

СХВАЛЕНО
Протокол Науково-методичної ради
Національної школи суддів України
16 грудня 2021 року № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Національної школи суддів України
М. В. Оніщук
20 грудня 2021 року

СТАНДАРТИЗОВАНА ПРОГРАМА

підготовки та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів за
категоріями

ЗАГАЛЬНИЙ РОЗДІЛ	
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення, мозковий штурм</i> Застосування практики Європейського суду з прав людини в національному судочинстві. Застосування Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практики Європейського суду з прав людини в національній судовій практиці.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, перегляд відео</i> Гендерні аспекти в роботі суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Етикет службового листування.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Культура українського ділового мовлення.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Загальні вимоги до складання непроцесуальних документів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Сучасне ділове мовлення. Український правопис: основні зміни.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення, мозковий штурм, огляд відеороликів</i> Етика працівників апаратів судів: міжнародні стандарти та національне регулювання. Етичні основи судової діяльності та професійна етика працівників апарату суду. Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України № 72 від 24.12.2020. Дрескод. Етика спілкування працівників суду. Етика спілкування в соціальних мережах.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Антикорупційне законодавство та практика його застосування щодо державних службовців органів судової влади.
4 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Правове регулювання конфлікту інтересів у сфері правосуддя. Законодавчі обмеження для суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції". Відповідальність за порушення антикорупційного законодавства. Міжнародне співробітництво під час кримінального провадження: теорія і практика. Практика Європейського Суду щодо корупційних правопорушень, ознаки провокації та неправомірної вигоди.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості роботи системи електронного декларування. Практичні аспекти заповнення декларацій. Фінансовий контроль (подання

	декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування)
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення, огляд відеороликів</i> Правовий статус осіб з інвалідністю. Загальні поняття про людей з інвалідністю та інвалідність. Особливості спілкування працівників апарату суду з особами, які мають інвалідність, зокрема, з порушеннями зору, слуху, психічними та інтелектуальними порушеннями. Уроки особливого етикету. Доступність будівель і приміщень судів для осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення. Інклюзивний суд. Шляхи його розвитку.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Запровадження сервісів для вразливих груп населення. Спілкування із вразливими особами: потерпілими, свідками.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Клієнтоорієнтований суд як запорука покращення ефективності здійснення правосуддя, підвищення рівня доступності, безпеки, авторитету судової влади України.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Психологічні особливості комунікативної компетенції. Техніки безконфліктного спілкування та керування конфліктом.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Основи побудови ефективної команди (тімблдінг). Запобігання та вирішення конфліктів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Керування стресом, як протидія професійному вигоранню. Розвиток навичок саморегуляції.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Психологічні особливості протидії маніпуляції в діяльності працівників апаратів судів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Робота суду в умовах надзвичайних ситуацій. Порядок дій працівників апарату суду у надзвичайних ситуаціях (блокування активістами, пожежа, виявлення вибухонебезпечних чи підозрілих предметів, повідомлення про замінування, тощо).
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Робота суду в умовах пандемії COVID-19. Уніфіковані рекомендації Вищої ради правосуддя. Дистанційна робота працівників суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Взаємодія працівників апаратів судів з громадянами, представниками засобів масової інформації, громадськими активістами. Практичні поради під час кризової комунікації.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Цифровізація правосуддя та застосування технологій штучного інтелекту в судах. Міжнародно-правове регулювання застосування технологій штучного інтелекту у світі. Допоміжні онлайн-сервіси для юристів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення, огляд відеоролика</i> Мережа інтернет. Принципи її функціонування.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення, огляд відеоролика</i> Основи кібербезпеки. Практичні поради для працівників апаратів судів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення, мозковий штурм, огляд відеороликів</i>

	Ефективне управління часом (тайм-менеджмент). Планування та досягнення мети. Методики оптимізації робочого часу, побудова стратегії кар'єрного зростання та саморозвитку. Організація робочого часу в умовах пандемії COVID-19. Використання хмарних технологій у роботі керівника.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинними шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Застосування законодавства з питань протидії домашньому насильству.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Медіація як спосіб попередження і зменшення надмірного робочого навантаження в судах. Процедура медіації у світовій практиці.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Функціонування Служби судової охорони в системі правосуддя України.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності та професійне навчання державних службовців. Порядок визнання документів та результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації. Нарахування кредитів ЄКТС.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Основні вимоги Закону України “Про державну службу”. Порядок прийому та звільнення. Вимоги, що пред'являються до осіб, призначених на посади державної служби в апараті суду. Умови проходження служби в судах. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Практичне використання комплексного інформаційного забезпечення “ЛІГА”: ЗАКОН, “ЛІГА”: VERDICTUM.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Навички надання домедичної допомоги працівниками апарату суду. Психологічна готовність. Залучення випадкових людей для надання допомоги. Виклик швидкої допомоги і приведення потерпілої особи у відновне положення до прибуття бригади швидкої допомоги. Правила поведінки в задимлених приміщеннях. Робота з постраждалими, які втратили свідомість. Евакуація постраждалих з вибухонебезпечних зон, надання першої домедичної допомоги, зупинка кровотеч, фіксація переломів перед евакуацією. Види критичних станів постраждалих.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Правила ведення діловодства в судах. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Передача справ на архівне зберігання. Дотримання вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Концепція побудови Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. Робота в ЄСІТС: модулі: “Електронний суд”, “Електронне діловодство”, “Автоматизований розподіл”,

