції з діловодства.

2.4. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого, новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

2.5. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

### **3. Проходження документів**

3.1. Документи, що надходять від Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади, Верховного Суду України, вищих спеціалізованих судів, запити та звернення народних депутатів України, а також інші важливі документи, які містять інформацію з основних питань діяльності НШСУ, у тому числі щодо договірної і претензійно-позовної роботи, відразу після реєстрації, але не пізніше наступного дня від дати надходження, передаються ректору для розгляду, покладення резолюції і термінової передачі до проректорів та структурних підрозділів за напрямками роботи.

3.2. До кореспонденції, пов'язаної з претензійно-позовною роботою, обов'язково додаються конверти, на яких штамп пошти є доказом своєчасного чи несвоєчасного її відправлення.

3.3. Інші документи передаються проректорам за напрямками роботи, які доручають їх виконання керівникам відповідних структурних підрозділів.

3.4. Інформація про зміну змісту резолюції керівництва одночасно доводиться до відома відділу, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

3.5. Для своєчасного виконання документів особи, яким доручено ведення діловодства у структурних підрозділах, отримують вхідну кореспонденцію щоденно з 14-ї години у відділі, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються у підрозділи негайно.

3.6. Надсилання вихідних документів здійснюється відділом, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

3.7. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до зазначеного відділу не пізніше 16-ї години.

3.8. У випадку необхідності термінової доставки кореспонденції, передачу документів адресатам після їх реєстрації здійснює виконавець.

## **Глава 5. Організація контролю за виконанням документів**

### **1. Взяття документів на контроль**

1.1. Контроль за виконанням документів, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Державної судової адміністрації України, рішеннями Вищої кваліфікаційної комісії суддів України і Вищої ради юстиції, що стосуються діяльності НШСУ, здійснює безпосередньо ректор. Ректор може контролювати виконання документів, строки за якими встановлені керівництвом НШСУ.

1.2. Ректор може передати контроль за виконанням документа (разом із правом підпису відповіді) проректору, якому доручається організація виконання.

1.3. Контроль за виконанням наказів ректора здійснюють керівники НШСУ, визначені у наказі.

1.4. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора або проректорів. На його першій сторінці у лівому полі на рівні заголовка до тексту проставляється штамп із назвою «КОНТРОЛЬ».

1.5. Нагляд за виконанням документів у НШСУ, аналіз відповідної статистики здійснює проректор по забезпеченню організаційної діяльності. У разі виявлення фактів неналежного та несвоєчасного виконання документів, відділ, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, повідомляє про це проректору, який, у свою чергу, вносить подання ректору щодо притягнення винних осіб до відповідальності.

### **2. Строки виконання документів**

2.1. Строк виконання документа може встановлюватися нормативно-правовим актом, розпорядчим документом НШСУ або резолюцією ректора.

2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством (додаток 20. Строки виконання основних документів). Індивідуальні строки встановлюються керівництвом НШСУ.

2.3. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання, а вхідних – з дати надходження. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

2.4. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю документа протягом першої половини строку, відведеного для виконання документа, доручення, завдання.

2.5. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою керівника, що його встановив. За обґрунтованим клопотанням

виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, термін виконання документа може бути продовжено.

### **3. Зняття документів з контролю**

3.1. Після виконання документи знімаються з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

3.2. Зняти документ з контролю може тільки ректор, проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відділ, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю вищезазначеним відділом.

3.3. Днем виконання завдань, запитів, звернень, а також кореспонденції вважається день реєстрації у НШСУ вихідних документів про виконання завдань.

## **Глава 6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **1. Складення номенклатури справ**

#### *1.1. Номенклатура справ НШСУ*

1.1.1. Номенклатура справ – це обов'язковий для НШСУ систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ згідно з чинним законодавством.

1.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ.

1.1.3. Номенклатура справ НШСУ складається з номенклатури справ структурних підрозділів до 15 грудня поточного року відділом, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року терміном на один рік.

#### *1.2. Номенклатура справ структурного підрозділу*

1.2.1. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, і подається не пізніше 15 листопада поточного року до відділу, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

1.2.2. Структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ НШСУ для використання в роботі.

### **2. Формування справ**

2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ НШСУ.

2.2. Справи формуються у структурних підрозділах з дотриманням наступних правил:

2.2.1. у справи вміщуються тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

2.2.2. у справи групуються документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (на наступний рік) і особових справ;

2.2.3. у справи вміщуються лише оригінали, або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

2.2.4. не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

2.2.5. окремо групуються у справи документи постійного і тимчасового зберігання.

2.3. Документи групуються у справи в хронологічному порядку та залишаються у підрозділах для користування протягом двох останніх років.

2.4. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у НШСУ та її структурних підрозділах здійснюється у відповідності з Інструкцією з діловодства відділом, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

### **3. Зберігання документів**

3.1. В НШСУ забезпечується зберігання архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, протягом 15 років. У подальшому архівні документи НШСУ передаються для постійного зберігання до ЦДАВО України.

3.2. Щороку у структурних підрозділах НШСУ експертною комісією НШСУ за участі осіб, що відповідають за організацію діловодства у цих підрозділах, та головного спеціаліста, відповідального за архівування та зберігання документів НШСУ, проводиться експертиза цінності документів.

3.3. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного, тривалого зберігання та визначаються документи тимчасового зберігання. Після цього посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу (додаток 21).

3.4. Керівники структурних підрозділів особисто відповідають за зберігання документів і справ у підрозділі.

3.5. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурних підрозділів через два роки після завершення їх ведення передаються в упорядкованому стані за описами до відділу, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ.

#### **4. Оформлення справ**

4.1. Оформлення справи постійного і тривалого зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

4.2. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

4.3. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи. У справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за роки».

4.4. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини).

4.5. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом.

4.6. У разі зміни найменування НШСУ (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, на обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.

4.7. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

#### **5. Передача справ до відділу, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ**

5.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до відділу, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, в упорядкованому стані за описами для подальшого зберігання та користування.

5.2. Передача справ здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором.

5.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, відділ, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, оформляє видачу справ у тимчасове користування.

5.4. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу, особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до відділу, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності

НШСУ, незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

## **Глава 7. Використання печаток і штампів, засвідчення копій документів**

### **1. Велика і мала гербові печатки НШСУ, печатки структурних підрозділів**

1.1. Для забезпечення виконання функцій, покладених на Національну школу суддів України, використовуються велика і мала гербові печатки НШСУ та прості печатки структурних підрозділів.

1.2. Велика гербова печатка НШСУ має круглу форму і використовується на фінансових документах та на документах, перелік яких передбачений Інструкцією з діловодства.

1.3. Мала гербова печатка НШСУ має круглу форму і використовується лише для підтвердження дійсності посвідчення працівника Національної школи суддів України.

1.4. Печатки круглої форми із назвою структурних підрозділів використовуються для засвідчення записів у трудових книжках про звільнення працівників, довідок про роботу працівників у Національній школі суддів України, копій документів НШСУ, тендерної документації, посвідчень про відрядження слухачів і Сертифікатів, а також для документів, на яких не проставляється гербова печатка.

### **2. Штампі структурних підрозділів**

2.1. Відділ, що відповідає за кадрове забезпечення діяльності НШСУ, має штампи, необхідні для засвідчення копій кадрових документів та виготовлення витягів з кадрових документів.

2.2. Відділ, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, і регіональні відділення мають штампи, необхідні для ведення діловодства. Крім того, зазначений відділ має штампи, необхідні для виготовлення та засвідчення копій і витягів з документів (окрім кадрових).

2.3. Відділ, що відповідає за бібліотечну справу, має штамп з назвою «Національна школа суддів України БІБЛІОТЕКА», який використовується для штемпелювання друкованих видань, що включені до книжкового фонду НШСУ.

2.4. Відділ, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ, має штамп із назвою «Національна школа суддів України СПЛАЧЕНО», який використовується для підтвердження оплати рахунків, платіжних доручень та інших бухгалтерських документів.

2.5. Відділ, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ, має штамп з назвою «Національна школа суддів України Юридичний відділ Начальник відділу», який використовується за необхідністю на оригінальних примірниках договорів, котрі залишаються в Національній школі суддів України.

### **3. Засвідчення копій документів**

- 3.1. Копія документа виготовляється і видається з дозволу керівництва.
- 3.2. Копія документа повинна відповідати оригіналу.
- 3.3. НШСУ може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній. У разі підготовки документів для надання судовим органам, а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).
- 3.4. Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа. Напис про засвідчення документа складається: зі слів «Згідно з оригіналом», з найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».
- 3.5. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою НШСУ без зображення герба, або печаткою структурного підрозділу (відділи, що відповідають за організаційне і кадрове забезпечення діяльності НШСУ).

## **Розділ 6. Юридичне забезпечення діяльності Національної школи суддів України**

### **Глава 1. Опрацювання, прийняття, перегляд, скасування, облік та зберігання нормативних актів**

#### **1. Підготовка, опрацювання та прийняття нормативних актів**

- 1.1. Нормотворчість Національної школи суддів України має локальний (внутрішній) характер і спрямована на виконання покладених на неї завдань та функцій.
- 1.2. Нормативний акт Національної школи суддів України – офіційний документ НШСУ, прийнятий у межах її повноважень та у визначений спосіб, що містить правові норми (правила поведінки), розраховані на неодноразове застосування незалежно від строку дії (постійні, чи обмежені певним часом), і обов'язкові для виконання усіма працівниками НШСУ.
- 1.3. Нормативними актами НШСУ є: Регламент, положення, інструкція, порядок, правила, наказ.
- 1.4. *Підготовка проекту нормативного акта*
  - 1.4.1. Підготовка проекту нормативного акта (далі — проект) покладається на один або декілька структурних підрозділів НШСУ за відповідним напрямком роботи (далі – відповідальний структурний підрозділ НШСУ) на підставі доручення, наказу ректора.
  - 1.4.2. Для підготовки найбільш важливих та складних проектів за наказом ректора утворюється комісія чи робоча група.



1.4.3. Підготовка проекту, як правило, здійснюється за планом, у якому зазначаються основні заходи щодо розроблення проекту, строки їх виконання та виконавці. План затверджується керівником відповідального структурного підрозділу, або ж керівником комісії чи робочої групи після попереднього обговорення плану на її засіданні.

1.4.4. Затверджений план надсилається всім посадовим особам, залученим до роботи над проектом.

1.4.5. Підготовлений проект в першу чергу узгоджується з відділом, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ, потім із зацікавленими структурними підрозділами, а у разі необхідності, - з дорадчими органами НШСУ. В окремих випадках за рішенням ректора проект надсилається на відгук науковим установам або до ВККСУ. У супровідному листі зазначається бажаний строк на одержання відповіді.

