



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

НАКАЗ

07 вересня 2020 року

№ 113-од/а

Про затвердження Положення про стажування кандидатів на посаду помічника судді Чернігівського апеляційного суду

Враховуючи вимоги пункту 10 Положення про помічника судді, затвердженого рішенням ради суддів України № 21 від 18 травня 2018 року (пункт 10 в редакції Рішення Ради суддів № 63 від 26.10.2018), керуючись положеннями статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» № 1402-VIII від 02.06.2016 року,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 07 вересня 2020 року Положення про стажування кандидатів на посаду помічника судді Чернігівського апеляційного суду, згідно з додатком № 1 до цього наказу.

2. Головному спеціалісту відділу з питань персоналу Зубашевській О.С. розмістити даний наказ в робочій папці «Загальний доступ». «Актуальна інформація до відома працівників».

3. Провідному консультанту відділу інформаційно-технічного та аналітичного забезпечення роботи Чернігівського апеляційного суду Хоменко Ю.С. розмістити даний наказ на офіційному Веб-сайті Чернігівського апеляційного суду.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату
Чернігівського апеляційного суду**

Т.І. Кривонос

**ПОГОДЖЕНО
Голова Чернігівського
апеляційного суду**

Г.А. Салай

ПОЛОЖЕННЯ

про стажування кандидатів на посаду помічника судді Чернігівського апеляційного суду

1. Загальні положення

1.1. Положення про стажування кандидатів на посаду помічника судді Чернігівського апеляційного суду (далі - Положення,) визначає порядок, зміст, мету та завдання стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді, помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника судді - члена Ради суддів України, помічника судді Чернігівського апеляційного суду (далі - стажист, кандидат на посаду помічника судді).

1.2. Дане Положення розроблено на виконання Типового положення про апарат суду, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 08.02.2019 р. № 131, з урахуванням статті 157 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про помічника судді, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 р. № 21 (із змінами та доповненнями).

1.3. Метою стажування в Чернігівському апеляційному суді (далі - суд) є забезпечення оптимальної адаптації кандидатів на посаду помічників суддів до умов роботи в суді, набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей цих осіб.

1.4. Терміни, що використовуються в цьому Положенні:

- стажист - особа, що претендує на посаду помічника судді;
- суддя - суддя Чернігівського апеляційного суду.

1.5. До стажування на посаду помічника судді допускається громадянин України, який має вищу юридичну освіту і вільно володіє державною мовою.

1.6. Суддя може мати в один і той же період не більше п'яти стажистів.

1.7. Не допускається до проходження стажування на посаду помічника судді особа, яка:

- в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- має не погашене адміністративне стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- має громадянство іншої держави.

2. Організація стажування

2.1. Стажування кандидатів на посаду помічника судді здійснюється відповідно до наказу керівника апарату суду та на підставі Договору про стажування кандидата на посаду помічника судді (далі - Договір про стажування) (Додаток 1) з урахуванням усної або письмової заяви судді на ім'я керівника апарату суду щодо його проведення.

2.2. Особа має подати до відділу управління персоналом, такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);
- письмову заяву про допуск до проходження стажування (Додаток 2);
- копію (копії) документа (документів) про освіту;
- заповнену особову картку встановленого зразка.

2.3. Договір про стажування укладається у двох примірниках, один з яких зберігається у відповідній номенклатурі відділу управління персоналом суду, другий - у стажиста.

2.4. Зміни до Договору про стажування вносяться за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору, що є невід'ємною частиною Договору про стажування.

2.5. Після закінчення стажування стажисту видається висновок судді про його результати, в якому зазначаються виконані роботи, оцінка якості їх виконання, а також характеристика професійної компетентності, особистих та ділових якостей стажиста.

2.6. Договір про стажування може бути розірваний на вимогу однієї із сторін у разі порушення його умов, а також на вимогу судді.

2.7. Дія Договору про стажування може бути продовжена на період відсутності стажиста з поважної причини за наявності документів, що підтверджують це.

2.8. У наказі про проходження стажування зазначається керівник стажування - суддя у якого стажист буде проходити стажування, дата початку та закінчення стажування.

2.9. Організація проведення стажування покладається на керівника апарату суду.

2.10. Керівник апарату суду, за погодженням з суддею, затверджує Індивідуальний план стажування в Чернігівському апеляційному суді

стажування), після його узгодження суддею та стажистом.

2.11. Індивідуальний план стажування розробляється на основі Типового індивідуального плану стажування в Чернігівському апеляційному суді кандидата на посаду помічника судді (Додаток 3).

2.12. В Індивідуальному плані стажування зазначаються: перелік завдань, строки відведені для виконання кожного завдання та відмітка про виконання.

2.13. У ході проходження стажування кандидат виконує завдання в межах, визначених Індивідуальним планом стажування та доручення судді.