	<p>“Електронний кабінет”, “Управління персоналом”. Організація роботи з Єдиним державним реєстром судових рішень, форми контролю за направленням рішень суду до реєстру. Робота з електронною справою. Формування статистичної звітності з використанням ЄСІТС в судах. Підсистема управління персоналом у ЄСІТС. Технічні можливості перевірки повноти заповнення ОСК для їх правильного відображення у звітності суду, робота з реєстрами та фільтрами (технічна підтримка).</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Створення електронних документів. Дотримання вимог законів України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги” та вимог Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання”, реєстрація, сканування, обмін процесуальних документів, що надійшли через підсистему “Електронний суд”.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Обмін електронними документами між судом і учасниками судового процесу за допомогою підсистеми “Електронний суд”. Надсилання повідомлень, судових повісток та інших процесуальних документів учасникам судового процесу. Проблемні питання обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, Літер “М”, Літер “К”, Літер “СІ”. Види інформації та порядок роботи з ними. Дотримання вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. Перелік документів, що містять службову інформацію.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості застосування у судовій системі законів України “Про звернення громадян” та “Про доступ до публічної інформації”. Закон України “Про звернення громадян”. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. Проблемні питання.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Трудова та виконавча дисципліна. Виконання завдань поставлених безпосереднім керівником. Процесуальні строки.</p>
<p>керівники і заступники керівників апаратів місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду</p>	
4 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Судове адміністрування. Інноваційні форми і методи, спрямовані на ефективне, якісне адміністрування в суді. Методи управління в судах.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Лідерство. Відмінність між управлінням та лідерством. Управлінська риторика та ораторська майстерність лідера. Розвиток професійних та моральних якостей керівника-лідера. Персональна ефективність. Прийняття ефективних рішень. Алгоритм продуктивного мислення.</p>

	Управління персоналом. Робота в команді. Мотивація працівників апарату суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Стратегічне планування і бюджет. Законодавчі та нормативно-правові засади здійснення стратегічного планування. Методологія стратегічного планування: загальна концепція та процедура.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Стратегія впровадження успішних змін: опір змінам та його подолання. Планування роботи суду. Підготовка і прийняття управлінських рішень. Практика розподілу обов'язків в судах. ЗУ “Про державну службу”, ЗУ “Про судоустрій і статус суддів”. Особливості роботи патронатної служби. Положення про помічника судді.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Компетенції судового адміністратора. Міжнародний досвід судового адміністрування.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя. Зв'язки судів з громадськістю.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Висвітлення діяльності суду на офіційному вебсайті та на сторінках суду у соціальних мережах.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Сучасні правила функціонування ефективної команди: суддя, помічник судді, секретар судового засідання. На допомогу працівникам апаратів судів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Розмежування адміністративних повноважень між головою суду, керівником апарату суду та заступником керівника апарату суду. Організація системної взаємодії керівника апарату суду, голови суду та зборів суддів з питань основної діяльності суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Взаємодія голови суду та керівника апарату суду з питань організації діяльності та діловодства.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Закон України “Про судовий збір”. Пільгові категорії учасників судового процесу, що звільнені від сплати судового збору. Особливості їх реєстрації в АСДС. Порядок проведення перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України. Розподіл судових витрат між сторонами. Процесуальні витрати, витрати на правову допомогу. Правильність розрахунку ціни позову відповідно до чинного законодавства.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Інститут присяжних. Облік робочого часу присяжного на підставі відомостей Журналу судового засідання, порядок оформлення.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Судова влада та ЗМІ: забезпечення об'єктивного і неупередженого висвітлення діяльності суду. Проведення в залі судового засідання фото і кінозйомки, відео, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання по радіо і телебаченню. Взаємодія зі ЗМІ, організація судового процесу, на якому присутні представники ЗМІ. Моніторинг судових процесів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Впровадження волонтерської служби в судах.

2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> “Модельні суди” в Україні як запорука підвищення ефективності правосуддя, покращення комунікації, підвищення безпеки та підтримки маломобільних груп населення в судах.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація ефективного контролю за станом ведення діловодства у суді. Суб’єкти контролю та методи. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Передача справ на архівне зберігання. Дотримання вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Перевірка стану діловодства в підрозділах апарату суду та складання довідки за її результатом.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організаційно-правові засади діяльності архівів судів. Порядок створення та ведення електронного архіву суду. Проведення перевірок архіву суду. Зберігання, систематизація та організація доступу до електронних документів, які знаходяться в архіві суду. Строки та порядок передання судових справ на архівне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад або інших архівних установ.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Управління кадрами. Організація роботи кадрового діловодства та військового обліку в судах. Робота з комп’ютерними програмами “Кадри-WEB” та “IS-pro”. Особливості поєднання обов’язків за декількома посадами. Облік трудової діяльності працівника в електронній формі. Табелювання робочого часу у випадку чергування та ненормованого робочого дня при наданні відгулів за чергування. Електронні трудові книжки. Питання організації оцифрування трудових книжок і додаткових електронних сервісів вебпорталу Пенсійного фонду України. Електронний паспорт на порталі “Дія” в кадровій роботі. Електронні лікарняні. Електронний реєстр листків непрацездатності. Алгоритм дій роботодавця щодо електронного лікарняного працівника. Як діяти працівнику, якщо йому відкрили е-лікарняний.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Формування суддівського досьє.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Розвиток персоналу: потреби у навчанні та планування навчання у судах. Складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності та професійне навчання державних службовців. Порядок визнання документів та результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації. Нарахування кредитів ЄКТС.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби (на період пандемії COVID-19.). Ведення протоколів засідання конкурсної комісії. Вимоги до протоколу. Вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад. Оцінка вимог конкурсною комісією. Проведення співбесіди. Процедура призначення на посаду державної служби.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок ведення службового розслідування. Робота дисциплінарної комісії: порядок формування дисциплінарної справи, критерії оцінки дисциплінарного проступку державного службовця, засідання