1.4.6. При погодженні до проекту додаються наступні матеріали: пояснювальна записка, розрахунки, статистичні і аналітичні дані, а до проекту про внесення змін до існуючого нормативного акта – порівняльна таблиця (додаток 22).

1.4.7. Для узгодження проекту надається робочих днів: відділу, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ – 10 (для здійснення юридичної експертизи), зацікавленим структурним підрозділам НШСУ – 2, комісіям і робочим групам – 3, дорадчим органам НШСУ – 5, іншим установам – за домовленістю.

1.4.8. Проект вважається узгодженим за наявності віз на зворотній стороні останнього аркуша.

1.4.9. При візуванні, у випадку незгоди зі змістом проекту, письмово викладаються зауваження та пропозиції щодо його спірних питань.

1.4.10. Зауваження та пропозиції до проекту якнайшвидше, але не більше ніж у 3 дні, розглядаються і погоджуються спеціалістами відповідального структурного підрозділу НШСУ, комісіями і робочими групами. Для розгляду неузгоджених (спірних) питань проекту скликається нарада керівників структурних підрозділів, інших зацікавлених органів НШСУ за участі проректорів.

1.4.11. Після внесення до проекту необхідних уточнень він надається відділу, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ, який протягом двох робочих днів додатково перевіряє його на відповідність чинному законодавству і передає на повторне візування керівникам структурних підрозділів, інших органів НШСУ, які брали участь у розробці проекту, та на підпис ректору.

## **2. Перегляд та скасування нормативних актів**

2.1. У випадку виявлення прогалин, неточностей у нормативному акті НШСУ, настання юридичних фактів, виникнення нових обставин і відносин,

що підлягають врегулюванню цим актом, відповідальний структурний підрозділ у 10-денний термін готує пропозиції щодо внесення змін і доповнень до нормативного акта, або його скасування.

2.2. Зміни і доповнення до нормативного акта здійснюються шляхом зміни окремих його положень, внесення нових положень, прийняття нормативного акта в новій редакції.

2.3. Перегляд і скасування нормативних актів здійснюються у порядку, що передбачений підпунктом 1.4. «Підготовка проекту нормативного акта» глави 1 розділу 6 цього Регламенту.

### **3. Облік і зберігання нормативних актів**

3.1. Облік і зберігання нормативних актів НШСУ після їх прийняття і присвоєння відповідного номеру покладається на відділ, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ.

3.2. Облік нормативних актів здійснюється у формі реєстру, який ведеться у журналі обліку нормативних актів НШСУ (додаток 23).

3.3. При здійсненні обліку нормативних актів враховуються усі зміни, які вносяться у нормативні акти, та робляться необхідні у кожному випадку відмітки, а саме: «поширено», «доповнено», «втрачено чинність» та інші. При цьому відтворюється точний текст вказівки про зміну акта та робиться посилання на вид, дату і номер акта, яким вносяться зміни. В акті, який містить вказівку про зміну іншого акта підкреслюється номер та дата акта, щодо якого ця вказівка подається.

3.4. Зміни, внесені до нормативного акта, відображаються в обліковому реєстрі нормативних актів НШСУ. У ньому робляться відмітки, аналогічні тим, що провадяться на актах у випадках їх змін.

## **Глава 2. Проведення юридичної експертизи нормативних актів НШСУ, підготовка законодавчих пропозицій**

### **1. Проведення юридичної експертизи та підготовка юридичного висновку**

#### *1.1. Юридична експертиза*

1.1.1. Юридичній експертизі підлягають усі проекти нормативних актів НШСУ, що розроблені структурними підрозділами, іншими уповноваженими працівниками НШСУ.

1.1.2. Юридична експертиза полягає у перевірці положень нормативних актів НШСУ на відповідність законодавству України, попереднім нормативно-розпорядчим актам НШСУ і здійснюється згідно з вимогами, встановленими актами Міністерства юстиції України і цим Регламентом, відділом, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ.

1.1.3. Термін проведення юридичної експертизи встановлюється начальником відділу, але не може перевищувати 10-ти робочих днів.

## *1.2. Юридичний висновок*

1.2.1. За результатами проведення юридичної експертизи складається юридичний висновок (додаток 24), в якому відображаються обґрунтовані пропозиції (зауваження) щодо усунення суперечностей і приведення положень нормативного акта у відповідність з чинним законодавством, нормативно-розпорядчими актами НШСУ.

1.2.2. Усні або письмові пропозиції до проекту нормативного акта за результатами юридичної експертизи враховуються відповідальним структурним підрозділом (розробником проекту акта) в робочому порядку під час її проведення.

1.2.3. У разі відмови від врахування пропозицій у робочому порядку, юридичний висновок складається в обов'язковому порядку у письмовій формі і в ньому робиться відповідний запис. Врегулювання розбіжностей у такому випадку здійснюється відповідно до підпункту 1.4.10. глави 1 розділу 6 цього Регламенту.

## **2. Підготовка законодавчих пропозицій**

2.1. Законодавчі пропозиції Національної школи суддів України готуються у вигляді проектів законодавчих актів на підставі рішень органів судової влади, Планів роботи НШСУ, наказів і доручень ректора.

2.2. Оформлення проектів законодавчих актів і супровідних документів здійснюється відповідно до Регламенту Верховної Ради України, Положення про порядок роботи у Верховній Раді України із проектами законів, постанов, інших актів Верховної Ради України.

2.3. Порядок підготовки законодавчих пропозицій НШСУ визначається пунктом 1.4. «Підготовка проекту нормативного акта» глави 1 розділу 6 цього Регламенту.

## **Глава 3. Проведення договірної, претензійної і позовної роботи**

1. Метою проведення договірної, претензійної і позовної роботи в Національній школі суддів України є забезпечення участі НШСУ у цивільному обороті, захист її прав та законних інтересів.

2. Договірна, претензійна і позовна робота в Національній школі суддів України здійснюється відповідно до вимог законодавчих актів України, рекомендацій Міністерства юстиції України, цього Регламенту на підставі наказів і доручень ректора відділом, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ, та за участі структурних підрозділів НШСУ.

### **1. Договірна робота**

*1.1. Договірна робота включає:*

1.1.1. підготовку проектів договорів та їх направлення відповідним контрагентам;

- 1.1.2. розгляд проектів договорів, що надійшли від контрагентів;
- 1.1.3. погодження проектів договорів структурними підрозділами НШСУ;
- 1.1.4. реєстрацію та зберігання укладених договорів;
- 1.1.5. здійснення контролю за виконанням укладених договорів.

### *1.2. Підготовка та укладання договорів*

1.2.1. Договори НШСУ укладаються лише у письмовій формі та поділяються на: договори з господарських питань; договори про повну матеріальну відповідальність; договори про співробітництво; договори про залучення до науково–викладацької діяльності в Національній школі суддів України та її регіональних відділеннях; трудові угоди.

1.2.2. Проект договору візується на зворотній сторінці останнього аркушу договору (додаток 25) протягом 5-ти робочих днів:

працівником і начальником відділу, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ;

начальником відділу, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ;

керівником структурного підрозділу і проректором за відповідним напрямком роботи;

проректором по забезпеченню організаційної діяльності.

1.2.3. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, сторона, яка одержала його, складає протокол розбіжностей, що підписується, та не пізніше 10-денного строку надсилає іншій стороні для узгодження.

1.2.4. Розбіжності, які виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються начальниками відділів, що відповідають за юридичне і фінансове забезпечення діяльності НШСУ, за участі проректорів за відповідними напрямками роботи, проректора по забезпеченню організаційної діяльності (у разі необхідності).

1.2.5. Узгоджений та завізований проект договору подається на підпис ректору начальником відділу, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ.

### *1.3. Реєстрація, зберігання і контроль за виконанням договорів*

1.3.1. До закінчення строку договору його оригінал зберігається у відділі, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ, а з господарських питань – у відділі, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ.

1.3.2. Укладені договори зберігаються в окремих папках і реєструються в окремих журналах обліку за їх видами з присвоєнням номера та літери відповідно:

з господарських питань – № 00-г (додаток 26);

про повну матеріальну відповідальність – № 00-м (додаток 27);

про співробітництво – № 00-с (додаток 28);

про залучення до науково – викладацької діяльності в НШСУ та її регіональних відділеннях – № 00-п (додаток 29);

трудові угоди – № 00-т (додаток 30).

1.3.3. Структурні підрозділи за напрямками роботи контролюють виконання укладених договорів та дотримання фінансової дисципліни. Координація і контроль за цією роботою покладаються на відділи, що відповідають за юридичне і фінансове забезпечення діяльності НШСУ.

## **2. Претензійна і позовна робота**

*2.1. Претензійна і позовна робота включає:*

2.1.1. одержання, складання і надсилання документів, необхідних для пред'явлення та розгляду претензій і позовів;

2.1.2. пред'явлення і розгляд претензій, підготовку позовів;

2.1.3. підготовку відповідей (відзивів), заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами;

2.1.4. захист прав і законних інтересів НШСУ при розгляді спорів у судах;

2.1.5. здійснення організаційно-технічних заходів з реєстрації, обліку, зберігання і надсилання претензійно-позовних матеріалів;

2.1.6. забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням.

*2.2. Претензійна робота*

2.2.1. У випадках та у порядку, передбаченому господарським процесуальним законодавством України, за наявності підстав і обґрунтованих вимог, відділ, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ, збирає матеріали і здійснює заходи для підготовки письмової претензії НШСУ до іншої сторони або відповіді на претензію іншої сторони до НШСУ.

2.2.2. Претензія іншої сторони до НШСУ реєструється у відповідному журналі обліку (додаток 31), на неї заводиться справа і готується проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії. Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.2.3. При відмові в задоволенні претензії, іншій стороні повертаються додані до неї оригінали документів, а копії цих документів підшиваються у відповідну справу.

2.2.4. Відповідь на претензію візується начальником відділу, узгоджується з керівниками зацікавлених структурних підрозділів і проректором за

напрямок роботи, погоджується з проректором по організаційному забезпеченню діяльності НШСУ та подається на підпис ректору.

2.2.5. Оригінал претензії з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований цінний лист, розписка про вручення) підшиваються у відповідну справу.

2.2.6. Підготовлена претензія НШСУ до іншої сторони візується начальником відділу, узгоджується з керівниками зацікавлених структурних підрозділів і проректором за напрямком роботи, погоджується з проректором по організаційному забезпеченню діяльності НШСУ і подається на підпис ректору.

2.2.7. Претензія НШСУ до іншої сторони реєструється у відповідному журналі обліку (додаток 32), на неї заводиться справа, у яку підшиваються всі матеріали стосовно розгляду претензії.

2.2.8. Якщо претензія відхилена повністю або частково без належних підстав чи залишена без відповіді, здійснюються відповідні заходи з підготовки позову.

