

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду
Івано-Франківської області
11.08.2026 № 25-А/к

ПОЛОЖЕННЯ

про систему наставництва державних службовців апарату Господарського суду Івано-Франківської області

І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає мета-орієнтовані засади, порядок організації, впровадження та функціонування системи наставництва для державних службовців апарату Господарського суду Івано-Франківської області (далі — суд).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Господарського процесуального кодексу України (далі — ГПК України), Методичних рекомендацій НАДС (наказ від 25.10.2013 № 189), Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (наказ ДСА України від 20.08.2019 № 814 із змінами) та Положення про апарат Господарського суду Івано-Франківської області.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- **Адаптація** — взаємний процес ознайомлення, при звичання новопризначеного державного службовця до змісту та умов службової діяльності, процесуальних функцій, організаційної культури суду та службової дисципліни.
- **Наставництво** — професійне навчання на робочому місці, що здійснюється у формі консультування, передачі практичного досвіду, роз'яснень та контролю з метою довгострокового засвоєння службовцем функціональних обов'язків.
- **Наставник** — досвідчений, висококваліфікований державний службовець апарату суду, який володіє глибокими практичними знаннями процесуального законодавства та судового діловодства і призначений відповідальним за адаптацію новопризначеного службовця.
- **Новопризначений державний службовець** — особа, призначена на посаду державної служби в апараті суду вперше або переведена з іншої посади/органу, щодо якої здійснюються заходи адаптації.

ІІ. Мета та завдання наставництва

2.1. Метою наставництва є створення сприятливих умов для швидкої та ефективної професійної і соціально-психологічної адаптації новопризначених державних службовців, розкриття їхнього потенціалу та забезпечення належного виконання процесуальних і службових функцій.

2.2. Основними завданнями наставництва є:

- скорочення терміну набуття практичних навичок самостійного виконання посадових обов'язків;
- запобігання процесуальним помилкам та порушенням Інструкції з діловодства;



*10*1781637*1*0*

- засвоєння правил роботи з АСДС, підсистемами ЄСІТС («Електронний суд», ВКЗ) та КЕП;
- формування високої службової дисципліни, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та Правил поведінки працівника суду;
- зменшення психологічного дискомфорту у перші місяці служби;
- підготовка об'єктивного підґрунтя для оцінювання результатів випробувального строку (у разі його встановлення).

III. Механізм визначення черговості, призначення та заміни наставників

3.1. Строк наставництва:

Наставництво встановлюється наказом керівника апарату суду строком до **2 місяців** (за потреби проведення здійснюється паралельно з випробувальним строком або з першого дня призначення на посаду на підставі службової записки начальника відповідного відділу/сектору або заступника керівника апарату суду).

3.2. Ієрархічний механізм визначення черговості кандидатур наставників:

Добір кандидатури наставника для новопризначеного державного службовця здійснюється за черговістю залежно від структури підрозділу, рівня посади та наявного навантаження:

- **Рівень 1 (Наставник 1):** Керівник самостійного структурного підрозділу або особа, яка виконує його обов'язки (в.о. керівника структурного підрозділу).
- **Рівень 2 (Наставник 2):** Заступник керівника самостійного структурного підрозділу або особа, яка виконує його обов'язки (в.о. заступника керівника структурного підрозділу).
- **Рівень 3 (Наставник 3):** Керівник структурного підрозділу у складі відділу (завідувач сектору, начальник відділу у складі управління) або в.о.
- **Рівень 4 (Наставник 4):** Головний спеціаліст відповідного підрозділу, який відповідає критеріям компетентності (стаж державної служби або служби в органах системи правосуддя не менше 2 років, високі показники роботи та відсутність дисциплінарних стягнень).

3.3. Правила переходу черговості:

Першочергово обов'язок наставництва покладається на Наставника 1 (керівника підрозділу або в.о.). Перехід права та обов'язку наставництва до Наставника 2, Наставника 3 чи Наставника 4 здійснюється послідовно у разі:

1. досягнення посадовою особою вищого рівня гранично допустимого навантаження підшефних;
2. тимчасової відсутності посадової особи вищого рівня (відпустка, лікарняний, тривале відрядження);
3. наявності вакансії на відповідній керівній посаді (якщо не призначено в.о.);
4. виникнення конфлікту інтересів чи особистої несумісності.

3.4. Граничне навантаження на наставника:

- За одним наставником може бути закріплено не більше **2 (двох) новопризначених державних службовців одночасно.**



- У разі якщо Наставник 1 вже здійснює наставництво щодо 2 осіб, наступний новопризначений службовець цього ж підрозділу закріплюється за Наставником 2, а за його відсутності або заповненні ліміту — за Наставником 3 або Наставником 4 відповідно.

