

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
для самостійної роботи та практичних занять
з НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ”**

(галузь знань 0304 «Право»,
освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр»,
напрямок підготовки 6.030401 «Правознавство»)

**для студентів I курсу (магістратура) денної форми навчання
Інституту підготовки кадрів для органів юстиції**

**ХАРКІВ
2016**

Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни “Судове адміністрування” для студентів I курсу (магістратура) денної форми навчання / уклад.: Л. М. Москвич, І. В. Назаров та ін. – Х.: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2016. – 49 с.

У к л а д а ч і: О. Ю. Дудченко
Л. М. Москвич
І. В. Назаров
О.О. Овсяннікова
О. М. Овчаренко
І. О. Русанова
І. В. Юревич

Зміст:

1. Вступ.....	4
2. Загальний розрахунок годин лекцій, практичних (семінарських) занять, самостійної роботи	5
3. Програма навчальної дисципліни «Судове адміністрування»..	6
4. Завдання до практичних (семінарських) занять.....	10
5. Список нормативних актів та літератури.....	27
6. Поточний та підсумковий контроль знань студентів.....	33
7. Самостійна робота	43
8. Орієнтовний перелік питань до іспиту	44

1. ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Судове адміністрування» розроблена з метою системного викладання основних теоретичних положень, що стосуються процесів адміністрування судової діяльності, належного забезпечення органів судової влади, оптимальної побудови структури суду та його апарату, визначення видів і змісту актів судової влади, які регламентують організацію роботи в суді, базових понять судового адміністрування, а також аналізу нормативного матеріалу, який регулює правовідносини, що складаються у сфері управління рухом справ у судах.

У результаті опанування знаннями, що викладаються в курсі цієї дисципліни, студенти повинні:

знати основні поняття судового адміністрування, діловодства у судах, належного забезпечення судової діяльності;

уміти розкрити сутність та значення судового адміністрування, його завдання та основні категорії;

- розкрити сутність та значення етичних та антикорупційних стандартів судового адміністрування, критерій оцінки ефективності роботи суду, основних напрямків комунікації судової гілки влади із суспільством;

- правильно тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти щодо організації та діяльності судових органів при вирішенні практичних ситуацій, а також правовий статус осіб, які займають адміністративні посади в судовій системі;

вільно орієнтуватися в системі нормативно-правових та підзаконних актів, які регламентують правовідносини, що виникають під час управління поточними справами в суді загальної юрисдикції.

2. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Тема	Усього годин	У тому числі		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві		2	2	11
2	Структура суду		3	3	16
3	Зарубіжний досвід судового адміністрування		1	1	6
4	Основи адміністрування у судах України		2	2	11
5	Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування. Правовий статус осіб, які займають адміністративні посади в судах		2	2	11
6	Основи діловодства у суді.		2	2	11
7	Управління «рухом справ» у суді		2	2	11
8	Комунікації суду та зв'язки з громадськістю		2	2	11
9	Оцінка ефективності роботи суду		2	2	11
	Всього	135	18	18	99

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (протокол № 10 від 22.05. 2015 р.)

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

Тема 1. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві.

Суд як орган державної влади. Завдання суду в сучасному суспільстві. Цілі та порядок утворення суду. Правовий статус суду. Компетенція суду. Проблема забезпечення довіри громадськості до суду. Громадський контроль за судовою гілкою влади. Міжнародні стандарти щодо організації та функціонування суду. Форми взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством.

Тема 2. Структура суду.

Типова структура суду. Класифікація структурних підрозділів суду. Апарат суду: завдання, структура, основні напрямки діяльності. Характеристика взаємодії між структурними підрозділами апарату суду. Види посад в апараті суду та їх компетенційна характеристика. Посади керівників, спеціалістів-службовців, технічних співробітників та обслуговуючого персоналу. Основи ефективного розподілу обов'язків між співробітниками апарату суду. Взаємодія голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належної роботи суду. Засади взаємовідносин голови суду та керівника апарату суду із суддями. Збори суддів: роль первинного органу суддівського самоврядування у здійсненні судового адміністрування.

Тема 3. Зарубіжний досвід судового адміністрування

Міжнародні стандарти судового адміністрування. Світова практика становлення інституту судового адміністрування. Моделі судової культури та наслідки, пов'язані з їх

функціонуванням. Стили керівництва. Концепція лідерства як основа судового адміністрування. Інститут судового адміністрування в США. Court Tools – критерії оцінювання успішності судів першої інстанції. Інститут судового адміністрування в Канаді.

Тема 4. Основи адміністрування у суді.