### 2.3. *Позовна робота*

2.3.1. Підготовка позовної заяви здійснюється за участі структурних підрозділів НШСУ за відповідними напрямками роботи (роз'яснення обставин справи; надання матеріалів, у тому числі додаткових, які підтверджують вимоги позивача тощо).

2.3.2. Позовна заява готується у порядку, передбаченому підпунктом 2.2.6. цієї глави, підписується ректором НШСУ або особою, уповноваженою на здійснення представництва НШСУ (за дорученням), реєструється в журналі обліку позовних заяв (додаток 33) і зберігається в окремій справі.

2.3.3. Під час судового провадження відділ, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ, за резолюцією ректора чи проректора по забезпеченню організаційної діяльності виконує вимоги ухвали суду у визначені ним строки.

2.3.4. Заяви про оскарження судових рішень, апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та винятковими обставинами, оформлюються у порядку, передбаченому для підготовки позовної заяви (підпункти 2.2.6, 2.3.1., 2.3.2. цієї глави).

2.3.5. Позовні заяви, що надійшли на ім'я НШСУ, реєструються у відповідному журналі обліку (додаток 34).

2.3.6. На основі аналізу позовних вимог, відповідних документів НШСУ готується відзив (заперечення), який оформлюється у порядку, передбаченому підпунктом 2.2.6 цієї глави, і підписується ректором НШСУ або особою, уповноваженою на здійснення представництва НШСУ (за дорученням).

2.3.7. Представництво НШСУ в судових процесах здійснюється працівниками відділу, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ.

## **Розділ 7. Кадрове забезпечення діяльності Національної Школи суддів України**

1. Державна політика з питань кадрової роботи в НШСУ здійснюється відповідно до вимог законодавства України, цього Регламенту, інших нормативних актів НШСУ на підставі рішень ВККСУ, наказів та доручень ректора і покладається на відділ, що відповідає за кадрове забезпечення діяльності НШСУ.

### **Глава 1. Порядок формування кадрового складу НШСУ**

1.1. Штатна чисельність НШСУ, в тому числі по кожному структурному підрозділу окремо, визначається рішенням ВККСУ на підставі обґрунтованих пропозицій щодо доцільності структурного підрозділу і кількості посад у ньому та вводиться в дію наказом ректора (додаток 4).

1.2. Посади, що утворюються у структурних підрозділах НШСУ, визначаються штатним розписом, який затверджується наказом ректора.

1.3. У штатний розпис, окрім посадових осіб, включаються технічні працівники (водії, прибиральники, тощо). Їх кількість та найменування затверджуються наказом ректора відповідно до переліку професій, встановленого центральним органом виконавчої влади, що здійснює державну політику у сфері праці і соціальних відносин.

1.4. Працівники НШСУ не є державними службовцями. Прийняття на посади в НШСУ не потребує конкурсного відбору.

### **Глава 2. Проведення атестації працівників НШСУ**

#### **1. Атестація наукових працівників**

1.1. Атестація наукових працівників проводиться у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, і має на меті оцінку рівня професійної підготовки наукового працівника, результативності його роботи, ефективності праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії посадових осіб, перспектив використання здібностей наукового працівника, виявлення потреб і визначення заходів щодо підвищення його кваліфікації та професійного рівня.

#### **2. Атестація працівників**

2.1. Атестація працівників НШСУ – це процедура оцінки професійного рівня працівників згідно кваліфікаційних вимог і посадових обов'язків, а також прийняття рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

2.2. Атестація проводиться за наказом ректора НШСУ, яким затверджується положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестація. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

2.3. Атестаційна комісія формується із висококваліфікованих працівників НШСУ та представника трудового колективу.

2.4. *Атестації не підлягають:*

2.4.1. працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

2.4.2. вагітні жінки;

2.4.3. особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

2.4.4. одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

2.4.5. неповнолітні;

2.4.6. особи, які працюють за сумісництвом.

2.5. На кожного працівника безпосереднім керівником складається характеристика, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

2.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії і доводиться до відома працівника та роботодавця протягом трьох днів після прийняття.

2.7. *Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність чи невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.*

2.7.1. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді, або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

2.7.2. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

2.7.3. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця, роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до трудового законодавства України.



2.8. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

### **3. Підвищення кваліфікації працівників**

3.1. Підвищення кваліфікації працівників НШСУ проводиться у відповідності з трудовим законодавством України за рахунок Національної школи суддів України.

3.2. Заходи з підвищення кваліфікації працівника здійснюються з урахуванням його освіти, стажу роботи, зайнятої посади та результатів атестації.

3.3. Підвищення кваліфікації працівника відбувається як з відривом від виконання посадових обов'язків, так і без відриву.

3.4. Кожному працівнику видається свідоцтво або сертифікат, який засвідчує підвищення кваліфікації.

## **Глава 3. Засоби морального і матеріального заохочення працівників НШСУ**

### **1. Засоби морального заохочення**

#### *1.1. Державні нагороди і відзнаки*

1.1.1. Відповідно до законодавства України (з урахуванням вимог до освіти, стажу роботи в цілому і безперервному в НШСУ) працівник НШСУ за ініціативою керівництва і за погодженням з трудовим колективом НШСУ представляється до нагородження державними нагородами та відзнаками.

1.1.2. Подання і матеріали для нагородження надсилаються Президенту України.

#### *1.2. Відзнаки органів державної влади*

1.2.1. Пропозиції про заохочення працівників НШСУ подяками, почесними грамотами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Державної судової адміністрації України, Ради суддів України, інших органів державної влади вносяться в порядку, встановленому органами державної влади і підпунктом 1.1.1. цієї глави Регламенту.

1.2.2. Подання і матеріали для заохочення працівників надсилаються до державного органу, перед яким порушується відповідне питання.

#### *1.3. Відомчі засоби заохочення*

1.3.1. В НШСУ встановлюються наступні засоби морального заохочення: Почесна відзнака Національної школи суддів України, Почесною грамота Національної школи суддів України і Подяка Національної школи суддів України.

1.3.2. Почесною відзнакою Національної школи суддів України нагороджуються працівники НШСУ, які відпрацювали в установі понад 3 роки і не притягалися за цей період до дисциплінарної відповідальності, а також працівники органів державної влади та інші громадяни України за високий професіоналізм, вагомий внесок у розвиток суддівської освіти та становлення і розвиток НШСУ.

1.3.3. Почесною грамотою Національної школи суддів України нагороджуються працівники НШСУ, які відпрацювали в установі понад 2 роки і не притягалися за цей період до дисциплінарної відповідальності і працівники органів державної влади та інші громадяни України за вагомий особистий внесок у розвиток судової освіти та становлення і розвиток НШСУ.

1.3.4. Подякою Національної школи суддів України нагороджуються працівники НШСУ, які відпрацювали в установі понад 1 рік і не притягалися за цей період до дисциплінарної відповідальності та за бездоганну трудову діяльність у НШСУ.

1.3.5. порушується питання про заохочення:

працівника – керівником структурного підрозділу перед ректором за напрямком роботи;

керівника структурного підрозділу – проректором за напрямком роботи перед ректором;

проректора – ректором.

1.3.6. Питання про заохочення розглядається на підставі відповідного подання, в якому зазначається прізвище ім'я по батькові, посада, вид заохочення і за які вагомні здобутки порушується питання про нагородження особи та з нагоди, якого свята або інших обставин, що погоджується проректором за відповідним напрямком.

1.3.7. Погоджене подання подається на розгляд ректору НШСУ для подальшого прийняття рішення, після чого готується відповідний наказ.

1.3.8. Наказ про нагородження та нагорода в урочистій обстановці доводиться до відома особи, які нагороджуються, та здійснюється відповідний запис у трудовій книжці працівника.

## **2. Засоби матеріального заохочення**

2.1. Єдиним засобом матеріального заохочення працівників НШСУ є преміювання. Система преміювання встановлюється цим Регламентом і відповідним положенням, яке затверджується наказом ректора.

2.2. Преміювання працівників НШСУ здійснюється за їх внеском у загальні результати роботи НШСУ в межах фонду преміювання, що є складовою частиною фонду оплати праці.

2.3. Фонд преміювання затверджується кошторисом НШСУ на відповідний рік і утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

#### **Глава 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку**

4.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закріплюють обов'язковий для виконання усіма працівниками Національної школи суддів України порядок використання робочого часу, мають за мету сприяти вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, високій якості роботи, підвищенню продуктивності.

4.2. Правила трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу і є невід'ємною складовою колективного договору.

*4.3. Працівники НШСУ зобов'язані дотримуватися режиму роботи установи, а саме:*

4.3.1. тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень;

4.3.2. на передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину;

4.3.3. тривалість робочого дня:

початок роботи – о 9.00;

закінчення роботи – в 18.00, крім п'ятниці, в яку робота закінчується о 16.45;

перерва для відпочинку і харчування: з 13.00 до 13.45.

4.4. На підставі наказу у виняткових випадках можливе залучення працівника до роботи у вихідні та неробочі дні з дотриманням відповідних норм трудового законодавства України та компенсації за роботу у ці дні шляхом надання іншого дня відпочинку.

4.5. Працівник у разі відповідності кваліфікаційних вимог і на підставі заяви може працювати, крім свого основного місця, за сумісництвом та суміщенням. Однак норма робочого часу у цих випадках не повинна перевищувати 4 години у день.

*4.6. Керівництво НШСУ зобов'язується:*

4.6.1. правильно організовувати роботу працівників з метою дотримання спеціальності і кваліфікації працівника, закріпити за ним робоче місце, ознайомити із установленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня, надати здорові і безпечні умови праці;

4.6.2. постійно удосконалювати організацію праці;

4.6.3. неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил з охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне устаткування всіх

робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці;

4.6.4. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

4.7. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, проявлену ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються заходи заохочення, передбачені главою 3 цього розділу.

*4.8. За порушення трудової дисципліни керівник установи застосовує дисциплінарне стягнення у вигляді оголошення догани або звільнення.*

4.8.1. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

4.8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

4.8.3. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

4.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються наказом ректора.

4.10. Керівництво НШСУ має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу замість застосування дисциплінарного стягнення.

4.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

4.12. У разі покладення на працівника матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності виключно за пряму дійсну шкоду в межах і порядку, передбачених законодавством

## **Глава 5. Трудовий колектив та його участь у вирішенні трудових і соціально-економічних питань**

5.1. Трудовий колектив Національної школи суддів України утворюють усі особи, які працюють в НШСУ на основі трудового договору, в тому числі за сумісництвом і суміщенням.

5.2. Повноваження трудового колективу, соціальні гарантії працівників визначаються законодавством про працю та колективним договором, який укладається в установленому порядку між ректором, що представляє адміністрацію, та представником трудового колективу, який обирається зборами трудового колективу НШСУ і представляє його інтереси.

