

ПОГОДЖЕНО:
Голова Южноукраїнського міського
суду Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник апарату Южноукраїнського
міського суду Миколаївської області

_____ В.О.Падалка

_____ А.В.Віник

«03» лютого 2012 року

наказ від "03" лютого 2012 року
№15 – од із змінами та доповненнями

ПОРЯДОК
проведення іспиту кандидатів на заміщення
вакантних посад державних службовців Южноукраїнського міського суду
Миколаївської області

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України із змінами і доповненнями від 15 лютого 2002 року N 169 (далі – Порядок).

1. Загальні положення

1.1. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Южноукраїнського міського суду Миколаївської області.

1.2. Переведення на нижчу або рівнозначну посаду у Южноукраїнському міському суді Миколаївської області, а також просування по службі державних службовців, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування, в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України, може здійснюватись без конкурсного відбору.

1.3. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на державну службу, передбаченим для кандидатів на посади державних службовців.

1.4. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

1.5. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх профільних знань, а також знань Конституції України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та іншого законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Южноукраїнського міського суду Миколаївської області.

1.6. Порядок проведення іспиту в Южноукраїнському міському суді Миколаївської області та перелік питань для перевірки знання чинного законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень суду затверджується керівником апарату Южноукраїнського, після подання пропозицій конкурсної комісії. При втраті чинності правових норм, на яких ґрунтуються питання для проведення конкурсу або при виникненні необхідності в нових профільних питаннях, перелік питань має бути оновлений або доповнений в установленому порядку.

1.7. Переліки питань надаються для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.8. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 4 до цього Порядку та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по

одному питанню знання Конституції України, Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції" та два питання на перевірку знань з урахуванням специфіки повноважень суду та посадових обов'язків – всього 5 питань.

1.9. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.10. Зурахуванням специфіки функціональних повноважень Южноукраїнського міського суду Миколаївської області можливе розроблення і затвердження кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів у залежності від кваліфікаційних вимог до відповідних посад.

1.11. Процедура іспиту складається з 3 етапів:

- 1) організаційна підготовка до іспиту;
- 2) складання іспиту;
- 3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.12. консультант з кадрової роботи Южноукраїнського міського суду Миколаївської області за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення, шляхом опублікування оголошення про проведення конкурсу в газеті «Контакт» не пізніше ніж за один місяць до встановленої дати.

2. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

2.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії Южноукраїнського міського суду Миколаївської області такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби (додаток 1);
- 2) заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- 3) дві фотокартки розміром 4х6 см;
- 4) копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
- 5) відомості про майно, доходи та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, наявність у себе та близьких осіб корпоративних прав;
- 6) копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України (засвідчені кадровою службою);
- 6) довідку про стан здоров'я (за формою встановленою МОЗ);
- 7) письмову згоду на проведення спеціальної перевірки.

Особи, які працюють у Южноукраїнському міському суді Миколаївської області, і бажають взяти участь у конкурсі, вищезазначених документів до заяви не додають.

2.2. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

2.3. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлегли особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- подали недостовірні відомості, до участі в конкурсі;
- в інших випадках, установлених законами.

2.4. Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється консультантом з кадрової роботи з відповідним обґрунтуванням.

2.5. Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

3. Організаційна підготовка до іспиту

3.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.

3.2. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

3.3. До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. Секретар повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань, вони мають бути вирішені головою конкурсної комісії.

4. Складання іспиту

4.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета, мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

4.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 4.3 цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

4.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливило спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білету. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

4.4. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

4.5. Іспит складається державною мовою.

4.6. При підготовці відповідей на питання білету, кандидат здійснює записи на аркуші із штампом органу, в якому проводиться конкурс. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білету та питання, зазначені в білеті.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

4.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

5. Оцінювання, підбиття підсумків іспиту та відбір кандидатів

5.1. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

5.2. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які успішно справилися із запитаннями на перевірку профільних знань та виявили глибокі знання Конституції України, Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції".

Чотири бали виставляється кандидатам, які достатньо володіють профільними знаннями і виявили повні знання Конституції України, Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції".