Поняття, значення і завдання адміністрування в суді. Правові основи адміністрування в суді. Система законодавчих і підзаконних актів, які регламентують процеси адміністрування в суді. Принципи судового адміністрування. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді. Належне забезпечення суду. Принципи фінансового та матеріально-технічного забезпечення роботи суду. Роль планування у забезпеченні діяльності суду. Проблеми організаційної та процесуальної взаємодії вищестоячих судів із нижчестоящими судами з питань адміністрування судової діяльності. Аналітична робота в судах. Методична допомога вищестоячих судів нижчестоящим судам.

Тема 5. Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування. Правовий статус осіб, які займають адміністративні посади в судах.

Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах. Правовий статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади у судах. Порядок обрання та звільнення суддів, які займають адміністративні посади у судах. Правовий статус керівника апарату суду. Порядок призначення та звільнення керівника апарату суду. Вимоги антикорупційного законодавства щодо осіб, які займають адміністративні посади у судах. Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та співробітників апарату суду. Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства. Етичні засади діяльності осіб, які займають адміністративні посади у судах. Права, обов'язки та повноваження голови суду

(заступника голови суду). Права, обов'язки та повноваження керівника апарату суду. Правила внутрішнього трудового розпорядку суду. Дисциплінарна відповідальність керівника апарату суду. Проблема відповідальності голови суду як управлінця. Етикет працівника апарату суду.

Тема 6. Основи діловодства у суді.

Поняття та основні принципи діловодства у суді. Судова документація: види та порядок оформлення. Організація роботи суду із забезпечення доступу до публічної інформації. Організація роботи суду по прийому громадян. Поняття та організація статистичної звітності в судах. Облік законодавства і судової практики у суді. Електронні технології та діловодства у суді. Державне підприємство «Інформаційні судові системи» та його роль в автоматизації судового діловодства.

Тема 7. Управління «рухом справ» у суді

Єдина судова інформаційна (автоматизована) система: функції та засади діяльності. Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи. Організація та здійснення судового провадження. Організація звернення судового рішення до виконання. Організація роботи з архівування судових справ. Організація роботи суду по забезпеченню доступу до судових рішень. Особливості діловодства в адміністративних судах. Особливості діловодства у господарських судах.

Тема 8. Комунікації суду та зв'язки з громадськістю.

Комунікаційна стратегія суду. Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду. Суди та ЗМІ: основи взаємовідносин. Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду. Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду. Прес-служба, прес-секретар суду: основні завдання. Суддя-спікер.

Тема 9. Оцінка ефективності роботи суду.

Поняття ефективності роботи суду. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду. Методологія використання карток громадського звітування в оцінці роботи суду. Критерії та показники ефективності роботи суду. Практика судів щодо оцінки якості своєї роботи. Стандарти ефективної суддівської діяльності, закріплені у документах Ради суддів України. Суддівське досє як засіб збору інформації з оцінювання ефективності роботи судді.

4. ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичні заняття – одна з основних форм навчання. Їх мета полягає в засвоєнні основних теоретичних положень і відпрацюванні навичок застосування законодавчих норма, що регламентують організацію та діяльність органів судової влади. Вони відбуваються у формі відповідей студентів на теоретичні питання, вирішенні практичних завдань, ділових ігор, вивчення конкретних практичних прикладів. З найважливіших теоретичних тем курсу проводяться колоквіуми.

Колоквіум є одним із видів занять, мета яких – поглиблене вивчення частин, розділів, окремих питань дисципліни шляхом бесіди, обговорення студентських доповідей на відповідні теми.

На практичних заняттях перевіряється ступінь засвоєння студентами теоретичних питань курсу, положень законодавства та практики його застосування.

Методичні поради до вирішення практичних завдань. Вирішення практичних завдань покликане сприяти засвоєнню студентами теоретичного матеріалу і формуванню у них навичок роботи із законодавством у конкретних ситуаціях.

Практичні завдання вирішуються у письмовій формі в окремому зошиті в позааудиторний час і обговорюються на занятті.

Рекомендується вирішувати практичні завдання за такою схемою:

- визначення теми і питання по темі, на яке розраховане те чи інше завдання;
- з'ясування сутності справи;
- обрання норм законодавства, яким регулюється наведена ситуація;
- визначення, чи було у даній ситуації порушення закону та в чому конкретно воно полягало;
- надання пропозицій щодо усунення порушення закону.

Практичні завдання у формі тестів вирішуються шляхом обрання правильної відповіді з кількох запропонованих.

Вирішення кожного завдання також передбачає

відповідь на додаткові питання, сформульовані до нього.