5.3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих керівництвом НШСУ та трудовим колективом зобов'язань з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і установи в особі керівництва.

5.4. Кожний працівник зобов'язаний ознайомитися із колективним договором у відділі, що відповідає за кадрове забезпечення діяльності НШСУ, або у представника трудового колективу.

5.5. Працівники, які перебувають у трудових відносинах, безпосередньо беруть участь у зборах трудового колективу, обговорені і голосуванні тих питань, що виносяться на розгляд, а також обирають представника трудового колективу, який представляє їх у відносинах з керівництвом НШСУ.

5.6. Працівники можуть звертатися до представника трудового колективу і порушувати питання щодо захисту їх соціально-трудова прав.

## **Розділ 8. Інформаційне забезпечення діяльності Національної школи суддів України**

### **Глава 1. Система інформування**

1. Інформаційне забезпечення діяльності Національної школи суддів України має на меті підтримку належного рівня інформованості суспільства про роботу НШСУ, підвищення рівня прозорості і гласності в її діяльності в умовах стрімкого розвитку інформаційних технологій, формування позитивного іміджу НШСУ.

2. Порядок створення, збирання, висвітлення інформації про діяльність НШСУ, використання інформаційних технологій та ресурсів НШСУ, проведення інформаційних заходів, спрямованих на вдосконалення та підвищення ефективності інформаційної політики НШСУ, визначається цим Регламентом.

*3. Система інформування в НШСУ базується на таких принципах:*

3.1. гарантування і реалізація прав громадян на доступ до інформації про діяльність НШСУ;

3.2. сприяння здійсненню професійної діяльності працівниками засобів масової інформації (далі – ЗМІ) під час збирання, формування та розповсюдження інформації про НШСУ;

3.3. забезпечення достовірності, об'єктивності та оперативності інформації про НШСУ.

*4. Завдання і принципи інформаційної політики НШСУ опосередковуються наступними засобами:*

4.1. комплексне і галузеве планування інформаційного забезпечення діяльності НШСУ;

4.2. використання власних інформаційних ресурсів;

4.3. використання зовнішніх інформаційних ресурсів;

4.4. контроль за реалізацією планів, аналіз статистичних даних інформаційних заходів, підготовка аналітичних записок щодо підвищення ефективності інформаційної політики.

*5. Висвітлення діяльності НШСУ відбувається шляхом:*

5.1. створення і підтримки власного веб-сайту;

5.2. систематичної підготовки працівниками НШСУ інформаційних матеріалів (статті, наукові статті, колонки, коментарі) для ЗМІ, інформаційних та аналітичних інтернет-сайтів, наукових періодичних видань, тощо;

5.3. участі працівників у тематичних (правових) телевізійних та радіо програмах і передачах;

5.4. забезпечення інформаційного супроводження під час проведення окремих заходів з основної діяльності, участі працівників НШСУ у наукових конференціях, семінарах, круглих столах, тощо;

5.5. випуску і поширення експрес-інформацій, прес-релізів, оглядів, інформаційних збірників, бюлетенів (спеціальних бюлетенів), тощо;

5.6. проведення цільових інформаційних заходів, зокрема: брифінгів, прес-конференцій, інтерв'ю з керівництвом НШСУ;

5.7. організації бібліотечної та музейної справи;

5.8. здійснення редакційно-видавничої діяльності, зокрема, видання і розповсюдження відомчого науково-теоретичного і науково-практичного журналу НШСУ;

5.9. виконання інформаційних запитів громадян, представників громадських організацій і ЗМІ, інформування ВККСУ;

5.10. здійснення моніторингу ЗМІ, підготовка звітів для керівництва про правові події у житті держави, повідомлення щодо НШСУ та її працівників;

5.11. реагування на публікації, що не відповідають дійсності чи є юридично некомпетентними, та вжиття заходів, передбачених чинним законодавством (спростування, вибачення, подання судових позовів тощо), для встановлення істини, активної протидії замовним матеріалам.

*6. Оприлюдненню підлягають наступні документи та інформація про НШСУ:*

- 6.1. нормативно-правова база НШСУ, за винятком документів, що становлять службову таємницю;
- 6.2. інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання і напрямки діяльності НШСУ;
- 6.3. персональні дані керівництва НШСУ;
- 6.4. інформація про дорадчі і робочі органи НШСУ;
- 6.5. інформація про умови проходження кандидатами на посаду судді спеціальної підготовки в НШСУ, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- 6.6. інформація про умови проходження підготовки суддів та працівників апарату судів;
- 6.7. інформація про науково-дослідну діяльність НШСУ;
- 6.8. інформація про державні закупівлі;
- 6.9. інша погоджена керівництвом НШСУ інформація про діяльність НШСУ.

*7. Поширення інформації про діяльність НШСУ відбувається державною мовою.*

7.1 У разі необхідності поширення інформації іноземними мовами, структурні підрозділи НШСУ за відповідним напрямком роботи забезпечують автентичний переклад з державної мови на іншу мову, на якій поширюється ця інформація.

*8. Участь в інформаційній діяльності НШСУ беруть всі структурні підрозділи НШСУ за напрямками роботи, які:*

- 8.1. планують інформаційну роботу з розрахунку підготовки не менше однієї публікації на місяць для розміщення у ЗМІ (план інформаційної роботи є складовою частиною плану роботи підрозділу на півріччя, рік);
- 8.2. готують і надають прес-секретарю інформаційні повідомлення і матеріали для розміщення на веб-сайті НШСУ;
- 8.3. за запитом прес-секретаря направляють працівників для участі у тематичних (правових) телевізійних та радіо програмах і передачах;
- 8.4. беруть участь у підготовці експрес-інформацій, прес-релізів, оглядів, інформаційних збірників, бюлетенів (спеціальних бюлетенів), тощо;
- 8.5. готують відповіді на інформаційні запити громадян, представників громадських організацій і ЗМІ, інформаційні звіти для ВККСУ;
- 8.6. беруть участь у реагуванні на публікації, що не відповідають дійсності чи є юридично некомпетентними, у вжитті заходів для встановлення істини,

протидії замовним матеріалам (спростування, вибачення, подання судових позовів тощо).

*9. Організує та координує інформаційну роботу прес-секретар НШСУ, який призначається наказом ректора з числа працівників структурного підрозділу НШСУ за відповідним напрямком роботи, і:*

9.1. забезпечує комплексне і організує галузеве планування інформаційної діяльності НШСУ;

9.2. здійснює контроль за реалізацією планів, аналіз статистичних даних інформаційних заходів, підготовку аналітичних записок щодо підвищення ефективності інформаційної політики;

9.3. визначає перелік друкованих і електронних ЗМІ, тематичних телевізійних і радіо програм, наукових періодичних видань для налагодження співпраці, готує за необхідності проекти відповідних угод, підтримує з ними контакти від імені НШСУ;

9.4. передає до ЗМІ, інформаційних та аналітичних інтернет-сайтів, наукових періодичних видань інформаційні та наукові матеріали, що підготовлені працівниками НШСУ;

9.5. організує участь працівників НШСУ у тематичних (правових) телевізійних та радіо програмах і передачах;

9.6. організує випуск і поширення експрес-інформації, прес-релізів, оглядів, інформаційних збірників, бюлетенів (спеціальних бюлетенів), тощо;

9.7. готує і проводить цільові інформаційні заходи, зокрема: брифінги, прес-конференції, інтерв'ю з керівництвом НШСУ;

9.8. здійснює інформаційне супроводження під час проведення окремих заходів з основної діяльності, участі працівників НШСУ у наукових конференціях, семінарах, круглих столах, тощо;

9.9. забезпечує підтримку (інформаційне наповнення) веб-сайту НШСУ.

10. Технічне забезпечення інформаційної діяльності здійснюється відділом, що відповідає за впровадження і розвиток інформаційних технологій в НШСУ.

11. Відповідальність за функціонування системи інформування в НШСУ покладається на проректора по організаційному забезпеченню діяльності НШСУ.

## **Глава 2. Порядок висвітлення інформації про діяльність НШСУ**

### **1. Виконання інформаційних запитів**

1.1. Інформаційні запити, які надійшли до НШСУ, розписуються ректором на проректорів і керівників структурних підрозділів за напрямками діяльності.



1.2. Інформаційні запити виконуються протягом 5-ти робочих днів з дня надходження запиту, або за клопотанням особи, яка відповідно до законодавства України має право на отримання інформаційного запиту терміново (протягом 3-х робочих днів).

1.3. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку інформації серед значної кількості даних, може бути продовжений строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження та обов'язковим повідомленням про це запитувача в письмовій формі не пізніше 3-х робочих днів з дня отримання запиту.

1.4. Інформація на запит надається безкоштовно.

1.5. Відмова від виконання інформаційного запиту допускається у випадках:

1.5.1. НШСУ не володіє і не зобов'язана відповідно до передбачених законодавством повноважень володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

1.5.2. інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом.

1.6. Відповідь на інформаційні запити погоджується з проректорами за напрямками діяльності, проректором по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ та підписується ректором.

1.7. Відповідь на інформаційний запит ВККСУ здійснюється у порядку і в терміни, що передбачені пунктом 2 «Складання інформації про роботу структурного підрозділу, про виконання науково-дослідної роботи структурного підрозділу, роботу НШСУ в цілому» глави 2 розділу 5 цього Регламенту.

## **2. Взаємодія з друкованими і електронними ЗМІ, науковими виданнями**

*2.1. Здійснення публікацій у зовнішніх інформаційних ресурсах, участь у теле- і радіопрограмах*

2.1.1. Підготовлена структурними підрозділами інформація про НШСУ, статті, наукові статті погоджуються з проректорами за напрямками діяльності і надаються прес-секретарю протягом першої декади місяця, в якому заплановані публікації.

2.1.2. Після редакційної перевірки наданих матеріалів у відділі, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, прес-секретар погоджує ці матеріали з проректором по забезпеченню організаційної діяльності і розміщує їх у друкованих та електронних ЗМІ, у наукових виданнях відповідно до домовленостей або укладених угод.

2.1.3. Прес-секретар щоденно здійснює моніторинг ЗМІ і готує письмові звіти для керівництва про правові події у житті держави, повідомлення ЗМІ щодо НШСУ та її працівників, які розсилаються адресатам електронною поштою до 11-ї години ранку.

2.1.4. Запрошення ЗМІ для участі у тематичних (правових) теле- і радіопрограмах передаються ректору, який визначає працівників, що представлятимуть НШСУ на цих заходах.

## *2.2. Реагування на публікації, що не відповідають дійсності*

2.2.1. Реагування на публікації, що не відповідають дійсності чи є юридично некомпетентними, а також вжиття заходів, передбачених чинним законодавством (спростування, вибачення, подання судових позовів тощо), для встановлення істини, активної протидії замовним матеріалам здійснюється за дорученням ректора на підставі відповідних матеріалів.