3.5. Порядок офіційного призначення:

- Кандидатура наставника визначається службою управління персоналом спільно з керівництвом підрозділу за критеріями черговості та подається у формі проекту наказу на призначення державного службовця керівнику апарату суду.
- Закріплення наставника затверджується наказом керівника апарату суду про призначення новопризначеного службовця на посаду або про встановлення випробувального строку.

3.6. Механізм заміни наставника у період відпусток, тимчасової непрацездатності та інших обставин:

- **Тимчасова заміна:** У разі виходу наставника у планову відпустку, перебування на лікарняному чи у відрядженні тривалістю **понад 5 робочих днів**, керівник апарату суду за службовою запискою служби управління персоналом видає наказ про тимчасову заміну наставника іншою особою з дотриманням ієрархічної черговості (п. 3.2). Тимчасовий наставник виконує обов'язки та підписує підсумкові документи за період фактичного заміщення.
- **Постійна заміна:** Здійснюється шляхом видання нового наказу керівника апарату суду у разі:
 1. звільнення або переведення наставника на іншу посаду/до іншого органу;
 2. відсутності наставника на роботі понад 30 календарних днів поспіль;
 3. притягнення наставника до дисциплінарної відповідальності;
 4. подання вмотивованої заяви наставника або новопризначеного службовця про особисту несумісність чи конфлікт інтересів.

IV. Права та обов'язки учасників системи наставництва

4.1. Наставник має право:

- вносити пропозиції до Індивідуального плану наставництва та Програми адаптації;
- вимагати від новопризначеного службовця своєчасного та якісного виконання завдань;
- запитувати інформацію у керівника підрозділу щодо ефективності роботи підшефного;
- вносити пропозиції керівнику апарату суду щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності новопризначеного службовця.

4.2. Наставник зобов'язаний:

- разом із службовцем розробити Індивідуальний план наставництва на 2 місяці;
- надавати методичну допомогу, роз'яснювати норми ГПК України, Інструкції № 814 та порядок роботи в АСДС;
- здійснювати щотижневий поточний контроль виконання завдань;
- особистим прикладом демонструвати високу культуру праці та дотримання етики;



- скласти за 3 дні до закінчення терміну наставництва Висновок про результати виконання Індивідуального плану.

4.3. Новопризначений державний службовець має право:

- отримувати від наставника консультації, роз'яснення та практичну допомогу;
- ознайомлюватися з усіма матеріалами та документами, необхідними для роботи;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення організації своєї праці;
- звертатися до керівника підрозділу або служби управління персоналом у разі виникнення проблем у взаємодії з наставником.

4.4. Новопризначений державний службовець зобов'язаний:

- виконувати заходи Програми адаптації та Індивідуального плану у визначені строки;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, вивчати процесуальне законодавство та судові інструкції;
- дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку та етичних норм;
- скласти підсумковий Звіт про виконання Індивідуального плану та заповнити Анкету зворотного зв'язку.

V. Організація процесу наставництва та звітність

5.1. Наставництво здійснюється без відриву наставника від виконання основних посадових обов'язків.

5.2. Процес наставництва включає три етапи:

1. **Організаційно-вступний (1– 2 тижні):** вивчення нормативної бази, первинне ознайомлення з судом, розробка Індивідуального плану.
2. **Практично-процесуальний (3– 6 тижні):** виконання базових посадових обов'язків під контролем наставника (складання протоколів, виклики, формування справ, надсилання рішень, тощо).
3. **Контрольно-підсумковий (7– 8 тижні):** самостійне виконання обов'язків під вибірковим наглядом, підготовка підсумкових документів.

5.3. За 3 робочі дні до завершення 2-місячного терміну до служби управління персоналом подаються:

- Звіт новопризначеного службовця про виконання індивідуального плану;
- Висновок наставника про результати адаптації;
- Анкета зворотного зв'язку.

VI. Оцінювання, мотивація та контроль

6.1. Служба управління персоналом аналізує подані матеріали та готує службову записку керівнику апарату суду щодо успішності проходження адаптації/випробування.

6.2. Результати ефективного наставництва враховуються під час:

- визначення розміру премії наставника;
- проведення щорічного оцінювання службової діяльності наставника;
- формування кадрового резерву на вищі посади.



6.3. Загальний контроль за організацією та функціонуванням системи наставництва здійснюється службою управління персоналом Господарського суду Івано-Франківської області.

Керівник апарату суду



Назар КУЧЕР

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрового
забезпечення – служби
управління персоналом

11.08.2026



Марія ДОМАРАЦЬКА