	дисциплінарної комісії. Дисциплінарна відповідальність. Порядок накладення та зняття стягнень.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація роботи у судах, які знаходяться в стадії реорганізації та новоутворених місцевих (окружних) та апеляційних судах. Трудові гарантії працівників апарату суду під час утворення та початку діяльності судів. Передача справ з ліквідованого суду до новоутвореного. Визначення структури та штатного розпису в новоутворених судах, утворення структурних підрозділів апаратів судів. Першочергові розпорядчі акти щодо організації роботи новоутвореного суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників апарату суду. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців системи правосуддя. Дотримання вимог рамкової системи “Система оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи” (СОРС). Методичні рекомендації щодо порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань. Впровадження системи моніторингу оцінювання. Аналіз та результативні показники діяльності суду. Використання методики карток громадського звітування (КГЗ) для оцінки задоволеності відвідувачів роботою суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Захист персональних даних та комплекс системи захисту інформації. Технологія Cisco, Linux, Free, BCD тощо.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Розмежування звернень та запитів відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Відмова в задоволенні вимог, викладених у заяві осіб, які звертаються до суду за інформацією у порядку, визначеному Законом України “Про звернення громадян” та випадки складання мотивованої постанови про обмеження доступу громадян до відповідної інформації під час розгляду звернень. Організація особистого прийому громадян в суді. Надання відповіді на звернення громадян та інформаційні запити громадським діячам. Організація роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, адвокатських запитів та здійснення контролю за їх розглядом. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організаційно-розпорядча діяльність та документація: порядок ведення. Організація роботи з розробки внутрішньої документації суду з дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту та з питань державної служби. Створення технічних, матеріальних та санітарно-епідеміологічних умов праці працівників суду. Організація контролю за виконанням працівниками апарату суду розпоряджень голови суду та суддів. Розмежування адміністративних повноважень між головою суду, керівником апарату суду та заступником керівника апарату суду. Організація роботи з цивільного захисту в установах судової системи.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Договори відповідального зберігання матеріальних цінностей (з правом користування), порядок їх укладення.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок укладення Колективного договору.

2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Проходження державної служби за контрактом.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Облік та проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження відповідно до діючого законодавства. Цільове використання, належна експлуатація, ремонт і списання обладнання та інших матеріально-технічних ресурсів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Експертиза цінності судових справ та документів суду. Основні завдання експертної комісії суду. Порядок проведення експертизи цінності документів суду та оформлення її результатів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація та здійснення публічних закупівель відповідно до ЗУ “Про публічні закупівлі”. Уповноважена особа. Планування закупівель. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель. Електронні закупівлі: порядок їх організації та проведення через систему ProZorro. Нормативне регулювання проведення тендерних процедур. Порядок проведення спрощених закупівель.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Використання технічних засобів у роботі суду. Фіксування судового процесу за допомогою технічних засобів через електронний кабінет секретаря судових засідань. Фіксування закритого судового процесу за допомогою технічних засобів. Порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (зокрема за дорученням інших судів). Реалізація процесуальних прав та виконання процесуальних обов’язків учасниками судового процесу під час проведення судового засідання в режимі відео конференції. Судові трансляції як інструмент для відкритості та доступності суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Перекладач у судовому засіданні. Порядок залучення та оплата наданих послуг перекладачем.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій. Складання номенклатури справ суду. Облік, використання і зберігання печаток і штампів. Положення Інструкції з діловодства щодо виконання всіх категорій справ. Порядок приймання судових справ, матеріалів та документації. Основні вимоги щодо опрацювання (розгляду) непроцесуальних документів, які не стосуються розгляду судових справ. Порядок роботи з речовими доказами. Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики).
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація роботи служби судових розпорядників.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Медіація як спосіб попередження і зменшення надмірного робочого навантаження в судах. Процедура медіації у світовій практиці.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Судові рішення. Вручення судового рішення. Набрання чинності процесуальних документів. Порядок посвідчення копій судових документів.