2.14. Для визначення рівня знань кандидата з питань стажування між ним і суддею проводяться співбесіди, про які зазначається в Індивідуальному плані стажування.

2.15. Суддя здійснює систематичний моніторинг проходження кандидатом стажування, виконання ним Індивідуального плану стажування.

2.16. Стажування в суді може здійснюватись за такими формами:

- індивідуальною - за суддею закріплюється один кандидат;
- колективною - за суддею закріплюється декілька кандидатів.

2.10. Керівник апарату суду сприяє процесу стажування в суді, ефективному виконанню завдань, визначених Індивідуальним планом стажування.

3. Права та обов'язки кандидата на посаду помічника судді

3.1. Стажист має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- одержувати від працівників апарату суду необхідну інформацію з питань, пов'язаних із проходженням стажування;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.2. Стажист зобов'язаний:

- дотримуватись вимог цього Положення;
- своєчасно прибути до місця стажування;
- бути дисциплінованим, дотримуватись вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівників суду, Інструкцій з охорони праці та інших нормативно-правових актів, які регламентують роботу суду;
- шанобливо ставитися до співробітників та відвідувачів суду;
- дбайливо ставитися до майна суду;
- дотримуватись вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації, яка стала йому відома під час проходження стажування;
- у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені

- Індивідуальним планом стажування завдання,
- дотримуватися встановлених правил ведення діловодства та режиму роботи з документами;
 - у разі необхідності виконувати завдання у взаємодії з працівниками інших відділів суду;
 - додержуватись професійної етики та культури поведінки;
 - після закінчення стажування скласти Звіт про результати стажування (далі - Звіт) та подати його на затвердження судді на посаду помічника якого він стажується.

4. Підведення підсумків стажування

4.1. Після закінчення стажування кандидат складає Звіт про результати стажування у довільній формі та подає судді в останній день проходження стажування.

4.2. Суддя після подання стажером Звіту оформляє Висновок (Додаток 4), що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання кандидатом Індивідуального плану стажування та її обґрунтування, а також зазначається, якими вміннями та навичками оволодів кандидат у ході проходження стажування.

4.3. Негативна оцінка проставляється у разі невиконання стажером більшої половини завдань, визначених Індивідуальним планом стажування.

4.4. Позитивна оцінка проставляється у разі виконання стажером половини або більшої половини завдань, визначених Індивідуальним планом стажування.

4.5. Відмінна оцінка проставляється у разі виконання стажером усіх завдань, визначених Індивідуальним планом стажування.

4.6. Індивідуальний план стажування з відмітками про його виконання, Звіт та Висновок не пізніше трьох днів після закінчення стажування передаються до відділу управління персоналом для подальшого зберігання у відповідній номенклатурі та у випадку призначення на посаду помічника судді в особовій справі працівника.

4.7. За результатами стажування кандидат на посаду помічника судді повинен знати:

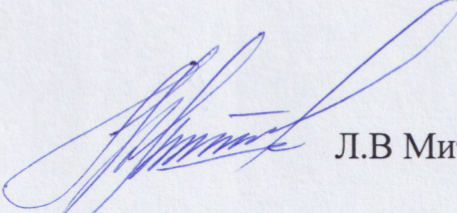
- правову основу діяльності, основні завдання та загальні засади правового статусу суду;
- організаційну структуру суду;
- форми та методи взаємодії суду з органами прокуратури, виконавчої служби, правоохоронними органами та організаційними формами адвокатської діяльності;
- основи організації діловодства в суді тощо.

4.8. Кандидат на посаду помічника судді повинен набути вміння і

навички складання проєктів процесуальних і неprocesуальних документів та інші навички для виконання завдань, передбачених п.20 Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21 (із змінами та доповненнями).

4.5. У разі задовільного висновку щодо підсумків стажування, суддя на ім'я керівника апарату суду може надати відповідне подання про призначення на посаду помічника судді стосовно якого керівником апарату суду приймається рішення відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник відділу з питань персоналу



Л.В Миткевич

ДОГОВІР
про стажування кандидата на посаду помічника судді

№ _____

від « ____ » _____ 20 р.

Чернігівський апеляційний суд (далі — суд) в особі керівника апарату суду _____, що діє на підставі Положення про апарат Чернігівського апеляційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів № від _____, з однієї сторони, та кандидат на посаду помічника судді (далі - стажист), _____ з іншої сторони, керуючись Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018р. № 21 (із змінами і доповненнями), уклали цей договір про наступне.

Предмет договору

1. Предметом договору є стажування кандидата на посаду помічника судді.

Строк та умови стажування

2. Строк стажування становить з _____ 20__ року по _____ 20__ року.

