

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
державних службовців
Теплодарського міського суду
Одеської області
від 26.02.2021р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проходження у Теплодарському міському суді Одеської області
стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді

1. Загальні положення

1.1. Положення про стажування кандидатів на посаду помічника судді Теплодарського міського суду Одеської області (далі – Положення,) визначає порядок, зміст, мету та завдання стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді Теплодарського міського суду Одеської області (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 змін. і доп.).

1.3. Метою стажування в Теплодарському міському суді Одеської області (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 Теплодарського міського суду Одеської області.

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

1.6. 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;
- відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- 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 відповідальній по роботі з 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 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.
- 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 затверджує Індивідуальний план стажування в Теплодарському міському суді Одеської області кандидата на посаду помічника судді (далі - Індивідуальний план стажування), після його узгодження з суддею та стажистом.
- 2.11. Індивідуальний план стажування розробляється на основі Типового індивідуального плану стажування в Теплодарському міському суді Одеської області 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.
- 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 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.
- 3.2. Стажист зобов'язаний:
- дотримуватись вимог цього Положення;
 - своєчасно прибути до місця стажування;
 - бути дисциплінованим, дотримуватись вимог Правил внутрішнього трудового та службового 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;
 - дотримуватись встановлених правил ведення діловодства та режиму роботи з документами;

- у разі необхідності виконувати завдання у взаємодії з працівниками апарату 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 відповідальній по роботі з 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 проектів процесуальних і непроцесуальних 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 змін. і доп.).
- 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.

ДОДАТОК 1
до Положення про
стажування кандидатів
на посаду помічника судді,
затвердженого загальними
зборами державних
службовців суду
від 26.02.2021 р. № 1

ДОГОВІР
про стажування кандидата на посаду помічника судді

№ _____

Від «__» _____ 20__ р.

Теплодарський міський суд Одеської області (далі — суд) в особі керівника апарату суду Деордієнко В.А., що діє на підставі Положення про апарат Теплодарського міського суду Одеської області, 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 змін. і доп.), 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__ р. по _____ 20__ року.
3. Режим стажування складає 8 годин: з 8:00 по 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.
5. Місце проходження стажування – Теплодарський міський суд Одеської області.
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;
 - 4) створити належні умови для виконання стажистом Індивідуального плану стажування, не допускати залучення його до виконання робіт, які не відповідають такому плану;
 - 5) проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), ознайомити з Правилами трудового та службового 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 та службового 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.

Порядок розірвання та внесення змін до договору

11. Зміни до договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не 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__ р. та діє до _____ 20__ року.
17. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін.

Місцезнаходження та реквізити сторін

Теплодарський міський суд Одеської області

м. Теплодар вул. Комунальна, 3

(підпис керівника)

Від « » _____ 20__ р.

М.П.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт _____

(серія, номер, дата видачі, ким виданий)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це

відповідний орган державної податкової
служби і мають відмітку у паспорті)

(місце проживання)

(підпис стажиста)

Від «__» _____ 20__р.

**Додаток 2
до Положення про
стажування кандидатів
на посаду помічника судді,
затвердженого загальними
зборами державних
службовців суду
від 26.02.2021 р. № 1**

Керівнику апарату
Теплодарського міського суду
Одеської області

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(Прізвище, ім'я, по батькові особи)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до стажування на посаду помічника судді Теплодарського міського суду Одеської області _____

(Прізвище, ім'я, по батькові судді) з _____ 20____
р. по _____ 20____ р.
3 метою _____

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

Дата _____

(Підпис)

Додаток 3
до Положення про
стажування кандидатів
на посаду помічника судді,
затвердженого загальними
зборами державних
службовців суду
від 26.02.2021 р. № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату
Теплодарського міського суду
Одеської області

_____ Деордієнко В.А.
« _ » _____ 20 __ р.

**Типовий індивідуальний план стажування
в Теплодарському міському суді Одеської області
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), КПК України (зі змінами), ЦПК України (зі змінами), КАС (зі змінами), КУпАП (зі змінами), Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням РС України від 18.05.2018 р. № 21 (зі змінами), 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 та службового розпорядку суду.		
3.	Ознайомлення кандидата з організаційною структурою суду.		
4.	Ознайомлення кандидата з організацією ведення діловодства в суді, з роботою «Атоматизованої системи документообігу суду КП «Д-3». Ознайомлення з порядком направлення електронних копій судових рішень до ЄДРСР та внесення до КП «Д-3» інформації щодо дати набрання законної сили рішенням суду по справам, що розглядаються суддею.		
5.	Ознайомлення з роботою канцелярії суду та архівної роботи. 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 «Д-3» щодо учасників процесу (процесуальний статус, назви, адреси, тощо).		
6.	Ознайомлення з статистичною роботою, 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 аналітично-інформаційною роботою, а саме: порядком здійснення аналізу, узагальнення інформації щодо змінених та скасованих судових рішень, прийнятих суддею.		
8.	Ознайомлення з порядком координації роботи помічника судді із секретарем судового засідання та судовим розпорядником. Ознайомлення з порядком проходження непроцесуальних документів, попередня підготовка справ для їх передачі для повторного автоматизованого розподілу справ, наданням судової справи для ознайомлення та видавання копій судових рішень, здійснення листування службового та організаційного характеру.		
9.	Ознайомлення з порядком здійснення пошуку та аналізу нормативних документів, судових практик в системі «ЛІГА ЗАКОН», КП «Законодавство»; ЄДРСР. Ознайомлення з порядком здійснення витягів з: <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.	Ознайомлення з плануванням, організацією підготовки до розгляду та судовим розглядом справ. 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). Ознайомлення з порядком здійснення кримінального, цивільного провадження та адміністративного судочинства.		
11.	Вивчення організації та підготовки до судового засідання. Ознайомлення з порядком ведення протоколу судового засідання, здійснення звукозапису судового засідання за допомогою комп'ютерної програми фіксації судових процесів «Аккорд» та іншими повноваженнями секретаря судового засідання. Ознайомлення з веденням судового процесу, підготовка проектів судових рішень з наступним обговоренням їх результатів.		
12.	Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у кримінальному, цивільному та адміністративному судочинстві (проекти ухвал, рішень, постанов), проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи та		

	їх обговорення з суддею.		
13.	Обговорення з суддею питань, що стосуються проходження стажування.		
14.	Обговорення з суддею результатів виконання плану стажування. Підведення підсумків стажування в Теплодарському міському суді Одеської області.		

(Дата)

Суддя _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(Підпис)

**Кандидат
на посаду
помічника
судді** _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(Підпис)

Додаток 4
до Положення про
стажування кандидатів
на посаду помічника судді,
затвердженого загальними
зборами державних
службовців суду
від 26.02.2021 р. № 1

ВИСНОВОК
про результати стажування кандидата на посаду помічника судді
Теплодарського міського суду Одеської області

Відповідно до наказу від ___ № _____ з _____ по _____
(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 _____ взяв(ла) участь у підготовці
(Ініціали, прізвище)

Висновок судді стажування (оцінка) _____

Суддя

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

_____ 20__ р. _____