2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Виконання судових рішень. Строки пред'явлення виконавчих документів до виконання. Оскарження дій виконавчої служби. Виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок повернення коштів, внесених на спеціальний рахунок у разі застосування застави, як запобіжного заходу.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості ведення депозитного рахунку суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок формування бібліотечного фонду суду, ведення роботи по кодифікації контрольних примірників нормативних актів нормативних та заповнення відповідних карток обліку.
начальники і заступники начальників структурних підрозділів апаратів місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду	
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Лідерство. Управлінська риторика та ораторська майстерність лідера. Розвиток професійних та моральних якостей керівника-лідера. Персональна ефективність. Прийняття ефективних рішень. Алгоритм продуктивного мислення. Управління персоналом. Робота в команді. Мотивація працівників апарату суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя. Зв'язки судів з громадськістю.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Висвітлення діяльності суду на офіційному вебсайті та на сторінках суду у соціальних мережах.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Впровадження волонтерської служби в судах.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Інститут присяжних. Облік робочого часу присяжного на підставі відомостей Журналу судового засідання, порядок оформлення.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Судова влада та ЗМІ: забезпечення об'єктивного і неупередженого висвітлення діяльності суду. Проведення в залі судового засідання фото і кінозйомки, відео, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання по радіо і телебаченню. Взаємодія зі ЗМІ, організація судового процесу, на якому присутні представники ЗМІ. Моніторинг судових процесів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Взаємодія керівника апарату суду з начальниками та заступниками начальників структурних підрозділів з питань організації діяльності суду і діловодства. Взаємодія та розподіл суміжних обов'язків між структурними підрозділами апарату суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Захист персональних даних та комплекс системи захисту інформації. Технологія Cisco, Linux, Free, BCD тощо.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Розмежування звернень та запитів відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та Закону України "Про доступ до

	<p>публічної інформації". Відмова в задоволенні вимог, викладених у заяві осіб, які звертаються до суду за інформацією у порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян" та випадки складання мотивованої постанови про обмеження доступу громадян до відповідної інформації під час розгляду звернень. Організація особистого прийому громадян в суді. Надання відповіді на звернення громадян та інформаційні запити громадським діячам. Організація роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, адвокатських запитів та здійснення контролю за їх розглядом. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація діяльності відділу суду. Планування роботи відділу суду. Підготовка і прийняття управлінських рішень. Практика розподілу обов'язків у відділі. Взаємодія працівників відділу. ЗУ "Про державну службу", ЗУ "Про судоустрій і статус суддів". Особливості роботи патронатної служби, Положення про помічника судді.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організаційно-розпорядча діяльність та документація: порядок ведення. Організація роботи з розробки внутрішньої документації суду з дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту та з питань державної служби. Створення технічних, матеріальних та санітарно-епідеміологічних умов праці працівників суду. Організація контролю за виконанням працівниками апарату суду розпоряджень голови суду та суддів. Організація роботи з цивільного захисту в установах судової системи.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація ефективного контролю за станом ведення діловодства у суді. Суб'єкти контролю та методи. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Передача справ на архівне зберігання. Дотримання вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Перевірка стану діловодства в підрозділах апарату суду та складання довідки за її результатом.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організаційно-правові засади діяльності архівів судів. Порядок створення та ведення електронного архіву суду. Проведення перевірок архіву суду. Зберігання, систематизація та організація доступу до електронних документів, які знаходяться в архіві суду. Строки та порядок передання судових справ на архівне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад або інших архівних установ.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій. Складання номенклатури справ суду. Облік, використання і зберігання печаток і штампів. Положення Інструкції з діловодства щодо виконання всіх категорій справ. Порядок приймання судових справ, матеріалів та документації. Основні вимоги щодо опрацювання (розгляду) непроцесуальних документів, які не стосуються розгляду судових справ. Порядок роботи з речовими доказами. Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики).</p>

2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація роботи служби судових розпорядників.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація та здійснення публічних закупівель відповідно до ЗУ “Про публічні закупівлі”. Уповноважена особа. Планування закупівель. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель. Електронні закупівлі: порядок їх організації та проведення через систему ProZorro. Нормативне регулювання проведення тендерних процедур. Порядок проведення спрощених закупівель.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Облік та проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження відповідно до діючого законодавства. Цільове використання, належна експлуатація, ремонт і списання обладнання та інших матеріально-технічних ресурсів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Використання технічних засобів у роботі суду. Фіксування судового процесу за допомогою технічних засобів через електронний кабінет секретаря судових засідань. Фіксування закритого судового процесу за допомогою технічних засобів. Порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (зокрема за дорученням інших судів). Реалізація процесуальних прав та виконання процесуальних обов’язків учасниками судового процесу під час проведення судового засідання в режимі відео конференції. Судові трансляції як інструмент для відкритості та доступності суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Перекладач у судовому засіданні. Порядок залучення та оплата наданих послуг перекладачем.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Розвиток персоналу: потреби у навчанні та планування навчання у судах. Складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності та професійне навчання державних службовців. Порядок визнання документів та результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації. Нарахування кредитів ЄКТС.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Управління кадрами. Організація роботи кадрового діловодства та військового обліку в судах. Робота з комп’ютерними програмами “Кадри-WEB” та “IS-pro”. Особливості поєднання обов’язків за декількома посадами. Орієнтація та адаптація новопризначених працівників. Мотивація та стимулювання персоналу.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Облік трудової діяльності працівника в електронній формі. Електронні трудові книжки. Питання організації оцифрування трудових книжок і додаткових електронних сервісів вебпорталу Пенсійного фонду України. Електронний паспорт на порталі “Дія” в кадровій роботі. Електронні лікарняні. Електронний реєстр листків непрацездатності. Суддівське досьє.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок ведення службового розслідування. Робота дисциплінарної комісії: порядок формування дисциплінарної справи, критерії оцінки дисциплінарного проступку державного службовця, засідання