Тема 1. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві

(колоквіум)

1. Суд як орган державної влади.
2. Завдання суду в сучасному суспільстві. Цілі та порядок утворення суду.
3. Правовий статус суду. Компетенція суду.
4. Проблема забезпечення довіри громадськості до суду. Громадський контроль за судовою гілкою влади.
5. Міжнародні стандарти щодо організації та функціонування суду.
6. Форми взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством.

Завдання

1. Детально проаналізуйте Стратегію розвитку судової системи в Україні на 2015–2020 роки. *Складіть примірний план роботи Апеляційного суду Харківської області на 2017 рік.* У примірному плані обов'язково має бути врахований План дій Ради Європи щодо посилення незалежності та неупередженості судової влади, ухвалений 13 квітня 2016 р. на 1253-му засіданні заступників міністрів Комітету міністрів Ради Європи. Примірний план роботи Апеляційного суду Харківської області на 2017 рік повинен обов'язково включати заходи по наступних напрямках: (а) відновлення довіри суспільства до суду; (б) удосконалення професіоналізму в роботі працівників апарату суду та суддів; (в) дотримання засад доброчесності у здійсненні правосуддя; (г) використання інноваційних технологій та поліпшення судового процесу.

2. У засобах масової інформації знайдіть результати двох-трьох опитувань щодо довіри громадськості до органів судової влади, проведені не раніше 2010 року. *Порівняйте рейтинг довіри громадян*

до судів з рейтингами довіри до інших органів державної влади та громадських інституцій. Проаналізуйте соціальні, економічні та політичні причини низького рівня довіри українців до суду. Визначте напрями судово-правової реформи, які мають покращити ставлення громадян до суду.

3. У практиці Європейського суду з прав людини вироблені наступні кваліфікаційні ознаки суду як державного органу: *інституціональні*: (а) універсальність юрисдикції суду, (б) загальнодоступність суду; (в) його компетентність, (г) незалежність і (д) створення суду на підставі закону; *процесуальні*: (а) рівність сторін перед судом, (б) гласність судового процесу, (в) справедливість, (г) безсторонність суду, (д) розумність строків судового провадження. Вивчивши опубліковану практику Європейського суду з прав людини, доберіть до кожної з названих ознак суду, по декілька прецедентних правових позицій, які роз'яснюють та деталізують ці ознаки.

Тема 2. Структура суду

(колоквіум)

1. Типова структура суду. Класифікація структурних підрозділів суду.

2. Апарат суду: завдання, структура, основні напрямки діяльності. Характеристика взаємодії між структурними підрозділами апарату суду.

3. Види посад в апараті суду та їх компетенційна характеристика. Посади керівників, спеціалістів-службовців, технічних співробітників та обслуговуючого персоналу.

4. Основи ефективного розподілу обов'язків між співробітниками апарату суду.

5. Взаємодія голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належної роботи суду.

6. Засади взаємовідносин голови суду та керівника апарату суду із суддями.

7. Збори суддів: роль первинного органу суддівського самоврядування у здійсненні судового адміністрування.

Завдання

4. *Відтворити процедуру ініціювання, скликання та проведення зборів суддів місцевого загального суду. На порядок денний винести такі питання:*

- обрання на посаду голови місцевого загального суду;
- обрання на посаду заступника голови місцевого загального суду;
- визначення спеціалізації суддів щодо розгляду окремих категорій справ, обрання слідчого судді, судді у справах щодо неповнолітніх;
- призначення наступних чергових зборів суддів місцевого загального суду.

Підготуйте проекти відповідних рішень зборів суддів.

5. Проаналізуйте підзаконні нормативні акти, які регламентують типову структуру апарату суду. Вивчіть існуючу структуру апарату Вищого спеціалізованого суду із розгляду цивільних і кримінальних справ України, використовуючи офіційний веб-сайт цього суду.

Складіть примірну схему апарату Вищого антикорупційного суду.

6. Керівник апарату Печенізького районного суду Харківської області викликав суддю Н. цього суду для розмови на тему його побажань щодо категорій справ, які цей суддя бажає розглядати. За сприяння у розподілі справ певної категорії керівник апарату суду вимагав від судді Н. «вдячності» у вигляді винесення рішення певного змісту по одній із кримінальних справ, яке перебувало у провадженні судді Н. Зокрема, керівник апарату суду просив суддю Н. пом'якшити

покарання обвинуваченому по цій справі, який виявився його дальнім родичом.

Оцініть дії керівника апарату суду з точки зору дотримання ним Кодексу суддівської етики, чинного законодавства про судоустрій та процесуального законодавства. Які види юридичної відповідальності передбачені за втручання у роботи автоматизованої системи документообігу суду? Якими є засади взаємовідносин керівника апарату суду із суддями.