Три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляється кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

5.3. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата, потім додаються, для визначення загальної суми балів.

5.4. Підбиття підсумку здійснюється шляхом визначення середньої оцінки за відповідь по білету за п'ятибальною системою, а саме:

Загальна сума балів за 5 питань білету	Середня оцінка
25	5
від 24 до 18	4
від 17 до 13	3
від 12 до 6	2
від 5 і нижче	1

Середня оцінка заноситься в екзаменаційну відомість (додаток 2). Кандидат ознайомлюється з результатами іспиту, що підтверджує своїм підписом в розписці (додаток 3).

5.5. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад державних службовців.

Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву Южноукраїнського міського суду Миколаївської області і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

5.6. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 13 балів, вважаються такими, що успішно склали іспит.

5.7. Кандидати, які набрали менше 13 балів, вважаються такими, що не склали іспит.

5.8. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у кадровій службі.

5.9. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

5.10. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії і оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос

голови комісії. Даний протокол подається голові Южноукраїнського міського суду Миколаївської області не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

У рішенні комісії, що подається голові Южноукраїнського міського суду Миколаївської області, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду державного службовця та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5.11. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

5.12. Рішення про призначення на посаду державного службовця та зарахування до кадрового резерву приймає керівник апарату Южноукраїнського міського суду Миколаївської області на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

5.13. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене керівнику апарату Южноукраїнського міського суду Миколаївської області протягом трьох днів після ознайомлення з ним конкурсанта.

5.14. Рішення керівника апарату Южноукраїнського міського суду Миколаївської області може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

Додаток 1
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
 посад державних службовців
Южноукраїнського міського суду
Миколаївської області

Голові конкурсної комісії
Южноукраїнського міського суду
Миколаївської області

(П.І.Б. претендента, повні у
родовому відмінку)
який (а) мешкає за адресою

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади

(назва посади)

Ознайомлений (а):

- із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;
- з переліками питань для перевірки знання Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень.

Декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім'ї заповнив (ла) .

До заяви додаю такі документи:

- особову картку П-2ДС;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- копії документів про освіту;
- декларацію про доходи щодо себе та членів сім'ї за попередній рік;
- копії 1 та 2 сторінок паспорта громадянина України;
- копія трудової книжки, завірена за місцем роботи (за наявності);
- копії сторінок військового квитка (за наявності);
- довідку про стан здоров'я;
- письмову згоду на проведення спеціальної перевірки.

Дата

Підпис

Додаток 2
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад державних службовців
Южноукраїнського міського суду
Миколаївської області

Екзаменаційна відомість
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних
посад державних службовців конкурсною комісією
Южноукраїнського міського суду Миколаївської області

від «___» _____ 20___ року

згідно з Порядком проведення іспиту, затвердженим наказом керівника апарату
Южноукраїнського міського суду Миколаївської області №15 – од від 03 лютого 2012 року

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, на яку претендує кандидат	Категорія посади, на яку претендує кандидат	Номер білету	Загальна сума балів
1					
2					
3					

Голова комісії _____
Підпис

_____ ПІБ

Члени комісії _____
Підпис

_____ ПІБ

_____ Підпис

_____ ПІБ

_____ Підпис

_____ ПІБ

Секретар комісії _____
Підпис

_____ ПІБ

Додаток 3
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад державних службовців
Южноукраїнського мвського суду
Миколаївської області

Ознайомлення кандидатів на заміщення вакантних посад
державних службовців з результатами іспиту

З результатами іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних
службовців, який відбувся “ ___ ” _____ 20_ року, ознайомлені:

№ з\п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Дата	Підпис
1			
2			
3			

Додаток 4
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
 посад державних службовців
 Южноукраїнського міського суду
 Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова конкурсної комісії
_____ Прізвище, ініціали
(підпис)
" _ " _____ 20 __ р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____
для складання іспиту кандидатів на заміщення
вакантних посад державних службовців

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Закону України "Про державну службу".
3. Питання на перевірку знання Закону України "Про запобігання корупції".
- 4-5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки структурного підрозділу.