	дисциплінарної комісії. Дисциплінарна відповідальність. Порядок накладення та зняття стягнень.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців та інших працівників апарату суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників апарату суду. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців системи правосуддя. Дотримання вимог рамкової системи “Система оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи” (СОРС). Методичні рекомендації щодо порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань. Впровадження системи моніторингу оцінювання. Аналіз та результативні показники діяльності суду. Використання методики карток громадського звітування (КГЗ) для оцінки задоволеності відвідувачів роботою суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Закон України “Про судовий збір”. Пільгові категорії учасників судового процесу, що звільнені від сплати судового збору. Особливості їх реєстрації в АСДС. Порядок проведення перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України. Розподіл судових витрат між сторонами. Процесуальні витрати, витрати на правову допомогу. Правильність розрахунку ціни позову відповідно до чинного законодавства.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Судові рішення. Вручення судового рішення. Набрання чинності процесуальних документів. Порядок посвідчення копій судових документів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Виконання судових рішень. Строки пред’явлення виконавчих документів до виконання. Оскарження дій виконавчої служби. Виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок повернення коштів, внесених на спеціальний рахунок у разі застосування застави, як запобіжного заходу.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок формування бібліотечного фонду суду, ведення роботи по кодифікації контрольних примірників нормативних актів нормативних та заповнення відповідних карток обліку.
спеціалісти служб управління персоналом місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду	
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація роботи кадрового діловодства. Робота з комп’ютерними програмами “Кадри-WEB” та “IS-pro”. Практичні аспекти користування Єдиним порталом вакансій державної служби.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Складання посадових інструкцій працівників апарату суду, забезпечення їх виконання. Особливості поєднання обов’язків за декількома посадами.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i>

	Ведення військового обліку в судах. Порядок бронювання військовозобов'язаних осіб за судами на період мобілізації та на воєнний час. Призов і мобілізація працівників суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби (на період пандемії COVID-19). Ведення протоколів засідання конкурсної комісії. Вимоги до протоколу. Вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад. Оцінка вимог конкурсною комісією. Проведення співбесіди. Процедура призначення на посаду державної служби. Супроводження співробітників під час випробувального терміну. Порядок стажування в судах. Орієнтація та адаптація новопризначених працівників.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Розмежування звернень та запитів відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Відмова в задоволенні вимог, викладених у заяві осіб, які звертаються до суду за інформацією у порядку, визначеному Законом України “Про звернення громадян” та випадки складання мотивованої постанови про обмеження доступу громадян до відповідної інформації під час розгляду звернень. Надання відповіді на звернення громадян та інформаційні запити громадським діячам. Організація роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, адвокатських запитів та здійснення контролю за їх розглядом. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> ЗУ “Про державну службу”, ЗУ “Про судоустрій і статус суддів”. Особливості роботи патронатної служби, Положення про помічника судді.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок укладення Колективного договору.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Проходження державної служби за контрактом.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Електронний трудовий договір.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Ведення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду (державні службовці, патронатна служба). Особові картки. Електронні трудові книжки. Питання організації оцифрування трудових книжок і додаткових електронних сервісів вебпорталу Пенсійного фонду України. Електронний паспорт на порталі “Дія” в кадровій роботі.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Облік трудової діяльності працівника в електронній формі. Табелювання робочого часу суддів, працівників апарату суду (чергування, при наданні відгулів за чергування, ненормований робочий день). Компенсація за роботу у понадурочний час. Оформлення службових відряджень. Порядок обчислення стажу державної служби (в електронному виді). Особливості розрахунку стажу державного службовця після роботи на посадах патронатної служби. Передача даних трудових книжок працівників до Пенсійного фонду. Порядок отримання відомостей про страховий стаж працівників. Суддівське досьє.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i>

	<p>Електронні лікарняні: процедура відкриття, оплата та інші питання страхових випадків. Електронний реєстр листків непрацездатності. Алгоритм дій роботодавця щодо електронного лікарняного працівника. Як діяти працівнику, якщо йому відкрили е-лікарняний. Вимоги до правильності оформлення листків тимчасової непрацездатності, виявлення підробок та фальсифікацій.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Методика складання та подання інформаційних довідок щодо навантаження на суддю та про показники роботи судді, а також про середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого судового рішення по кримінальним, цивільним, адміністративним справам про адміністративні правопорушення. Проблемні питання, що виникають при їх складанні.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Розвиток персоналу: потреби у навчанні та планування навчання у судах. Складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності та професійне навчання державних службовців. Моніторинг виконання та перегляду завдань, ключових показників та індивідуальних програм державних службовців. Порядок визнання документів та результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації. Нарахування кредитів ЄКТС.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Інститут присяжних. Облік робочого часу присяжного на підставі відомостей Журналу судового засідання, порядок оформлення.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Захист персональних даних та комплекс системи захисту інформації. Технологія Cisco, Linux, Free, BCD тощо.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок ведення службового розслідування. Робота дисциплінарної комісії: порядок формування дисциплінарної справи, критерії оцінки дисциплінарного проступку державного службовця, засідання дисциплінарної комісії. Дисциплінарна відповідальність. Порядок накладення та зняття дисциплінарних стягнень.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Надання щорічних відпусток: обрахунок відпусток, правильність складання відповідних наказів. ЗУ “Про відпустки”. Порядок надання невикористаної відпустки та додаткової відпустки державному службовцю за вислугу років, за особливий характер праці, що пов’язаний з ненормованим робочим днем. Порядок надання працівникам апарату суду патронатної служби щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці. Надання та припинення відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Порядок надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників апарату суду. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців системи правосуддя. Дотримання вимог рамкової системи “Система оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи” (СОРС). Методичні рекомендації щодо порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань. Впровадження системи моніторингу оцінювання. Аналіз та результативні показники діяльності суду. Використання методики карток громадського звітування (КГЗ) для оцінки задоволеності відвідувачів роботою суду.</p>