Тема 3. Зарубіжний досвід судового адміністрування

(колоквіум)

1. Міжнародні стандарти судового адміністрування.
2. Світова практика становлення інституту судового адміністрування.
3. Моделі судової культури та наслідки, пов'язані з їх функціонуванням.
4. Стилi керівництва. Концепція лiдерства як основа судового адміністрування.
5. Інститут судового адміністрування в США. Court Tools – критерії оцінювання успішності судів першої інстанції.
6. Інститут судового адміністрування в Канаді.

Завдання

7. У науковій літературі, присвяченій проблемам управління, знайдіть основні теорії до визначення стилю керівництва та охарактеризуйте їх. Окресліть переваги та недоліки кожного зі стилів керівництва. Проаналізуйте можливості застосування кожної із вивчених Вами моделей до процесів управління в судах.

8. Детально проаналізуйте зміст Міжнародних засад судової досконалості, розроблених та затверджених Міжнародним консорціумом досконалості суду. Визначте

основні положення даного документу. Вкажіть, які з завдань та цінностей суду, викладених у Міжнародних засадах судової досконалості, можна застосувати у вітчизняних судах.

9. Підготуйте короткі доповіді щодо виникнення, розвитку та основних положень концепції судового адміністрування в США, Канаді і Україні. Зробіть презентації результатів Вашого дослідження під час практичного заняття.

Тема 4. Основи адміністрування у суді

(колоквіум)

1. Поняття, значення і завдання адміністрування в суді.
2. Правові основи адміністрування в суді. Система законодавчих і підзаконних актів, які регламентують процеси адміністрування в суді.
3. Принцип доступності суду та його значення для судового адміністрування.
4. Принцип транспарентності суду та його значення для судового адміністрування.
5. Принцип розумності строків судового провадження та його значення для судового адміністрування.
6. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді.
7. Державна судова адміністрація як суб'єкт адміністрування в суді.
8. Вищі органи суддівського самоврядування (з'їзд суддів України, Рада суддів України) як суб'єкти судового адміністрування.
9. Вища рада правосуддя як суб'єкт судового адміністрування.
10. Належне забезпечення суду. Принципи фінансового та матеріально-технічного забезпечення роботи суду.
11. Роль планування у забезпеченні діяльності суду. Стратегічний план розвитку суду.

12. Проблеми організаційної та процесуальної взаємодії вищестоячих судів із нижчестоящими судами з питань адміністрування судової діяльності. Перевірки організації роботи судів вищими судовими органами.

13. Аналітична робота в судах. Методична допомога вищестоячих судів нижчестоящим судам.

Завдання

10. *Складіть проект посадової інструкції судового адміністратора (керівника апарату суду), яка має містити наступні підрозділи: характер роботи; сектор; безпосередній керівник; безпосередні підзвітні; внутрішнє спілкування (комунікація); зовнішнє спілкування (комунікація); організаційний відділ / структура: завдання / обов'язки; кваліфікація та досвід; відповідальність.*

11. *До приймальні голови місцевого загального суду приходить відвідувачка і запитує: «Хто займається видачою судових рішень?». Відповідальна працівниця відсутня, а всі інші займаються своєю роботою. Громадянка вимагає, щоб їй допомогли, підвищує голос і схвильовано жестикулює.*

Які дії голови місцевого загального суду? Які положення правил поведінки (чи інших стандартів) застосовні до даного випадку? Яким чином працівники суду мають відреагувати на ситуацію?

12. *Складіть проект модельного (ідеального) місцевого загального суду, який містив би наступні компоненти (блоки): визначення проблеми або можливості; мета проекту (очікувані результати); завдання проекту; основні заходи по реалізації проекту. Ваш проект може мати такі назви: суд обличчям до людей; суд «он-лайн»; суд у розумні строки; раціональне використання судової інфраструктури; ефективність роботи суду; досконалий суд для людей; суд біля дверей кожного громадянина; електронний суд. Проект повинен містити опис*

уявного (ідеального) суду, у якому утілювалися б кращі світові стандарти судового адміністрування.

Тема 5. Етичні та антикорупційні стандарти судового адміністрування. Правовий статус осіб, які займають адміністративні посади в судах.

(колоквіум)

1. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах.
2. Правовий статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади у судах. Порядок обрання та звільнення суддів, які займають адміністративні посади у судах.
3. Правовий статус керівника апарату суду. Порядок призначення та звільнення керівника апарату суду.
4. Вимоги антикорупційного законодавства щодо осіб, які займають адміністративні посади у судах.
5. Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та співробітників апарату суду.
6. Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства.
7. Етичні засади діяльності осіб, які займають адміністративні посади у судах.
8. Права, обов'язки та повноваження голови суду (заступника голови суду).
9. Права, обов'язки та повноваження керівника апарату суду.
10. Правила внутрішнього трудового розпорядку суду.
11. Дисциплінарна відповідальність керівника апарату суду. Проблема відповідальності голови суду як управлінця.
12. Етикет працівника апарату суду.