2.2.2. Відповіді на публікації, що містять недостовірну інформацію, готуються структурними підрозділами НШСУ, погоджуються з проректорами за напрямками діяльності, проректором по забезпеченню організаційної діяльності і подаються на підпис ректору протягом 10-ти робочих днів.

2.2.3. У випадках, передбачених законодавством, і за дорученням ректора відділ, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності НШСУ, на підставі наданих структурними підрозділами НШСУ матеріалів готує позовні заяви у порядку, передбаченому пунктом 2.3. «Позовна робота» глави 3 розділу 6 цього Регламенту.

## *2.3. Проведення брифінгів, прес-конференцій, інтерв'ю*

2.3.1. Брифінги проводяться керівництвом НШСУ за участю представників ЗМІ і влаштовуються з нагоди важливої події в діяльності НШСУ, або ж відбуваються за випадком (при наявності інформаційного приводу) у визначений день і час і передбачають короткий огляд головних подій, відповіді на запитання журналістів.

2.3.2. Запрошення на брифінги та прес-конференції здійснюється прес-секретарем шляхом неадресної розсилки (факсом, електронною поштою) повідомлення, в якому вказується дата, час і місце проведення заходу, його тема та спосіб акредитації.

2.3.3. На прес-конференції журналістам роздається прес-реліз, в якому стисло подається інформація про основні питання, що цікавлять журналістів, зазначаються контактні телефони осіб, які можуть уточнити подану в прес-релізі інформацію. До прес-релізу можуть додаватися інформаційні збірники, бюлетені (спеціальні бюлетені) фотоматеріали, матеріали на електронних носіях (дискети, диски, касети), статистичні дані, біографічні довідки, нормативні акти, поліграфічна продукція рекламного характеру тощо.

2.3.4. Для організації інтерв'ю прес-секретар попередньо погоджує дату і час проведення заходу, отримує перелік питань, що цікавлять ЗМІ, і погоджує їх з керівником НШСУ, який бере участь в інтерв'ю. У разі необхідності структурні підрозділи за дорученням керівника протягом 3-х робочих днів готують інформаційні і довідкові матеріали за темою інтерв'ю.

2.3.5. У випадку письмових відповідей на запитання інтерв'ю, прес-секретар протягом 3-х робочих днів отримує необхідні матеріали від структурних підрозділів, обробляє їх, погоджує з керівником, який бере участь в інтерв'ю, і надсилає до редакції ЗМІ.

#### *2.4. Інформаційне супроводження окремих заходів*

2.4.1. Під час проведення окремих заходів з основної діяльності НШСУ обов'язково запрошуються представники ЗМІ, для них готуються інформаційні матеріали, здійснюється акредитація.

2.4.2. Участь працівників НШСУ у заходах, що організуються іншими установами (наукові конференції, семінари, круглі столи, тощо), висвітлюється прес-секретарем НШСУ із застосуванням технічних засобів (фото- і відеозйомка, запис виступів на електронні носії). Підготовлений для публікації матеріал погоджується з працівником, що брав участь у заході, а у випадку необхідності з проректорами за напрямками діяльності, проректором по забезпечення організаційної діяльності НШСУ.

### **3. Використання інформаційних технологій**

#### *3.1. Порядок розміщення матеріалів на веб-сайті НШСУ*

3.1.1. Веб-сайт НШСУ – зареєстрований з доменним ім'ям nsj.gov.ua – являє собою інформаційний ресурс, що висвітлює діяльність НШСУ, її структуру та завдання.

3.1.2. Підготовку інформації про діяльність НШСУ для розміщення на веб-сайті НШСУ здійснює структурний підрозділ НШСУ за відповідним напрямком роботи.

3.1.3. Керівники структурних підрозділів узгоджують інформацію з проректорами за напрямками діяльності і передають прес-секретарю для технічного редагування у відділі, що відповідає за організаційне забезпечення діяльності НШСУ, остаточного погодження з проректором по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ і подальшого розміщення на веб-сайті НШСУ. Інформація подається у друкованому та електронному вигляді.

3.1.4. Розміщення інформації на веб-сайті НШСУ та її модифікацію здійснюють тільки прес-секретар і працівники відділу, що відповідає за інформаційні системи і технології НШСУ.

#### *3.2. Організація безпеки в інформаційній системі*

3.2.1. Доступ до інформаційної системи НШСУ здійснюється з використанням особистих облікових записів працівників.

3.2.2. Будь-яка інформація, що створюється і зберігається в інформаційній системі, є власністю НШСУ та не вважається особистою, окрім персональних даних працівників.

3.2.3. Будь-яка інформація, класифікована як критична чи державна таємниця, при передачі її відкритими каналами зв'язку або її запис на зовнішні носії інформації має бути зашифрована за допомогою криптографічних систем.

3.2.4. Використання електронної пошти НШСУ передбачає лише службове листування.

3.2.5. Використовувати ресурси мережі Інтернет дозволяється тільки в робочих цілях, та не повинно потенційно загрожувати інформаційній системі НШСУ.

3.2.6 Працівники несуть дисциплінарну і юридичну відповідальність за передавання чи поширення в мережі Інтернет інформації, що суперечить законодавству та нормам моралі суспільства, представляє комерційну або державну таємницю, зачіпає честь і гідність громадян, та не належить до предмету діяльності НШСУ.

#### **4. Організація бібліотечної і музейної справи**

##### *4.1. Бібліотека Національної школи суддів України*

4.1.1. Бібліотека НШСУ (далі–бібліотека) – упорядковане зібрання друкованих видань, що формується відповідно до потреб її користувачів.

4.1.2. Цей Регламент встановлює правила користування бібліотекою НШСУ відповідно до законодавства України про бібліотечну справу.

4.1.3. Користування бібліотекою забезпечується відділом, що відповідає за організацію бібліотечної справи НШСУ, є безкоштовним для користувачів на всі види послуг і здійснюється у спеціально облаштованому приміщенні – читальному залі.

4.1.4. Право користування бібліотекою мають працівники НШСУ, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України і Вищої ради юстиції, судді та працівники апаратів суддів, слухачі Національної школи суддів України.

4.1.5. Запис до бібліотеки здійснюється на підставі документу, що посвідчує особу користувача, та його зобов'язання дотримуватися правил користування бібліотекою, підтвердженого його особистим підписом на бібліотечному формулярі.

##### *4.2. Порядок користування бібліотекою*

4.2.1. Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів здійснюється протягом робочого дня за допомогою системи каталогів і картотек крім випадків що перешкоджають нормальному функціонуванню бібліотеки (аварії, відключення електрики, водопостачання, опалення тощо).

4.2.2. Рідкісні та цінні друковані видання надаються читачам в оригіналах у виняткових випадках і лише для наукової роботи. Ксерокопіювання та сканування таких видань обмежено.

#### 4.2.3. Користувачам забороняється:

псувати друковані видання;

виносити друковані видання з бібліотеки, передавати їх іншим особам у спосіб, що не передбачений правилами користування бібліотеки;

порушувати порядок розстановки книг, журналів та інших документів на полицях відкритого доступу;

порушувати правила роботи з читацькими комп'ютерами;

користуватися в читальному залі мобільними телефонами;

без дозволу користуватися власними комп'ютерами, камерами, магнітофонами, мікрокалькуляторами, тощо.

4.2.4. Користувач, який заподіяв шкоду друкованому виданню бібліотеки, повинен замінити його аналогічним або рівноцінним примірником чи відшкодувати ринкову вартість видання. Він несе відповідальність за пошкодження бібліотечного майна згідно з законодавством України, а також позбавляється права користування бібліотекою терміном на один рік.

4.3. Музей Національної школи суддів України створюється при відділі, що відповідає за організацію бібліотечної справи НШСУ, і займається збиранням, збереженням, вивченням та експонуванням предметів – пам'яток історії створення і функціонування НШСУ, системи підготовки суддівських кадрів, розвитку та реформування суддівської гілки влади, а також інформаційно-просвітньою, науково-дослідною і педагогічною діяльністю.

4.3.1. У музей НШСУ передаються фотоархіви, копії документів, відзнаки органів державної влади, якими нагороджується НШСУ, а також будь-які без винятку подарунки на адресу НШСУ, що отримані її керівниками під час здійснення основної діяльності.

### **Глава 3. Редакційно-видавнича діяльність НШСУ**

#### **1. Організація редакційно-видавничої діяльності**

1.1. Редакційно-видавнича діяльність Національної школи суддів України – це сукупність напрацьованих практикою книговидавництва послідовних дій працівників НШСУ, спрямованих на підготовку та випуск у світ видавничої продукції, і має на меті поширення наукових знань у галузі права, здійснення інформаційно-просвітницької роботи.

1.2. Відповідальність за редакційно-видавничу діяльність НШСУ покладається на окремий структурний підрозділ і проректора з науково-дослідної роботи.

1.3. Редакційно-видавнича діяльність НШСУ складається з кількох етапів:

1.3.1. підготовчий – охоплює діяльність, пов'язану з пошуком потрібного автора та оригіналу (представлена для редакційно-видавничої обробки наукова робота з усіма компонентами – основний, допоміжний і додатковий

тексти, а також оригінали ілюстрацій з необхідними до них підписами, резюме тощо);

1.3.2. редакційний – включає рецензування, перше читання, літературне редагування (здійснюється в НШСУ), а також – технічне редагування, верстка, читання верстки, виведення верстки на папір, звірка, виведення оригінал-макета на плівки, художнє оформлення (здійснюється видавництвом);

1.3.3. виробничий – виконання поліграфічних робіт (здійснюється під контролем видавництва безпосередньо у типографіях);

1.3.4. маркетинговий – передбачає реалізацію друкованої продукції як самою НШСУ, так і видавництвом.

1.4. Для організації і здійснення редакційно-видавничої діяльності НШСУ укладає договір з видавництвом терміном на один рік.

## **2. Видання «Слово Національної школи суддів України»**

2.1. Головним напрямком редакційно-видавничої діяльності НШСУ є підготовка і випуск у світ загальнодержавного науково-практичного та науково-методичного юридичного видання «Слово Національної школи суддів України» (далі – журнал).

2.2. Мета, статус, цільова читацька аудиторія, фірмовий стиль, структура, технічні вимоги до випуску, інформаційне, редакційне та наукове забезпечення видання, а також особливості його розповсюдження визначаються Концепцією журналу, яка затверджується редакційною колегією.

2.3. Інформаційне, редакційне та наукове забезпечення журналу здійснюється з неухильним дотриманням вимог до наукових фахових видань України, а також критеріїв відбору видань для включення до світових науково-метричних баз даних.