2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості звільнення працівників суду. Порядок звільнення працівника, який перебуває у тимчасовій непрацездатності.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Процес ліквідації суду. Організація роботи у судах, які знаходяться в стадії реорганізації та новоутворених місцевих (окружних) та апеляційних судів. Трудові гарантії працівників апарату суду під час утворення та початку діяльності судів. Передача справ з ліквідованого суду до новоутвореного.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців та інших працівників апарату суду, в тому числі суддів, порядок їх затвердження. Організація дистанційної роботи працівників суду в умовах пандемії COVID-19, в тому числі з віддаленим доступом за допомогою ЄСІТС. Гнучкий режим.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок оформлення документів щодо призначення пенсії працівникам суду (судді, працівники апарату).
старші секретарів, секретарі, головні і провідні спеціалісти, консультанти місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду	
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок прийняття та розгляду звернень громадян, здійснення контролю за їх розглядом. Розмежування звернень та запитів відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Відмова у задоволенні вимог, викладених у заяві осіб, які звертаються до суду за інформацією у порядку, визначеному Законом України “Про звернення громадян” та випадки складання мотивованої постанови про обмеження доступу громадян до відповідної інформації під час розгляду звернень. Надання відповіді на звернення громадян та інформаційні запити громадським діячам. Організація роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, адвокатських запитів та здійснення контролю за їх розглядом.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Види інформації (публічна, службова, конфіденційна) та порядок роботи з ними. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних.
	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Автоматизація процесів роботи з інформацією. Управління інформаційними ресурсами. Положення про порядок використання ресурсів локально-комп’ютерної мережі. Захист персональних даних та комплекс системи захисту інформації. Технологія Cisco, Linux, Free, BSD тощо.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій. Організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду. Вимоги до листів, що надходять електронною поштою. Реєстрація апеляційних скарг та заяв, які були

	надіслані через підсистему “Електронний суд”. Реєстрація заяв в електронному кабінеті.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Облік, використання і зберігання печаток і штампів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок приймання судових справ, матеріалів та документації. Особливості реєстрації в обліково-інформаційних картках справ (у разі роз’єднання однієї чи декількох, поєднаних в одне провадження, позовних вимог, у разі об’єднання справ в одну). Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, яка знаходиться у володінні держави. Прийняття та передача документів після розгляду справи. Основні вимоги щодо опрацювання (розгляду) непроцесуальних документів, які не стосуються розгляду судових справ.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Інформаційно-правове забезпечення діяльності суду. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Взаємодія судів щодо наповнення автоматизованої системи інформацією про рух справ. Наповнення комп’ютерних програм документообігу у судах відповідної юрисдикції початковими даними для формування звітності в автоматичному режимі, формування зведених звітів у цих програмах.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Формування оригіналів електронних судових рішень, виконавчих документів, інших електронних документів, створення електронних копій паперового документу, доказів, процесуальних та інших документів, що подаються у паперовій формі.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок приймання, зберігання та знищення речових доказів по справі.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики).
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Складання номенклатури справ суду (затвердження, перезатвердження, індексні номери, доповнення до номенклатури). Ведення журналів та алфавітних покажчиків. Правила закриття номенклатури справ у кінці року. Поняття “зведена номенклатура справ” і “номенклатура справ структурного підрозділу”
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Централізоване архівне зберігання процесуальних та інших документів, виготовлених у судах. Строки зберігання архівних копій дисків із фіксацією судового засідання в архіві. Порядок списання справи. Підрахунок справ (список справ) постійного, тимчасового і тривалого зберігання.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Функціонування електронного архіву, питання збереження інформаційних ресурсів в електронному архіві та їх автоматизоване надсилання до ЄДР судових рішень, ЄДР виконавчих документів та централізованої бази даних судової влади.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Отримання та реєстрація документів під час виборчого процесу. Строки подачі, розгляду апеляційних скарг та заяв, які потребують негайного розгляду під час виборчого процесу.