Завдання

13. Суддя перебувала на робочому місці в приміщенні суду в стані алкогольного сп'яніння і намагалася вийти в зал судових засідань для розгляду цивільних справ. Однак секретар судового засідання відмовилась виходити в зал разом із суддею, яке перебувала в неадекватному стані, за що та влаштувала їй лайку з образами. Комісія з працівників суду зайшла в кабінет судді і встановила, що останню перебуває у стані сильного алкогольного сп'яніння, не може чітко розмовляти та самостійно рухатися. До приміщення суду був викликаний чоловік судді, який за допомогою працівників апарату суду умовив суддю покинути кабінет і поїхати додому. Оскільки суддя не могла самостійно рухатися, то її чоловік за допомогою іншої судді цього суду провели її до автомобіля. Зазначені події відбувались у присутності осіб, що прибули на судові засідання та знаходились у приміщенні суду.

Чи правильними були дії працівників апарату суду в даній ситуації? Який керівний вплив може здійснити керівник апарату суду суддю? Які наслідки такої поведінки для судді, які норми Кодексу суддівської етики суддя та чинного законодавства порушила? Хто може ініціювати притягнення судді до відповідальності та у якому порядку це буде відбуватися? Які санкції передбачені чинним законодавством за порушення Кодексу суддівської етики?

14. Заступник керівника апарату Верховного Суду двічі на рік відпочиває із родиною на коштовних іноземних курортах, має у власності два автомобіля (вартістю 35 та 29 тис. долларів відповідно). Жінка заступника керівника апарату офіційно не працює та не має інших джерел доходів. Аналіз змісту декларації цього посадовця про доходи свідчить, що єдиним джерелом його статків є заробітна плата. У приватних бесідах із іншими співробітниками апарату суду заступник керівника апарату часто розповідає, як він здійснює сприяння сторонам у вирішенні їх справ у Верховному Суді.

Які норми законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства порушує заступник керівника

апарату Верховного Суду? До яких видів відповідальності можна притягти цього посадовця? Який порядок притягнення до відповідальності державного службовця за порушення антикорупційного законодавства?

15. ГО «Дорожній контроль» звернулася до Ради суддів України зі скаргою на те, що голову Кіровського райсуду Дніпропетровська Н. у вересні 2015 р. виявили за кермом у стані алкогольного сп'яніння. Окрім того, після відповідного медогляду та складення протоколу про адміністративне правопорушення Н. пропонував «вирішити» питання стосовно нерозголошення вказаних подій.

Дослідивши це питання, Рада суддів зауважила, що постановою Жовтневого райсуду Дніпропетровська Н. було визнано винним у скоєнні адмінправопорушення, передбачено ч.1 ст. 130 КУпАП та накладено на нього штраф у розмірі 3 400 грн. Цю постанову суддя не оскаржував. Таким чином, Рада суддів України прийшла до висновку, що поведінка Н. не відповідає етичним стандартам поведінки судді, не є взірцем поведінки для колективу суду, а тому є неприпустимою. Рішенням РСУ було рекомендовано зборам суддів відповідного суду прийняти рішення щодо припинення адміністративних повноважень Н. на посаді голови суду, а також направити матеріали до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.

Після цього збори суддів Кіровського районного суду міста Дніпропетровська вирішили достроково припинити виконання адміністративних повноважень на посаді голови суду Н., мотивуючи це рішення тим, що Н. допустив серйозне порушення Кодексу суддівської етики.

Оцініть правильність дій Ради суддів України. Які норми Кодексу суддівської етики порушив Н.? Який порядок звільнення суддів, які обіймають адміністративні посади в судах, з відповідних посад? Чи передбачає чинне законодавство спеціальну дисциплінарну відповідальність судді-управління? Як Ви вважаєте, який вид відповідальності у даному разі мав місце: відповідальність судді чи відповідальність судового адміністратора?

16. Уважно проаналізуйте Правила поведінки працівника суду та складіть розгорнутий коментар до однієї зі статей цих Правил.

Тема 6. Основи діловодства у суді.

(колоквіум)

1. Поняття та основні принципи діловодства у суді.
2. Судова документація: види та порядок оформлення.
3. Організація роботи суду із забезпечення доступу до публічної інформації.
4. Організація роботи суду по прийому громадян.
5. Поняття та організація статистичної звітності в судах.
6. Облік законодавства і судової практики у суді.
7. Електронні технології та діловодства у суді. Відеоконференції. Проект «Електронний суд». СМС-повідомлення.
8. Єдиний реєстр судових рішень: зміст і порядок ведення.
9. Технічна фіксація судового процесу: правове регулювання і технічні аспекти
10. Державне підприємство «Інформаційні судові системи» та його роль в автоматизації судового діловодства.