2.4. До друку в журналі приймаються неопубліковані раніше наукові статті, що мають наукову та практичну цінність, містять глибокий самостійний аналіз сучасних проблем розвитку юридичної науки, законодавства та практики.

2.5. Внутрішнє рецензування наукових статей та інформаційних матеріалів, що готуються до опублікування в журналі, а також зовнішнє рецензування здійснюється редакційною колегією, склад якої визначається наказом ректора НШСУ.

2.6. Редакційна колегія журналу складається з голови, заступника і заступників, відповідального секретаря та членів редакційної колегії.

2.7. Редакційна колегія журналу формується відповідно до вимог, встановлених до редакційних колегій наукових фахових видань України.

2.8. Рішення про видання чергового номера журналу реалізується через процедуру рекомендування до друку Науково-методичною радою НШСУ та Головою редакційної колегії видання.

## **Розділ 9. Господарське та фінансове забезпечення діяльності Національної школи суддів України**

### **Глава 1. Господарське забезпечення діяльності НШСУ**

1.1. Господарське забезпечення діяльності НШСУ здійснюється окремим самостійним відділом, що відповідає за цей напрямок роботи.

*1.2. Господарське забезпечення включає:*

1.2.1. обслуговування приміщення НШСУ згідно норм виробничої санітарії і протипожежної безпеки приміщень, тощо;

1.2.2. розробку планів поточних та капітальних ремонтів приміщення, систем енергопостачання, водопостачання, зв'язку, повітропроводів та інших споруд, складання кошторисів господарських витрат;

1.2.3. здійснення контролю за використанням енергоносіїв у приміщенні НШСУ, раціональними витратами матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі;

1.2.4. здійснення обліку матеріальних цінностей та забезпечення їх зберігання;

1.2.5. виконання робіт з упорядкування, озеленення та прибирання території, оформлення фасаду, тощо;

1.2.6. підготовку проектів договорів із відповідними підприємствами, організаціями та установами про надання ними послуг у сфері господарювання, контроль за виконанням укладених договорів;

1.2.7. забезпечення у кожному структурному підрозділі НШСУ умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів.

1.3. З метою дбайливого ставлення до майна НШСУ та забезпечення його збереження на окремих працівників покладається матеріальна відповідальність. З такими працівниками укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

*1.4. Отримання товарно-матеріальних цінностей*

1.4.1. Для отримання товарно-матеріальних цінностей керівник структурного підрозділу направляє службову записку з обґрунтованою заявкою на ім'я проректора за відповідним напрямком діяльності НШСУ.

1.4.2. Зазначена заявка з відповідною резолюцією проректора направляється для виконання до відділу, що відповідає за господарське забезпечення діяльності НШСУ.

1.4.3. У випадку відсутності необхідних товарно-матеріальних цінностей, відділ, що відповідає за господарське забезпечення діяльності НШСУ, за погодженням відділом, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ, здійснює закупівлю необхідних товарів.

1.4.4. Безпосереднє отримання товарно-матеріальних цінностей здійснюється через матеріальну відповідальну особу відділу, що відповідає за господарське забезпечення діяльності НШСУ, про що складається та підписується відповідний реєстр.

1.5. У випадку використання працівником на робочому місці власного майна, такий працівник зобов'язаний протягом одного дня подати до відділу, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ, заяву на використання власного майна (додаток 15).

### *1.6. Прийняття виконаних робіт*

1.6.1. З метою забезпечення належного виконання робіт із використанням матеріальних цінностей в НШСУ складається акт виконаних робіт (додаток 16).

1.6.2. Для прийняття виконаних робіт та наданих послуг по договорах, укладених НШСУ, визначаються відповідальні особи:

за договорами оренди (суборенди) приміщень та на відшкодування витрат за комунальні послуги, наданих регіональним відділенням, – директори регіональних відділень;

за договорами на адміністративно-господарське та матеріальне забезпечення – начальник відділу, що відповідає за господарське забезпечення діяльності НШСУ;

за договорами на інформаційно-технічне забезпечення – начальник відділу, що відповідає за інформаційне забезпечення діяльності НШСУ;

за іншими договорами – керівники структурних підрозділів за напрямками роботи.

## **Глава 2. Фінансове забезпечення діяльності НШСУ**

2.1. Фінансове забезпечення діяльності НШСУ, здійснюється за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України на відповідний рік окремим самостійним відділом, що відповідає за цей напрямок роботи.

2.2. *Фінансове забезпечення діяльності включає:*

2.2.1. планування бюджету (підготовка бюджетного запиту) НШСУ на наступний рік;

2.2.2. контроль за використанням коштів НШСУ в рамках затвердженого бюджету на поточний рік;

2.2.3. здійснення розрахунків за договорами НШСУ;



- 2.2.4. нарахування заробітної плати працівникам НШСУ;
  - 2.2.5. відрахування податків і зборів до державного бюджету та відповідних фондів згідно з чинним законодавством;
  - 2.2.6. ведення бухгалтерського обліку;
  - 2.2.7. організація контролю за списанням товарно-матеріальних цінностей.
- 2.3. Для формування бюджетного запиту НШСУ на наступний плановий бюджетний період керівниками структурних підрозділів до 1 червня поточного року подаються до відділу, що відповідає за фінансове забезпечення діяльності НШСУ, обґрунтовані пропозиції щодо потреб в бюджетних коштах для забезпечення діяльності відповідних структурних підрозділів.
- 2.3.1. Пропозиція повинна містити інформацію про кількість товарів, робіт, послуг, планову ціну за одиницю та загальну суму, а також розширене обґрунтування необхідності закупівлі зазначених товарів, робіт, послуг.
- 2.4. Порядок списання товарно-матеріальних цінностей визначається Кабінетом Міністрів України і центральним органом виконавчої влади, на якого покладається реалізація державної політики у сфері фінансів.
- 2.4.1. З метою забезпечення належного списання товарно-матеріальних цінностей з балансу НШСУ у випадку необхідності видаються окремі накази.

### **Глава 3. Робочі органи, що забезпечують господарську і фінансову діяльність НШСУ**

- 3.1. Для здійснення господарської і фінансової діяльності в НШСУ створюються допоміжні комісії, комітети, робочі групи, серед яких:*
- 3.1.1. комітет з конкурсних торгів – забезпечує організацію та здійснення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти для потреб НШСУ;
  - 3.1.2. комісія по списанню матеріальних цінностей – забезпечує списання матеріальних цінностей з балансу НШСУ;
  - 3.1.3. комісія з проведення щоквартальної інвентаризації – забезпечує проведення щоквартальної інвентаризації грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності;
  - 3.1.4. комісія по списанню паливно-мастильних матеріалів (бензину) – забезпечує здійснення контролю за дотриманням норм витрат паливно-мастильних матеріалів (бензину), а також своєчасне списання паливно-мастильних матеріалів з балансу НШСУ;
  - 3.1.5. комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням – забезпечує дотримання відповідних вимог законодавства України;

3.1.6. комісія з обчислення стажу роботи – забезпечує обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам НШСУ;

3.1.7. комісія з перевірки знань з питань охорони праці – забезпечує дотримання відповідних вимог законодавства України та організовує єдину систему охорони праці в НШСУ;

3.1.8. комісія з проведення експертизи цінності документів – забезпечує проведення експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії державної архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває НШСУ.

3.2. Завдання, функції, персональний склад органів, наведених у пункті 3.1. цієї глави Регламенту, а також порядок їх діяльності визначаються в окремих нормативних документах НШСУ, що затверджуються наказом ректора.

**РЕГІОНАЛЬНІ ВІДДІЛЕННЯ**  
**Національної школи суддів України**

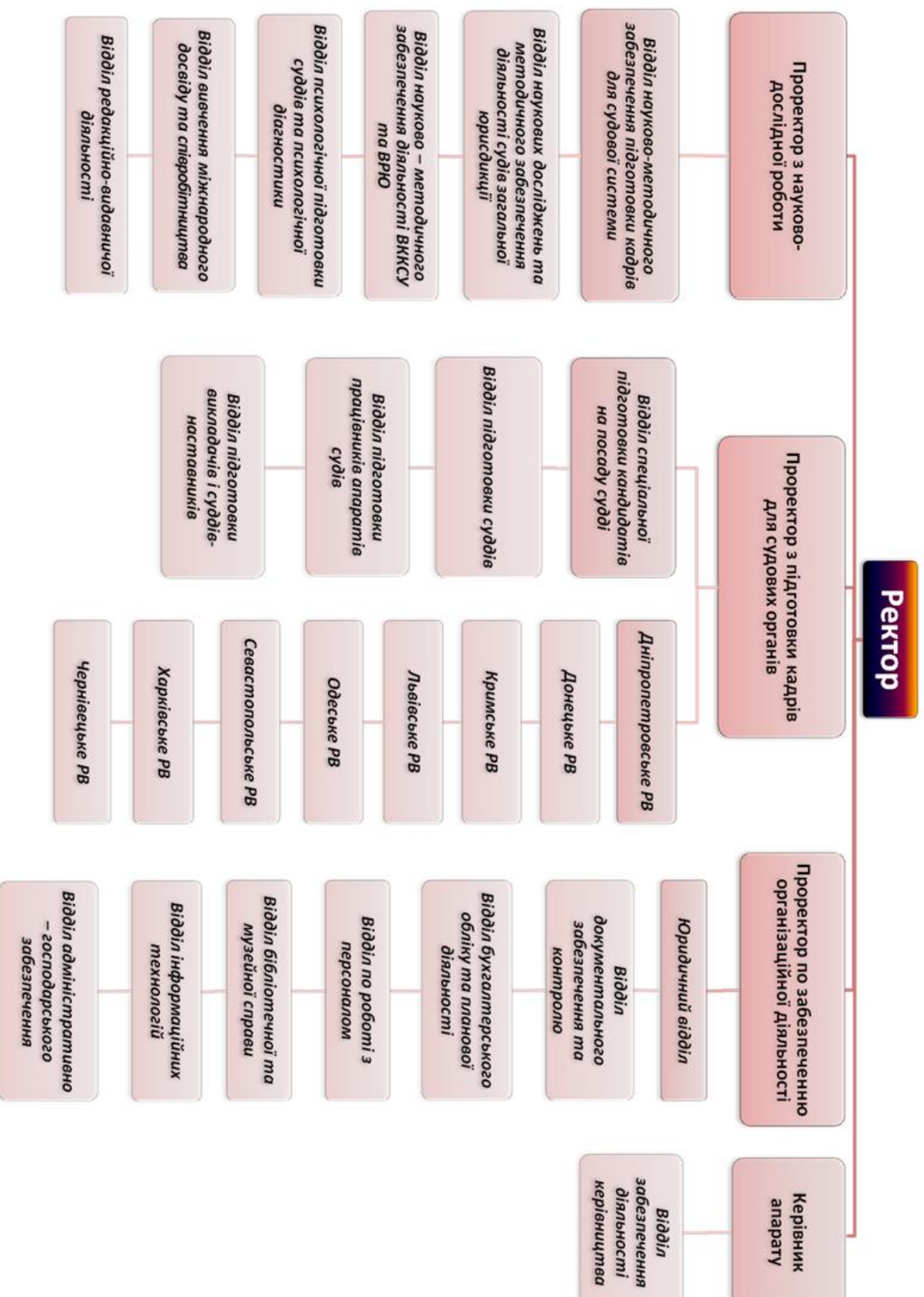
<b>№ з/п</b>	<b>Найменування регіонального відділення</b>	<b>Місце знаходження регіонального відділення</b>
1.	Дніпропетровське	49600, м. Дніпропетровськ, проспект Гагаріна, 26
2.	Донецьке	83048, м. Донецьк, вул. Артема, 157
3.	Львівське	79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2
4.	Одеське	65026, м. Одеса, вул. Рішельєвська, 28
5.	Севастопольське	99011, м. Севастополь, вул. Балаклавська, 9
6.	Харківське	61050, м. Харків, майдан Руднева, 36
7.	Чернівецьке	58000, м. Чернівці, вул. Руська, 32
8.	Кримське	95006, м. Сімферополь, вул. Павленка, 2