3. Режим стажування складає 8 годин: з 08:00 до 17:00. Робочими днями є: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця; вихідними днями є: субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин: з 12:00 по 12:45 або за погодженням з суддею.

5. Місце проходження стажування – Чернігівський апеляційний суд, місто Чернігів, вулиця Гетьмана Полуботка, 2.

6. Стажування кандидата на посаду помічника судді здійснюється на безоплатній основі.

Права і обов'язки сторін

6. Керівник апарату суду разом із стажистом визначає зміст Індивідуального плану стажування.

7. Суд обов'язується:

1) визначити строки стажування, місце проходження стажування, режим стажування, призначити керівника стажування;

2) надати стажисту робоче місце, обладнане відповідно до правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії;

3) здійснити матеріальне забезпечення відповідно до Індивідуального плану стажування;

відповідають такому плану;

5) проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), ознайомити з Правилами трудового розпорядку суду;

6) надати стажисту можливість користуватися спеціальною літературою, іншою документацією, необхідною для виконання Індивідуального плану стажування;

7) не залучати стажиста до надурочних робіт та не направляти його у відрядження, які не пов'язані з виконанням Індивідуального плану стажування.

8. Стажист має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

- одержувати від працівників апарату суду необхідну інформацію з питань, пов'язаних із проходженням практики;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

9. Стажист зобов'язується:

- своєчасно прибути до місця стажування;

- бути дисциплінованим, дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівників суду, Інструкцій з охорони праці та інших нормативно-правових актів, які регламентують роботу суду;

- шанобливо ставитися до співробітників та відвідувачів суду;

- дбайливо ставитися до майна суду;

- дотримуватися вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації, яка стала йому відома під час проходження стажування;

- у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання передбачені Індивідуальним планом стажування завдання;

- дотримуватися встановлених правил ведення діловодства та режиму роботи з документами;

- у разі необхідності виконувати завдання у взаємодії з працівниками інших відділів

суду;

- додержуватись професійної етики та культури поведінки;

- після закінчення стажування скласти звіт та подати його на затвердження судді на посаду помічника якого він стажується.

Відповідальність сторін

10. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно із законом.

передбачено законом, укладанням додаткового договору.

12. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін.

13. У разі виникнення обставин, які зумовлюють потребу розірвання договору, сторона повинна повідомити про це іншій стороні не пізніше ніж за тиждень до закінчення строку дії договору.

14. Дія договору припиняється:

1) у разі закінчення строку його дії;

2) за згодою сторін;

3) за ініціативою однієї із сторін до закінчення строку його дії в разі порушення або невиконання іншою стороною його умов.

Інші умови

15. Даний договір не є трудовим договором.

16. Договір набуває чинності з _____ 20__ року та діє до _____ 20__ року.

17. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

Місце знаходження та реквізити сторін

Чернігівський апеляційний суд
м. Чернігів, вул. Г.Полуботка, 2

(банківські реквізити)

(підпис керівника)

« » _____ 20__ р.

М.П.

(прізвище, ім'я та по батькові)

паспорт _____

(серія, номер, дата видачі, ким виданий)

(РНОКПП)

(місце проживання)

(підпис стажиста)

« » _____ 20__ р.

кандидатів на посаду помічника судді
Чернігівського апеляційного суду,
затвердженого наказом керівника
апарату Чернігівського апеляційного суду
№ 113-од/а від 07 вересня 2020 року

Керівнику апарату
Чернігівського апеляційного суду

(ПІБ стажиста)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до стажування на посаду помічника судді
Чернігівського апеляційного суду _____
(прізвище, ім'я, по батькові судді)

з _____ 20__ року до _____ 20__ року.

З метою

_____.

Повідомляю, що я не маю обмежень, викладених в п. 1.7. Положення про
стажування кандидатів на посаду помічника судді Чернігівського
апеляційного суду.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог
Закону України «Про захист персональних даних».

Дата _____

(Підпис)

до Положення про стажування кандидатів на посаду помічника судді, Чернігівського апеляційного суду, затвердженого наказом керівника апарату Чернігівського апеляційного суду № 113-од/а від 07 вересня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату Чернігівського апеляційного суду

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ 20 _ року

Типовий індивідуальний план стажування в Чернігівському апеляційному суді кандидата на посаду помічника судді

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

Термін стажування: _____

№ п/п	Основні завдання стажування (необхідні заходи)	Строки	Відмітка про виконання
1.	Узгодження індивідуального плану стажування з суддею. Визначення робочого місця стажування кандидата.		
2.	Ознайомлення кандидата з нормативно-правовою базою відповідно до посадових обов'язків помічника судді, а саме з Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» (в частині визначення статусу патронатної служби), ГПК України (зі змінами), Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням РС України від 18.05.2018 р. № 21, Правилами поведінки працівника суду, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (зі змінами); Положенням про апарат суду, посадовою інструкцією помічника судді, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, практикою ЄСПЛ, Конституційного Суду України, ВС, КГС ВС.		
3.	Ознайомлення кандидата з організаційною структурою суду.		