Завдання

17. Продуктивність роботи працівників апарату місцевого загального суду (у службі судових розпорядників) падала протягом останніх місяців. Вони не переймалися досягненням короточасних цілей. У минулому ситуацію поліпшував перерозподіл ролей та обов'язків. Проте цим працівникам треба було постійно нагадувати про дотримання термінів/стандартів/своєчасності виконання завдань. Дії керівника апарату суду:

- A. Дасть працівника змогу сформулювати своє власне бачення вирішення ситуації.
- B. Збереже рекомендації групи щодо вирішення проблеми, але стежитимете за досягненням короткочасних цілей.
- C. Перерозподіле ролі та обов'язки й із особливою увагою стежитимете за результатами.
- D. Надаст групі змогу взяти участь у перерозподілі ролей та обов'язків і за потреби допомагатимете їй.

Чи є у даному випадку підстави для притягнення співробітників апарату суду до дисциплінарної відповідальності? Опишіть підстави і процедуру дисциплінарної відповідальності державних службовців? Які методи управління, на Вашу думку, є більш ефективними: переконання чи примус? Які засоби переконання може застосувати керівник апарату суду до працівників, які не справляються зі своїми обов'язками?

18. Складіть орієнтовний план роботи помічника судді на місяць. Назвіть принципи планування його роботи. Вкажіть фактори, що можуть впливати на зниження якості чи своєчасності його роботи. Які адміністративні повноваження щодо помічника судді має голова суду та керівник апарату суду? Який порядок призначення і звільнення помічника судді?

19. До Голови Апеляційного суду Хмельницької області на особистий прийом прийшла громадянка Н. зі скаргою на дії судді Б. одного із районних судів Хмельницької області. Н. скаржилася на те, що її позов у цивільній справі був розглянутий із суттєвим порушенням передбачених ЦПК України строків розгляду. Суддя Б. декілька разів безпідставно переносила розгляд справи, мотивуючи це або поганим самопочуттям, або поганим настроєм. У судових засіданнях суддя Б. поводитися подекуди дуже грубо, висловлювала своє зневажливе ставлення до позивачки, не бажала залучати подані Н. докази по справ, мотивуючи це «безграмотністю» позивачки, при цьому усіяло підтримуючи та схвалюючи дії відповідача. Як виявила

громадянка Н. із особистого спілкування із секретерам судового засідання, відповідач був «старим приятелем» судді Б. Судове рішення у цій справі також було виготовлено із порушенням строків, через 45 днів після оголошення його резолютивної частини. В результаті Н. пропустила строки апеляційного оскарження рішення. На особистому прийомі Н. просила Голову суду ужити заходи виховного характеру до судді Б.

Як можна оцінити дії судді Б. з точки зору дотримання чинного законодавства? Які принципи судової влади порушила суддя Б.? Чи зможе громадянка Н. відновити свої порушені права в апеляційній інстанції, зважаючи на обставини справи? Які мають бути дії Голови Апеляційного суду Хмельницької області у даній ситуації? Чи має Голова Апеляційного суду повноваження дисциплінарного характеру щодо суддів місцевих судів?

Тема 7. Управління «рухом справ» у суді

(колоквіум)

1. Єдина судова інформаційна (автоматизована) система: функції та засади діяльності.
2. Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи.
3. Організація та здійснення судового провадження. Особливості організації роботи місцевого суду по розгляду цивільних справ. Особливості організації роботи місцевого суду по розгляду кримінальних справ.
4. Організаційні засади складання судових документів.
5. Журнал судового засідання.
6. Організація звернення судового рішення до виконання.
7. Організація роботи з архівування судових справ.

8. Організація роботи суду по забезпеченню доступу до судових рішень.
9. Особливості діловодства в адміністративних судах.
10. Особливості діловодства у господарських судах.

Завдання

20. Проведіть ділову імітаційну гру «Справа про розірвання шлюбу» - від процедури подання позову до винесення судового рішення.

До місцевого загального суду звернувся громадянин А. із цивільним позовом про розірвання шлюбу, розподіл майна подружжя та встановлення опіки над неповнолітніми дітьми.

У шлюбі подружжя перебуває 15 років.

Троє дітей : 13, 7 та 3 років.

Майно: квартира в місті загальною площею 100 кв. м., замський будинок площею 200 кв. м. із присадибною ділянкою площею 15 сот., два автомобілі (один придбаний в кредит, що оформлений на чоловіка).