**ПЕРЕЛІК ПОСАД**  
**Національної школи суддів України**

(згідно з додатком до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2011 р. № 329 «Деякі питання матеріального забезпечення працівників Національної школи суддів України»)

Ректор
Проректор, керівник апарату
Помічник: ректора, проректора
Директор регіонального відділення
Начальник самостійного відділу
Головний науковий співробітник
Провідний науковий співробітник, викладач
Старший науковий співробітник
Молодший науковий співробітник
Головний спеціаліст
Провідний спеціаліст
Секретар

## Організаційна структура НШСУ за напрямками роботи



## ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА НШСУ

№ з/п	Найменування самостійного відділу, регіонального відділення	Штатна чисельність
1.	Ректор	1
2.	Проректор з підготовки кадрів для судових органів	1
3.	Проректор з науково–дослідної роботи	1
4.	Проректор по забезпеченню організаційної діяльності	1
5.	Керівник апарату	1
6.	Відділ забезпечення діяльності керівництва	9
7.	Відділ організації спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді	5
8.	Відділ підготовки суддів та працівників апаратів судів	18
9.	Відділ наукових досліджень проблем судочинства та його удосконалення	13
10.	Відділ міжнародних зв'язків	4
11.	Відділ вивчення міжнародного досвіду організації діяльності судів	7
12.	Відділ науково–методичного забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції	8
13.	Відділ науково–методичного забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України	15
14.	Відділ науково–методичного забезпечення діяльності Вищої ради юстиції	8
15.	Відділ бібліотечної інформації та редакційно–видавничої діяльності	6
16.	Відділ організаційного забезпечення діяльності та контролю	5
17.	Відділ бухгалтерського обліку та планової діяльності	4
18.	Юридичний відділ	5
19.	Відділ по роботі з персоналом	3
20.	Відділ інформаційних технологій	5
21.	Відділ адміністративно – господарського та матеріального забезпечення	14
22.	Дніпропетровське регіональне відділення	4
23.	Донецьке регіональне відділення	5
24.	Львівське регіональне відділення	4
25.	Одеське регіональне відділення	3
26.	Севастопольське регіональне відділення	3
27.	Кримське регіональне відділення	4
28.	Харківське регіональне відділення	4
29.	Чернівецьке регіональне відділення	4
	<b>Разом:</b>	<b>165</b>

**Додаток 5.**

Ректору  
 Національної школи суддів України  
**Оніщуку М.В.**  
 кандидата на посаду судді

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

**З А Я В А**

Прошу зарахувати мене слухачем Національної школи суддів України для проходження спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді.

**Про себе повідомляю**

Закінчив(ла)

\_\_\_\_\_

назва навчального закладу, рік закінчення

Основне місце

роботи \_\_\_\_\_

Стаж роботи в галузі

права \_\_\_\_\_

Стать: чоловіча -  жіноча -

Дата і місце

народження \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_

дата видачі, ким виданий

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

\_\_\_\_\_

Адреса постійного проживання: індекс \_\_\_\_\_ область \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_ місто/населений

пункт \_\_\_\_\_

вулиця \_\_\_\_\_ будинок \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон (домашній, мобільний) \_\_\_\_\_

Адреса електронної пошти \_\_\_\_\_

**До заяви додаю:**

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків.
3. Копія трудової книжки.
4. Копії документів про вищу освіту.
5. Копія документів \_\_\_\_\_  
науковий ступінь, вчене звання (за наявності).
6. Фото 3×4 – 3шт.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_

### ЗГОДА на збір та обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,  
(народився «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ року, паспорт серії \_\_\_ № \_\_\_\_\_) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України від 1 червня 2010 року № 2297-УІ «Про захист персональних даних» надаю згоду Національній школі суддів України на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних слухачів Національної школи суддів України з метою обліку слухачів, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань навчання слухачів, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі відділу організації спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді Національної школи суддів України уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних слухачів Національної школи суддів України.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Особу та підпис \_\_\_\_\_ перевірено

Відповідальна особа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М. П.

<p>Я, _____ посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних слухачів Національної школи суддів України з метою ведення обліку навчання слухачів, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань слухачів, внутрішніх документів Національної школи суддів України з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.</p> <p>«___» _____ 20__ року.</p> <p>_____ (підпис)</p>	<p>Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних Національної школи суддів України з метою ведення обліку слухачів, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань навчання слухачів, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;</li> <li>2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;</li> <li>3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;</li> <li>4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;</li> <li>5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;</li> <li>6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;</li> <li>7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;</li> <li>8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;</li> <li>9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.</li> </ol>
--	--



**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ  
ПРО НЕРОЗГОЛОШЕННЯ ТА НЕВИКОРИСТАННЯ ВІДОМОСТЕЙ**

м. Київ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Я, \_\_\_\_\_,  
проживаю за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт                      серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,                      виданий

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року,

на період проходження спеціальної підготовки кандидата на посаду судді та протягом 5 (п'яти) років після її проходження зобов'язуюся:

- 1) НЕ РОЗГОЛОШУВАТИ та НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ відомості, доступ до яких був отриманий під час проходження спеціальної підготовки кандидата на посаду судді.
- 2) НЕ ПЕРЕДАВАТИ третім особам та НЕ РОЗКРИВАТИ відомостей, доступ до яких був отриманий під час проходження спеціальної підготовки кандидата на посаду судді.
- 3) У випадку намагання сторонніх осіб отримати від мене відомості, що підлягають нерозголошенню, УНИКНУТИ такого розголошення та ТЕРМІНОВО ПОВІДОМИТИ про цей факт куратору групи.

Мені відомо, що порушення умов про нерозголошення та невикористання відомостей, доступ до яких мною буде отриманий під час проходження спеціальної підготовки кандидата на посаду судді, може бути підставою для притягнення мене до кримінальної, дисциплінарної, цивільно-правової або іншої відповідальності згідно з чинним законодавством України.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

Другий примірник зобов'язання отримав \_\_\_\_\_

**НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ****ЖУРНАЛ  
ОБЛІКУ ПРОХОДЖЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ СЛУХАЧІВ  
(КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ СУДДІ)**

ГРУПА \_\_\_\_\_

СТРОК ПРОВЕДЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ \_\_\_\_\_

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_рік

**П Р А В И Л А**  
**ВЕДЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ПРОХОДЖЕННЯ**  
**СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ СЛУХАЧІВ**  
**(КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ СУДДІ)**

**1.** Ведення та зберігання Журналу обліку проходження спеціальної підготовки слухачів (кандидатів на посаду судді) (далі – Журнал) здійснюється за місцем безпосереднього проведення спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді куратором.

**2.** До відповідних граф Журналу підлягають внесенню відомості:

- П.І.Б. слухачів (кандидатів на посаду судді);
- дата проведення заняття;
- кількість годин;
- вид та тема заняття;
- П.І.Б. викладача;
- відмітка про відвідування кандидатами на посаду судді кожного заняття.

**3.** Після завершення заняття викладач для підтвердження факту проведення заняття має поставити підпис біля свого прізвища у відповідній графі.

**4.** У разі відсутності слухача на занятті у графі обліку відвідування проставляється позначка – **В**.

**5.** Журнал зберігається разом з іншими документами спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді в Національній школі суддів України протягом трьох років.

**БЛОК ПІДГОТОВКИ**

№ п/п	П.І.Б. кандидата на посаду судді	Дата проведення заняття											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													

№ п/п	Дата	Кіль- кість годин	Вид та тема заняття	П.І.Б. викладача	Підпис викладача

**ЗАУВАЖЕННЯ І ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ**

Дата	П.І.Б. особи	Зміст зауважень і пропозицій щодо ведення журналу	Відмітка про виконання
1	2	3	4

## НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

Відповідно до п. 5.6. Положення про порядок проходження спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді, ст.82 Закону України “Про судоустрій і статус суддів” слухач Національної школи суддів України

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

направляється до \_\_\_\_\_ (пункт призначення)

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації)

Термін стажування « \_\_\_\_ » днів.

\_\_\_\_\_ (тема стажування)

Підстава: Наказ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Керівник** М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

**Відмітки про вибуття на стажування, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до місця спеціальної підготовки**

Вибув із \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П. \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П. \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Вибув із \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П. \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П. \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Вибув із \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П. \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П. \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них

**Куратор групи** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівник** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

## НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

### ЩО Д Е Н Н И К ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧЕМ (КАНДИДАТОМ НА ПОСАДУ СУДДІ)

(прізвище, ім'я, по батькові кандидата на посаду судді)

#### МІСЦЕ СТАЖУВАННЯ

СУДДЯ – НАСТАВНИК \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Години	Зміст заходу та виконання завдання	Зауваження	Додаткові завдання	Підпис судді-наставника

ТЕРМІН ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

КІЛЬКІСТЬ ГОДИН СТАЖУВАННЯ \_\_\_\_\_

СЛУХАЧ \_\_\_\_\_

СУДДЯ НАСТАВНИК \_\_\_\_\_

Печатка суду

**Звіт**  
**про проходження стажування**  
**слухача Національної школи суддів України**

(прізвище, ім'я, по батькові кандидата на посаду судді)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_р.