	судової інформаційно- телекомунікаційної системи (ЄСІТС). Ознайомлення з порядком направлення електронних копій судових рішень до ЄДРСР та внесення до КП «ДСС» інформації щодо дати набрання законної сили рішення суду по справам, що розглядаються суддею.		
5.	Ознайомлення з роботою відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярія. Ознайомлення з порядком здійснення обліку вхідної і вихідної кореспонденції, обліку справ, автоматизованого розподілу справ, направлення справ за межі суду, порядок видачі копій судових рішень, здачі в архів судових справ, розглянутих під головуванням судді, моніторингу за правильністю внесеної інформації в АС «ДСС» щодо учасників процесу (процесуальний статус, назви, адреси, тощо).		
6.	Ознайомлення з роботою спеціаліста з судової статистики, а саме: з порядком заповнення та ведення статистичних карток, підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо, аналіз та узагальнення інформації щодо змінених та скасованих судових рішень, прийнятих суддею.		
7.	Ознайомлення з роботою аналітично-інформаційною роботою в суді, а саме: порядком здійснення аналізу, узагальнення інформації щодо змінених та скасованих судових рішень, прийнятих суддею. Ознайомлення з діяльністю з пошуку судової практики, систематизації та кодифікації законодавства, опрацювання судової практики, робота з правовими базами даних та виявлення проблемних питань під час підготовки проектів судових рішень, здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи.		
8.	Ознайомлення секретарів судового засідання та Службою судових розпорядників. Ознайомлення з порядком координації роботи помічника судді із секретарем судового засідання та Службою судових розпорядників. Ознайомлення з порядком проходження непроцесуальних документів, попередня підготовка справ для їх передачі для повторного автоматизованого		

	здійснення листування службового та організаційного характеру та Порядком охорони приміщення суду.		
9.	<p>Ознайомлення з порядком здійснення пошуку та аналізу нормативних документів, судових практик в системі «ЛІГА ЗАКОН», КП «Законодавство»; ЄДРСР.</p> <p>Ознайомлення з порядком здійснення витягів з:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; • Державний реєстр речових прав на нерухоме майно; • Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень. 		
10.	<p>Ознайомлення з плануванням, організацією підготовки до розгляду та судовим розглядом кримінальних, цивільних справ.</p> <p>Ознайомлення з порядком взаємодії судді та помічника судді щодо обробки вхідної кореспонденції та підготовки справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо).</p> <p>Ознайомлення з порядком здійснення позовного провадження та особливості наказних проваджень.</p>		
11.	<p>Вивчення організації та підготовки до судового засідання. Ознайомлення з порядком ведення протоколу судового засідання, здійснення звукозапису судового засідання за допомогою КП «Оберіг» та інших повноваженнями секретаря судового засідання.</p> <p>Ознайомлення з веденням судового процесу, підготовка проектів судових рішень з наступним обговоренням їх результатів.</p>		
12.	<p>Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у кримінальному та цивільному судочинстві (проекти ухвал, рішень, постанов), проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи та їх обговорення з суддею.</p>		
13.	<p>Ознайомлення з порядком здійснення моніторингу за своєчасністю проведення експертними установами призначених у справах експертних досліджень, а в разі невиконання таких постанов підготовка проектів відповідних нагадувань тощо.</p> <p>Ознайомлення з порядком здійснення моніторингу щодо неоднакового застосування норм процесуального і</p>		

14.	Обговорення з суддею питань, що стосуються проходження стажування.		
15.	Обговорення з суддею результатів виконання плану стажування. Підведення підсумків стажування в Чернігівського апеляційного суду.		

_____ (Дата)

Суддя _____ (прізвище, ім'я, по батькові) (Підпис)

Кандидат на посаду помічника судді _____ (прізвище, ім'я, по батькові) (Підпис)

ВИСНОВОК

про результати стажування кандидата на посаду помічника судді Чернігівського апеляційного суду

Відповідно до наказу від _____ № _____
по Чернігівському апеляційному суду

_____ (Ініціали, прізвище)

пройшов(ла) стажування на посаді помічника судді

_____ (ініціали, прізвище)

Стажування відбувалось відповідно до Індивідуального плану стажування. Обсяг виконаних завдань, передбачених Індивідуальним планом стажування на посаді помічника судді, виконано/не виконано в повному обсязі.

У процесі стажування _____

_____ (Ініціали, прізвище)

взяв(ла) участь у
підготовці _____

Висновок судді стажування _____

_____ (оцінка)

Суддя _____

_____ (Підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

_____ 20

р.