21. Керівник апарату отримав скаргу від громадянина. Він скаржиться на неетичні дії судового розпорядника (небажання допомогти, грубість, нецензурні слова). Характеристика громадянина: ображений на судову систему, звертається з позовами різного характеру в суди різних інстанцій на протязі декількох років. Характеристика судового розпорядника: стаж роботи 3 роки, рівень оплати згідно штатного розкладу. Особа продовжує навчатися. Він нещодавно одружився, має малолітню дитину.

Які кроки керівник апарату суду буде здійснювати в цій ситуації? Чи є підстави для притягнення судового розпорядника до дисциплінарної відповідальності? Обґрунтуйте свою відповідь.

22. Проаналізуйте відривки із судових рішень. Порівняйте стилі написання судового рішення. Які вимоги до змісту та оформлення судового рішення? Вкажіть, який із наведених відривків є більш прийнятним та обґрунтуйте свою відповідь:

А. Біля 3-х років тому в більярдному барі він заборгував потерпілому, який на той час працював маркером – 50 гривень. Тривалий час останнього не бачив і тому вчасно не повернув борг. 01.09.2007 року, ввечері, він перебував в барі «Класік» зі своїми друзями. Там випадково і зустрівся з потерпілим, який був п'яний і цілий час приставав до нього, вимагаючи повернення боргу. В той момент він в сварку з потерпілим вступати не хотів і старався уникнути конфлікту.

Б. Близько 3-х років тому в більярдному барі підсудний заборгував 50 гривень потерпілому, який на той час працював маркером. Підсудний пояснив, що вчасно не повернув борг потерпілому, тому що тривалий час потерпілого не бачив. 01.09.2007 року підсудний ввечері знаходився в барі «Класік» зі своїми друзями. Також у барі «Класік» знаходився потерпілий, який на момент зустрічі з підсудним перебував у стані алкогольного сп'яніння. За свідченням підсудного, потерпілий неодноразово звертався до нього з вимогою повернути борг. Також підсудний стверджує, що він не мав наміру заводити сварку з потерпілим та намагався уникнути конфлікту.

Тема 8. Комунікації суду та зв'язки з громадськістю

(колоквіум)

1. Комунікаційна стратегія суду.
2. Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду.
3. Суди та ЗМІ: основи взаємовідносин.

4. Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду.
5. Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду.
6. Прес-служба, прес-секретар суду: основні завдання.
7. Суддя-спікер.

Завдання

23. Перелічьте ресурси та заходи, які Вам відомі, з підвищення обізнаності громадськості про суди, та заходи і досягнення суду, що мають бути цікавими для громадськості.

24. Виберіть по два сайти апеляційних судів та місцевих судів та проведіть їх порівняння на предмет інформативності, зручності та доступності за завчасно визначеними Вами критеріями.

25. На розгляді у суді перебуває резонансна справа. До ЗМІ потрапила інформація про вплив на незалежність суддів. Є необхідність проведення прес-конференції. У чому полягатиме підготовка до її проведення та хто її буде проводити?

Тема 9. Оцінка ефективності роботи суду

(колоквиум)

1. Поняття ефективності роботи суду.
2. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду.
3. Методологія використання карток громадського звітування в оцінці роботи суду.
4. Критерії та показники ефективності роботи суду. Базове оцінювання роботи суду. Комплексне оцінювання роботи суду.

5. Практика судів щодо оцінки якості своєї роботи.

6. Стандарти ефективної судівської діяльності, закріплені у документах Ради суддів України.

7. Суддівське досє як засіб збору інформації з оцінювання ефективності роботи судді.

Завдання

26. *Проаналізуйте такі документи:*

- Звіт щодо судової статистики Державної судової адміністрації України за останній звітний період
- Рекомендації спільного засідання представників органів судової влади України щодо підсумків роботи судів у 2015 році;
- Огляд даних про стан здійснення правосуддя у 2015 р., складений ДСА України;
- Положення про порядок ведення суддівського досє, затв. Рішенням Ради суддів України № 57 від 5 червня 2015 р.

і виберіть основні критерії, за якими здійснюється оцінка судової діяльності.

27. Визначте основні показники/критерії мотивації працівника апарату суду як ключі до його ефективної роботи. Складіть відповідну ієрархію мотивацій.