(місце, де відбулося стажування)

прізвище, ім'я, по батькові судді-наставника, посада

Початок стажування: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ року

Закінчення стажування: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ року

**ТЕКСТ ЗВІТУ**

---



---



---



---



---

«ЗГОДЕН»

Стажист

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(суддя-наставник)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(дата)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

\_\_\_\_\_ ініціали, прізвище  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

## ПЛАН РОБОТИ

на 20 \_\_\_\_ рік

№ п/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
<b>1. Підготовка кадрів для судових органів</b>			
1.1.	Організація спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді		
1.2.	Підготовка суддів та працівників апаратів судів		
1.2.1.	Підготовка суддів, яких призначено на посаду судді вперше		
1.2.2.	Підготовка суддів, яких обрано на посаду судді безстроково		
1.2.3.	Підготовка суддів, яких призначено на адміністративні посади в судах		
1.2.4.	Періодичне навчання суддів з метою підвищення рівня кваліфікації		
1.2.5.	Підготовка працівників апаратів судів		
<b>2. Науково-дослідна діяльність</b>			
2.1.	Науково-методичне забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції		
2.2.	Науково-методичне забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України		
2.3.	Науково-методичне забезпечення діяльності Вищої ради юстиції		
2.4.	Проведення наукових досліджень з питань удосконалення судочинства		
2.5.	Вивчення міжнародного досвіду організації діяльності судів		
2.6.	Міжнародна діяльність		
<b>3. Організаційне забезпечення діяльності</b>			
3.1.	Планування роботи та звітність		
3.2.	Документальна та організаційно-контрольна діяльність		
3.3.	Забезпечення фінансового обліку та планової діяльності		
3.4.	Правове забезпечення діяльності		
3.5.	Кадрове забезпечення діяльності		
3.6.	Інформаційно-технічне забезпечення діяльності		
3.7.	Редакційно-видавнича та бібліотечна діяльність		
3.8.	Адміністративно-господарське та матеріальне забезпечення діяльності		
3.9.	Забезпечення діяльності дорадчих органів, комісій та робочих груп		

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

ініціали, прізвище



Додаток 13.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

(підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

## ПЛАН НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ

на 20\_\_\_\_ рік

№ п/п	Найменування наукового заходу	Строк виконання	Керівники заходів та їх виконавці	Очікувані результати роботи	Форми та місце упровадження результатів роботи
1	2	3	4	5	6
1.	Науково-методичне забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції				
2.	Науково-методичне забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України				
3.	Науково-методичне забезпечення діяльності Вищої ради юстиції				
4.	Проведення наукових досліджень з питань удосконалення удочинства				
5.	Вивчення міжнародного досвіду організації діяльності судів				

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

ініціали, прізвище

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

(підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ІНФОРМАЦІЯ  
ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ**

за I півріччя 20\_\_ року (за 20\_\_ рік)

<b>№ п/п</b>	<b>Виконані наукові заходи</b>	<b>Дата виконання</b>	<b>Керівники заходів та їх виконавці</b>	<b>Результати роботи</b>	<b>Форми та місце упровадження результатів роботи</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1.</b>	<b>Науково-методичне забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції</b>				
<b>2.</b>	<b>Науково-методичне забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України</b>				
<b>3.</b>	<b>Науково-методичне забезпечення діяльності Вищої ради юстиції</b>				
<b>4.</b>	<b>Проведення наукових досліджень з питань удосконалення удочинства</b>				
<b>5.</b>	<b>Вивчення міжнародного досвіду організації діяльності судів</b>				

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

ініціали, прізвище

# Додаток 15.

Додаток до інформації про роботу Національної школи суддів України  
**ПРОВЕДЕННЯ ПІДГОТОВКИ СУДДІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТІВ СУДДІВ**  
**НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКОЛОЮ СУДДІВ УКРАЇНИ**  
 за I шестимісяччя \_\_\_\_\_ року (за \_\_\_\_\_ рік)

№ п/п	Найменування структурних підрозділів	За кошти Державного бюджету							За кошти міжнародних організацій										
		судді			УСЬОГО	%	судді			УСЬОГО	%	УСЬОГО							
		призначених на посаду судді	обраних на посаду судді	призначених на адмін. посади			навчан. суддів з метою підвищ. рівня кваліф.	призначених на посаду судді	обраних на посаду судді				призначених на адмін. посади	навчан. суддів з метою підвищ. рівня кваліф.					
1	Відділ підготовки суддів та працівників апаратів судів	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Донецьке регіональне відділення																		
3	Дніпропетровське регіональне відділення																		
4	Львівське регіональне відділення																		
5	Одеське регіональне відділення																		
6	Севастопольське регіональне відділення																		
7	Харківське регіональне відділення																		
8	Чернівецьке регіональне відділення																		
9	НПСУ																		

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

ініціали, прізвище

## **ВИМОГИ**

### **до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін’юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

№ \_\_\_\_\_

Ректору  
(Проректору) НШСУ\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА****Від:** проректора, керівника підрозділу\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)**Стосовно:** *стисло (одним реченням) формулюється суть питання***1. Суть питання**

*Викладаються три-чотири ключових повідомлення про головні питання (проблеми), важливі для прийняття рішення, причини виникнення питання (проблеми), його історія, аналіз ситуації, фактори, що стосуються питання, виклад аргументів, стислий опис послідовності дій, практика вирішення подібних питань (проблем), вигоди та ризики.*

**2. Висновки**

*Розділ передбачається у разі, коли є потреба в описі варіантів рішень, узагальнень щодо підстав прийняття рішення, їх доцільності та правомірності тощо.*

**3. Пропозиції**

*Стисло (у разі потреби з виділенням окремих пунктів) викладається зміст рекомендованого рішення.*

**4. Погодження**

*У разі підготовки пропозицій, які стосуються компетенції кількох підрозділів, повідомляється про позицію таких підрозділів із зазначенням прізвищ їх керівників, а також ставлення до рекомендованого рішення окремих посадових осіб.*

**5. Додатки**

*У разі потреби у цьому розділі зазначається перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, проект листа, резолюції, які додаються до записки.*

**Проректор  
(Керівник  
структурного  
підрозділу)**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
(зазначають у службовій записці, яку  
надсилають у відповідь на ініціативний документ)

**Керівнику  
структурного підрозділу**

\_\_\_\_\_  
прізвище, ініціали

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

*Заголовок стисло (одним реченням) формулюється суть питання*

Текст (повідомлення , прохання , пропозиція чи відповідь)

Додаток (за наявності додатків):

**Керівник  
структурного  
підрозділу**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
ініціали, прізвище

Прізвище виконавця,  
телефон (без абзацу)

№ \_\_\_\_\_

**Ректору  
(Проректору) НШСУ**

\_\_\_\_\_  
прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_  
Посада, прізвище, ініціали,  
(при потребі домашня адреса)

### **Пояснювальна записка**

*Заголовок стисло (одним реченням) формулюється суть питання*

Текст

\_\_\_\_\_  
(дата складання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
ініціали, прізвище



## **СТРОКИ**

### **виконання основних документів**

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, відповідно до закону надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих

порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

### Національна школа суддів України

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПИС № \_\_\_\_\_

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по  
(цифрами і словами)

№ \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство  
в структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Продовження додатка

СХВАЛЕНО

Начальник відділу організаційного  
забезпечення діяльності та контролю

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол засідання експертної  
комісії\*\* структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Найменування посади  
особи, відповідальної за  
діловодство в  
структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Головний спеціаліст,  
відповідальний за  
архівування та зберігання  
архівних документів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**  
**до проекту наказу ректора Національної школи суддів України**

\_\_\_\_\_

*(повна назва документу, до якого пропонується внести зміни)*

<b>Діюча редакція</b>	<b>Запропонована редакція із обґрунтуванням внесення змін</b>
<p>_____</p> <p><i>(назва пункту, підрозділу, розділ документу, до якого пропонується внести зміни)</i></p>	

\_\_\_\_\_

*(посада керівника відділу  
відповідального за підготовку документу)*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(П.І.Б.)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РЕЄСТР**  
**обліку нормативних актів**  
**Національної школи суддів України**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид акту</b>	<b>Найменування нормативних актів</b>	<b>Дата прийняття та номер акта</b>	<b>Номери сторінок, на яких ці акти розміщені</b>	<b>Примітки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

## ЮРИДИЧНИЙ ВИСНОВОК Національної школи суддів України

### 1. Підстави розробки проекту нормативно-правового акта (далі – проект)

---

*(посилання на рішення (наказ), на підставі якого підготовлено проект)*

### 2. Відповідність проекту Конституції України

---

*(у разі виявлення невідповідності проекту Конституції України викладається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти, частини статей, статті тощо проекту та Конституції України, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)*

### 3. Відповідність проекту законодавству України

---

*(у разі виявлення невідповідності проекту законодавству України, викладається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та актів законодавства України, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)*

### 4. Відповідність проекту вимогам нормопроєктувальної техніки

---

*(досліджується відповідність проекту вимогам нормопроєктувальної техніки, змістовність та редакція проекту; у разі виявлення недоліків зазначається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та вимог нормопроєктувальної техніки, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)*

### 5. Узагальнений висновок

---

*(зазначається можливість погодження проекту без зауважень або із зауваженнями; у разі наявності зауважень лише щодо нормопроєктувальної техніки необхідно про це вказати; якщо проект не відповідає Конституції України або законодавству України, зазначається про неможливість його погодження)*

#### Підготував:

---

*(посада працівника відділу,  
відповідального за підготовку документу)*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

*(підпис)*

---

*(П.І.Б.)*

#### Погодив:

---

*(посада керівника відділу  
уповноваженого структурного підрозділу)*

---

*(підпис)*

---

*(П.І.Б.)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Зворотня сторона договору*

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**

**до Договору**

**№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*(найменування контрагента)*

**ПОДАНО:**

\_\_\_\_\_  
*(посада відповідального працівника  
регіонального відділення)*

\_\_\_\_\_  
*(П.І.Б.)*

\_\_\_\_\_  
*(посада працівника відділу  
відповідального за юридичне забезпечення)*

\_\_\_\_\_  
*(П.І.Б.)*

**ПОГОДЖЕНО:**

\_\_\_\_\_  
*(посада проректора за відповідним  
напрямком роботи)*

\_\_\_\_\_  
*(П.І.Б.)*

\_\_\_\_\_  
*(посада начальника відділу  
відповідального за юридичне забезпечення)*

\_\_\_\_\_  
*(П.І.Б.)*

\_\_\_\_\_  
*(посада начальника відділу  
відповідального за фінансове забезпечення)*

\_\_\_\_\_  
*(П.І.Б.)*

\_\_\_\_\_  
*(посада начальника відділу  
відповідального за підготовку суддів)*

\_\_\_\_\_  
*(П.І.Б.)*

\_\_\_\_\_  
*(Директор регіонального відділення)*

\_\_\_\_\_  
*(П.І.Б.)*





