2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Вимоги до посвідчення копій судових документів та судових рішень. Порядок та можливість видачі судових рішень та виконавчих документів. Надання інформації учасникам судового розгляду справи та стороннім особам при зверненні особисто і по телефону.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості звернення до примусового виконання судових рішень. Особливості виготовлення виконавчих листів та направлення їх на виконання.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> ЗУ “Про виконавче провадження”. Виконання судових рішень та судових наказів. Видача виконавчих листів та їх дублікатів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Виконання судових рішень в кримінальному судочинстві по всіх видах покарань, в тому числі стосовно осіб місце проживання, перебування яких не відомо або вони перебувають за кордоном, в тому числі на території нез визнаних республік.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості організації та ведення кодифікаційної роботи в суді. Порядок ознайомлення працівників зі змінами в законодавстві.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Процесуальні строки. Обчислення процесуальних строків. Продовження процесуальних строків у зв'язку із запровадженням карантину. Реєстрація таких процесуальних дій в АСДС, їх обчислення і облік.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Стягнення судового збору, уточнення реквізитів рахунку для сплати судового збору. Розмежування заяв майнового та немайнового характеру. Порядок компенсації судових витрат стороні судового провадження.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості розмежування категорій справ. Поетапна процедура створення в АСДС судових справ та порядок їх авторозподілу. Проблемні питання визначення категорій цивільних справ.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок та спосіб відновлення матеріалів кримінальних справ та проваджень знищених або пошкоджених під час ознайомлення учасниками судового розгляду. Справа заміник, особливості її оформлення.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Дії працівника суду під час пошкодження учасниками судового розгляду судових справ, майна суду, способи для усунення наслідків завданих збитків, дії для забезпечення відновлення матеріальних та оборотних цінностей.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Підготовка інформації для формування суддівського досьє.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок реєстрації доручень іншого суду про проведення судового засідання в режимі відеоконференції, в тому числі в межах одного провадження.
спеціалісти із забезпечення зв'язків зі ЗМІ (пресекретарі) місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду	

2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Комунікації в судовій діяльності. Забезпечення об'єктивного і неупередженого висвітлення діяльності суду Новина як ефективний засіб судової комунікації. Взаємодія зі ЗМІ, організація судового процесу, на якому присутні представники ЗМІ. Взаємодія з громадськістю. Роз'яснення положень ЗУ “Про інформацію” в контексті організації діяльності судів. Особливості надання коментарів представникам ЗМІ на камеру.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Адміністрування і постійне оновлення інформації на вебсайті суду. Написання новин, виходячи із запитів суспільства. Підготовка і написання дайджестів, пресрелізу і пресанонсу. Підготовка PR-текстів: види, принципи написання, розповсюдження. Використання безкоштовних онлайн-програм і сервісів для створення ексклюзивного контенту. Робота в онлайн-редакторах.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Висвітлення судами інформації про розгляд справ, що мають резонансний характер на вебсторінці суду. Забезпечення розвитку інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, представниками ЗМІ – як засіб формування об'єктивної громадської думки про діяльність суду.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Правила поведінки журналістів у залі судового засідання та приміщенні суду. Обов'язки пресекретаря щодо забезпечення відкритості суду.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Ведення інформаційного супроводження по справі, у разі закритого судового процесу. Особливості висвітлення пресслужбою інформації з обмеженими доступом.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Підвищення авторитету судової влади та підвищення рівня довіри громадськості до суду. Моніторинг медійного простору. Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Анкетування та опитування відвідувачів суду, перелік запитань для налагодження діалогу суду та громадян.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Підготовка відповідей на запити ЗМІ, спростування публікацій, у яких відображена недостовірна інформація. Робота з критикою у засобах масової інформації. Шляхи підвищення рівня довіри до судової влади. Проведення інтерв'ю.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Методи боротьби з недостовірною інформацією: необхідність швидкого реагування і способи ефективного спростування. Фейки, дезінформація, резонанси та інші кризи в судах: пам'ятка із кризових комунікацій.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Стандарти інформаційної діяльності судів в мережі Інтернет. Правила висвітлення діяльності судів у соціальних мережах. Візуалізація в оформленні вебсторінки суду. Корисний контент.</p>
2 академічні години	<p><i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i></p> <p>Топ-10 інструментів соціальних медіа для формування іміджу суду.</p>

2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Алгоритм дій пресекретаря суду у разі виникнення конфліктних ситуацій з представниками ЗМІ.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Інструменти мобільної журналістики. Антикризові комунікації.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація та проведення пресзаходів: конференцій та брифінгів.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Побудова комунікативної мережі в суді. Комунікаційна стратегія суду та план комунікативних заходів суду. Підвищення обізнаності про діяльність, програми та заходи, які здійснює суд.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Внутрішня комунікація. Алгоритм дій щодо забезпечення безпеки, підтримання громадського порядку в суді у кризових ситуаціях.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Проведення в залі судового засідання фото і кінозйомки, відеозапис, звукозапис із застосуванням стаціонарної апаратури. Транслявання судового засідання технічними засобами.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Розмежування прав і обов'язків пресекретаря і судді спікера.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості роботи та основні напрямки діяльності пресекретаря суду у зв'язку з карантинними заходами.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Основи ораторської майстерності. Характеристика основних інформаційних та аналітичних жанрів журналістики.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Зустріч іноземної делегації в суді: порядок дій.
спеціалісти судової статистики місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду	
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Посадові інструкції спеціалістів судової статистики, забезпечення їх виконання. Вимоги, що пред'являються до осіб, призначених на посади спеціалістів судової статистики, їх права та обов'язки. Матеріальне та соціальне забезпечення, оплата праці.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості застосування у судовій системі законів України “Про звернення громадян” та “Про доступ до публічної інформації”. Види інформації (публічна, службова, конфіденційна) та порядок роботи з ними. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок та план написання аналізу обліково-статистичної роботи в суді.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Методика та порядок складання різних форм звітності. Методика та визначення базових показників роботи суду та особливості здійснення перевірки спеціалістами судової статистики зазначених даних. Методика складання довідок про середню тривалість виготовлення вмотивованого судового рішення по справам.