Додаток 5
до Порядку проведення іспиту
кандидатів на заміщення вакантних
посад державних службовців
Южноукраїнського міського суду
Миколаївської області

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про державну службу»
та «Про запобігання корупції»

I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України (статті 1, 2)
3. Форма правління в Україні (стаття 5)
4. Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3)
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10)
6. Об'єкти права власності українського народу (статті 13, 14)
7. Найважливіші функції держави (стаття 17)
8. Державні символи України (стаття 20)
9. Конституційне право на працю (стаття 43)
10. Конституційне право на освіту (стаття 53)
11. Конституційне право на соціальний захист (стаття 46)
12. Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49)
13. Конституційні обов'язки громадянина України (статті 65 -68)
14. Право громадянина України на вибори (стаття 70)
15. Державний бюджет України (стаття 96)
16. Порядок обрання Президента України (стаття 103)
17. Повноваження місцевих державних адміністрацій (стаття 119)
18. Статус прокуратури України за Конституцією України (стаття 121)
19. Система судів в Україні (стаття 125)
20. Основні засади судочинства в Україні (стаття 129)
21. Система адміністративно – територіального устрою України (стаття 133)
22. Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140)
23. Повноваження територіальних громад за Конституцією України (стаття 143)
24. Статус та повноваження Конституційного Суду України (статті 147, 150)
25. Порядок подання законопроекту про внесення змін до Конституції України (стаття 154)

**II. Питання на перевірку знання
Закону України «Про державну службу»**

1. Поняття державної служби, державного службовця і посади за Законом України «Про державну службу» (статті 1, 2)
2. Право на державну службу (стаття 4)
3. Основні принципи державної служби (стаття 3)
4. Основні напрями державної політики у сфері державної служби (стаття 6)
5. Основні обов'язки державних службовців (стаття 10)
6. Основні права державних службовців (стаття 11)
7. Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходження (статті 12, 16)
8. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців (стаття 14)
9. Присяга державних службовців (стаття 17)

10. Відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою (стаття 22)
11. Класифікація посад та ранги державних службовців (статті 25, 26)
12. Прийняття на посаду державного службовця; випробування при прийнятті на державну службу; стажування державних службовців (статті 15, 18, 19)
13. Просування по службі державного службовця (стаття 27)
14. Кадровий резерв державної служби (стаття 28)
15. Підстави припинення державної служби (стаття 30)
16. Підстави для відставки державного службовця (стаття 31)
17. Оплата праці державного службовця (стаття 33)
18. Щорічні та додаткові відпустки державних службовців; соціально-побутове забезпечення державних службовців (статті 35, 36)
19. Пенсійне забезпечення державних службовців (стаття 37)
20. Відповідальність за порушення законодавства про державну службу (стаття 38)
21. Етика поведінки державного службовця (стаття 5)

III. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції»

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів (стаття 1).
2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (стаття 3).
3. Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції (статті 4, 5).
4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11).
5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 12).
6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 14).
7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики (стаття 20).
8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22, 23).
9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25, 27).
10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28).
11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29).
12. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав (стаття 36).
13. Вимоги до поведінки осіб (стаття 37).
14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45).
15. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації (статті 49, 50).
16. Моніторинг способу життя суб'єктів декларування (стаття 51).
17. Державний захист осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (стаття 53).
18. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54).
19. Антикорупційна експертиза (стаття 55).
20. Спеціальна перевірка (стаття 56).
21. Загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи (стаття 61).
22. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (стаття 65).

IV. Питання на перевірку знання Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства та Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді при проведенні іспиту на заміщення вакантної посади секретаря судового засідання

1. Підстави для відводу секретаря судового засідання (ст.20, 22 ЦПК, ст.29 КАСУ, ст. 77 КПК).

2. Права та обов'язки осіб, які беруть участь у цивільній справі (ст. 27 ЦПК). Заповніть судову повістку про виклик в судове засідання свідка по кримінальному провадженню №486/1261/15-к за обвинуваченням Сидоренка В.І. за ч.1 ст.185 КК України.