2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Методика розрахунку “Нормативного часу розгляду справ судьями”.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Методика аналізу діяльності суду та підготовки інформаційних довідок про показники роботи судді і навантаження.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок формування і ведення суддівського досьє, зокрема, заповнення розділу щодо інформації про ефективність здійснення судочинства суддею.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Методологія ведення судової статистичної звітності, здійснення узагальнення та аналізу судової практики.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Організація обліково-статистичної роботи та звітності. Реєстрація, ведення обліково-статистичних карток. Правильність ведення ОСК на кожній стадії судового розгляду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Реєстрація, облік судових справ за встановленим переліком індексів. Оформлення карток сум збитків завданих злочином.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок поєднання та розподілу справ усіх категорій, що надходять до суду. Використання типів поєднання у відповідності із діючим законодавством.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості підготовки та перевірки звітів судів першої інстанції. Шляхи забезпечення якості та повноти автоматизованого формування обліково-статистичних даних на справи та матеріали.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Робота зі статистичними картками в автоматизованій системі документообігу суду та формування статистичних звітів. Особливості роботи з фільтрами в автоматизованій системі документообігу суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Подання і заповнення форм звітності про розгляд судами судових справ і матеріалів за допомогою автоматизованої системи документообігу суду, формування статистичних звітів в автоматичному режимі.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Удосконалення судової статистичної звітності. Типові помилки при складанні статистичних звітів. Класифікатор категорій справ та його застосування.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Процесуальні строки. Обчислення процесуальних строків.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Впровадження та застосування системи оцінки якості роботи суду. Використання статистичних даних для формування звіту стосовно оцінювання роботи суду.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості складання квартальної та річної звітності в місцевих загальних та апеляційних судах.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Підготовка аналітичного огляду на підставі даних квартальної та річної звітності.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i>

	Закон України “Про судовий збір”. Порядок сплати та повернення судового збору. Пільгові категорії учасників судового процесу, що звільнені від сплати судового збору. Особливості їх реєстрації в АСДС.
судові розпорядники місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду	
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Статус працівників служби розпорядників. Порядок прийому та звільнення з посади працівників служби розпорядників згідно із Законом України “Про державну службу”. Вимоги, що пред’являються до осіб, призначених на посади працівників служби розпорядників. Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Умови проходження служби в судах. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення. Посадові інструкції працівників служби судових розпорядників, забезпечення їх виконання. Організація роботи судових розпорядників. Організаційне забезпечення діяльності судових розпорядників.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Права та обов’язки, що покладаються на судових розпорядників. Вжиття заходів щодо обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Прояв неповаги до суду: дії судового розпорядника. Порядок ведення журналу обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень головуючого. Правові підстави, аспекти та особливості складання судовими розпорядниками протоколів про адміністративні правопорушення за прояв неповаги до суду та у разі виявлення факту пошкодження державного майна учасниками судового процесу під час розгляду справи в залі судового засідання.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Участь судових розпорядників в судових засіданнях по справах різних категорій та їх статус. Забезпечення правопорядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. Практичні питання організації проведення судового засідання. Порядок встановлення та посвідчення особи громадянина, що звертається до суду особисто, межі та обов’язки працівників суду під час встановлення особи, обов’язки громадянина при встановленні його особи. Повідомлення про права та обов’язки. Вручення пам’ятки іноземцю, особі, що не володіє державною мовою, та у дистанційному судовому провадженні.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Координація діяльності щодо доставки підсудних, які тримаються під вартою. Забезпечення доставки до місця проведення судового засідання матеріалів справи та їх збереження. Сучасні форми та методи роботи, що можуть покращити якість виконання службових обов’язків судового розпорядника під час підготовки до судового провадження.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок доставки до суду особи, щодо якої вжито заходів безпеки. Дії судового розпорядника під час дистанційного проведення процесуальної дії з особою, щодо якої застосовано заходи безпеки. Проведення інструктажу для особи, яка знаходиться під захистом. Послідовність виклику та переведення з ВК до СІЗО обвинувачених, засуджених для судового розгляду та ознайомлення з матеріалами справи згідно положень КПК України. Взаємодія служби судових розпорядників з конвойною

	службою і розподілення меж повноважень при виникненні надзвичайних ситуацій. Особливості взаємодії з Національною поліцією України та Національною гвардією України.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості проведення закритого судового засідання. Права та обов'язки судового розпорядника під час проведення закритого судового засідання.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Особливості роботи судового розпорядника під час пандемії COVID-19. Дотримання вимог карантинних заходів під час взаємодії з відвідувачами суду. Алгоритм дій у разі відмови відвідувачів суду одягати засоби індивідуального захисту.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Порядок роботи з речовими доказами у судовому засіданні.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Питання, виникають при проведенні судового засідання в режимі відеоконференції.
2 академічні години	<i>Презентація PowerPoint лекції, обговорення</i> Складання звіту про результати роботи служби судових розпорядників. Відповідальність судових розпорядників. Дисциплінарні заходи та звільнення.

Начальник відділу підготовки
працівників апаратів судів
Наталія ТИМОЩУК
2021 року

ПОГОДЖЕНО

Проректор
Національної школи суддів України
Наталія ШУКЛІНА
2021 року

ПОГОДЖЕНО

Лист Державної судової адміністрації України
23 грудня 2021 року № 8-22464/21