3. Секретар судового засідання у цивільному процесі (ст. 48 ЦПК).

4. Судові повістки у цивільному процесі та їх види (ст. 74 ЦПК). Заповніть судову повістку про виклик в судове засідання свідка по цивільній справі №486/1245/15-ц за позовом Іванова І.В. до Іванової В.І. про розірвання шлюбу.

5. Зміст судової повістки та оголошення про виклик до суду у цивільному процесі (ст. 75 ЦПК). Складіть судову повістку-повідомлення третій особі про розгляд цивільної справи;486/1237/15-ц за позовом Ліванової І.В. до Петрова С.О., третя особа: Іщенко К.О. про визнання договору купівлі – продажу квартири недійсним.

6. Порядок вручення судових повісток у цивільному процесі (ст.76 ЦПК, підпункт 16.9 пункту 16 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173). Порядок вручення судових повісток у цивільному процесі (ст.76 ЦПК, підпункт 16.9 пункту 16 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173). Складіть повідомлення прокурору про розгляд справи про адміністративне правопорушення відносно Петрова О.В. за ч.130 КУАП.

7.Вручення судової повістки в адміністративному процесі (35 КАСУ, підпункт 16.9 пункту 16 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

8.Завдання адміністративного судочинства. Справи адміністративної юрисдикції (ст.2, ст.3 КАСУ).

9.Пам'ятки про права та обов'язки осіб, які беруть участь у кримінальному провадженні (підпункт 16.10 пункту 16 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

10. Фіксування судового процесу технічними засобами в кримінальному процесі (ст.103, 107 КПК, п. 15, Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20. 09.2012 р. № 108, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час

судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 р. № 155.).

11. Фіксування судового процесу технічними засобами в цивільному процесі (ст.197 ЦПК, п.15, Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 р. № 108, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 р. № 155).

12. Попереднє судове засідання та строки його проведення (ст. 129, 130 ЦПК).

13. Надіслання копії ухвали про відкриття провадження у справі, копії позовної заяви (ст. 127 ЦПК).

14. Журнал судового засідання (ст. 42, ст. 198 ЦПК).

15. Проведення судового засідання в режимі відеоконференції (ст.158 ЦПК, ст.336 КПК Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 р. № 155).

16. Відкладення розгляду цивільної справи або оголошення перерви в її розгляді (ст.191 ЦПК)

17. Зауваження щодо технічного запису судового засідання, журналу судового засідання (ст. 43 КАСУ, ст. 199 ЦПК, 376 КПК).

18. Формування і оформлення матеріалів кримінального провадження, які надійшли з обвинувальним актом. (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.17, 28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

19. Формування і оформлення матеріалів судового провадження за скаргою на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування. (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.6, 28.17, 28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

20. Формування і оформлення матеріалів судового провадження за заявою про відвід. (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.8, 28.17, 28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

21. Формування і оформлення цивільної справи в порядку наказного провадження (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.11, 28.17, 28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

22. Формування і оформлення цивільної справи позовного провадження (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.10, 28.17, 28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

23. Формування і оформлення адміністративної справи (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.10, 28.17, 28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

24. Формування і оформлення цивільної справи окремого провадження (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.10, 28.17, 28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

25. Формування і оформлення цивільної справи за заявою про скасування судового наказу. (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.12, 28.17, 28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

26.Формування і оформлення цивільної справи в якій позовну заяву залишено без руху, недоліки не усунуто, заяву визнано не поданою та повернуто позивачу. (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.13, 28.17,28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

27.Формування і оформлення цивільної справи окремого провадження, в якій заяву залишено без руху, недоліки не усунуто, заяву визнано не поданою та повернуто позивачу . (підпункт 28.1, 28.2, 28.3, 28.13, 28.17,28.20, 28.21, 28.22,28.23, 28.24,28.25,28.26, 28.27 пункту 28 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).

28. Виклик сторін шляхом надсилання тексту повістки електронною поштою, факсимільним повідомленням в адміністративному процесі (факсом, телефаксом), телефонограмою в адміністративному процесі (ст.38 КАСУ).

29. Судовий виклик у кримінальному провадженні та порядок його здійснення (ст.ст. 134, 135 КПК, підпункт 16.9 пункту 16 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 №173).35.Складіть повідомлення прокурору про розгляд кримінального провадження №486/1261/15-к за обвинуваченням Сидоренка В.І. за ч.1 ст.185 КК України.

30.Оформлення виконавчого листа (ст. 369 ЦПК, пп.13.4 п.29 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої

наказом ДСА України від 17.12.2013 №173 , ст. 18 Закону України "Про виконавче провадження").

У. Питання на перевірку знання законодавства при проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста з судової статистики

1. Судова система України (ст.3 Закону України "Про судоустрій і статус суддів").
2. Мова судочинства і діловодства в судах (ст.12 Закону України "Про судоустрій і статус суддів").
3. Система судів загальної юрисдикції (ст.17Закону України "Про судоустрій і статус суддів").
4. Порядок утворення і ліквідації судів загальної юрисдикції (ст.19 Закону України "Про судоустрій і статус суддів").
5. Повноваження місцевого суду (ст.22 Закону України "Про судоустрій і статус суддів").
6. Окреме провадження (ст. 234, 235 ЦПК)
7. Збори суддів (ст.126 Закону України "Про судоустрій і статус суддів")
8. Статус державної судової адміністрації (ст.149 Закону України "Про судоустрій і статус суддів").
9. Територіальне управління державної судової адміністрації (ст.151Закону України "Про судоустрій і статус суддів").
10. Апарат суду (ст. 152 Закону України "Про судоустрій і статус суддів").
11. Служба судових розпорядників (ст.156 Закону України "Про судоустрій і статус суддів").
12. Автоматизована система документообігу суду при розгляді кримінальних проваджень (ст.35 КПК).
13. Автоматизована система документообігу в адміністративному судочинстві (ст.15¹ КАСУ).
14. Автоматизована система документообігу у цивільному процесі (ст.11¹ ЦПК).
15. Завдання цивільного судочинства та законодавство про цивільне судочинство (ст.1,2ЦПК).
16. Завдання кримінального провадження, дія Кримінального процесуального кодексу в просторі і часі (ст.2,4,5 КПК).
17. Завдання адміністративного судочинства (ст. 2 КАСУ)

УІ. Питання на перевірку знання щодо знання Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції про порядок технічної фіксації судового процесу (судового засідання) тощо при проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади провідного спеціаліста з інформаційних технологій

1. Автоматизована система документообігу загального суду (КП "ДЗС") (Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 №25).
2. Система резервного копіювання.
3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду (Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 №25).
4. Фіксування судового процесу технічними засобами. Звукозаписувальний технічний засіб, підготовка до звукового запису (наказ Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 №108).
5. Приймання та відправлення електронної пошти (підпункт 2. п.2 Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах

міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 №173, Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 04.14.2013 №164).

6. Робота з персональним комп'ютером.

7. Електронний цифровий підпис (Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22.05.2003 №851-ІУ. Закон України "Про електронний цифровий підпис" від 22.05.2003 №852- ІУ) .

8. Локальна комп'ютерна мережа.

9. Забезпечення введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки , перефінансування обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.

10. Використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

11. Єдиний державний реєстр судових рішень та доступ до нього (ст.3 Закону України "Про доступ до судових рішень від 22.12. 2005 N 3262-IV", постанова Кабінету Міністрів України від 25.05. 2006 N 740 "Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень").

12. Робота Користувача з комп'ютером у Мережі (п.7 .Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 04.14.2013 №164).

13. Підготовка технічного засобу до звукового запису судового процесу (судового засідання). (Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) технічними засобами, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 №108).

14. Електронна копія судового рішення та строки її направлення до Єдиного державного реєстру судових рішень (постанова Кабінету Міністрів України від 25.05. 2006 N 740 "Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень").

15. Доступ і використання даних у Мережі (Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 04.14.2013 №164).