5. СПИСОК НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Бондаренко, М. К незалежності суда через фінанси [Текст] / М. Бондаренко // Юрид. практика. – 2006. – № 8. – С. 7.
2. Бринцев В.Д. Стандарти правової держави: втілення у національну модель організаційного забезпечення судової влади: моногр. [Текст] / В.Д. Бринцев. – Х.: Право, 2010. – 464 с.
3. Бринцев, В. Шляхи підвищення ефективності професійної підготовки суддів і апарату судів [Текст] / В. Бринцев // Право України. – 2001. – № 1. – С. 55–60.
4. Буроменський М., Сердюк О., Підкуркова І. Суди у відносинах з журналістами та ЗМІ: Посібник для суддів. — Київ, 2008. — 64 с.
5. Величко О., Янковська Т. Ефективна комунікація. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010. – 120 с.
6. Величко О., Янковська Т. Управління в судах: Ефективна комунікація. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010. – 120 с.
7. Величко О., Янковська Т. Управління конфліктами та стресом. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010. – 192 с.
8. Веснин, В. Р. Основы менеджмента [Текст]: учебник / В. Р. Веснин. – Изд. 2-е. – М.: Триада, 1997. – 384 с.
9. Висновок № 11 (2008) Консультативної ради європейських суддів до уваги Комітету Міністрів Ради Європи щодо якості судових рішень [Текст] // Міжнародні стандарти в сфері судочинства. – К.: Істина, 2010. – С. 347-359.
10. Висновок № 3 (2002) КРЄС до уваги КМРС щодо принципів та правил, які регулюють професійну поведінку суддів, зокрема, питання етики, несумісної поведінки та безсторонності [Текст]: Страсбург, 19.11.2002 р. // Міжнародні стандарти в сфері судочинства. – К.: Істина, 2010. – С. 41-55.

11. *Висновок № 4 (2003) Консультативної ради європейських суддів до уваги Комітету Міністрів Ради Європи щодо належної підготовки та підвищення кваліфікації суддів на національному та європейському рівнях [Текст]: Страсбург, 27.11.2003 р. // Міжнародні стандарти в сфері судочинства. – К.: Істина, 2010. – С. 115-120.*

12. *Вон Д., Петрова Н., Філіпенко Д., Мухін Ю., Солдатенко І., Земляной В. Зв'язки із громадськістю в судах : навчально-практичний посібник для суддів і працівників апарату судів. – К. : ТОВ «Друкарня «Бізнесполіграф», 2015. – 232 с.*

13. *Глуценко, Е. Теория управления [Текст]: учеб. курс / Е. Глуценко, Е. Захарова, Ю. Тихонравов. – М.: Вестник, 1997. – 336 с.*

14. *Грабар О. Управління в судах: Стратегічне планування. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010. – 88 с.*

15. *Документи Консультативної ради європейських суддів: упоряд. А. О. Кавакін. – К.: Ін Юре, 2015. – 772 с.*

16. *Дудченко А. Ю. Проблемы назначения судей на административные должности в Украине / А. Ю. Дудченко // Вестн. Воронеж. гос. ун-та. Серия: Право. – 2013. – № 1. – С. 111–120.*

17. *Дудченко О. Ю. Адміністративні посади у судовій системі України / О. Ю. Дудченко // Актуальні проблеми права: теорія і практика : зб. наук. пр. – Луганськ, 2012. – № 25. – С. 251–258*

18. *Дудченко О. Ю. Адміністрування в судовій системі: поняття та перспективи реформування / О. Ю. Дудченко // Юрист України : наук.-практ. журн. – 2013. – № 2. – С. 138–143.*

19. *Дудченко О. Ю. Суд як державний орган / О. Ю. Дудченко // Вісн. прокуратури. – 2013. – № 4. – С. 88–96.*

20. *Дудченко О. Ю. Щодо адміністративних повноважень голови суду / О. Ю. Дудченко // Публ. право. – 2013. – № 2. – С. 205–212.*

21. *Зарецька І., Сергієнко В. Кадрова політика в суді: сучасний досвід / Валерія Сергієнко, Ірина Зарецька. – К.: Агентство США з міжнародного розвитку (USAID), 2016. – 322 с.*

22. *Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современности [Текст]: учеб. пособие / В. Г. Игнатов, В. К. Белоліпецький. – Ростов н/Д.: Изд. центр „МаРт”, 2000. – 256 с.*

23. *Информация и управление. Философско-методологические аспекты [Текст] / отв. ред. А. Г. Антипенко, В. И. Кремьянский. – М.: Наука, 1985. – 284 с.*

24. *Інноваційні методи адміністрування в українських судах. Практичний досвід. – Київ, 2010. – 284 с.*

25. Кенджемси, Дж. *Использование лидером власти личного авторитета и власти законных полномочий* [Текст] / Дж. Кенджемси. – Дубна: Б.и., 1997. – 120с.
26. Ковалев, А. Г. *Коллектив и социально-психологические проблемы управления* [Текст] / А. Г. Ковалев. – М.: Политиздат, 1975. – 271 с.
27. *Кодекс суддівської етики: затв. XI черговим з'їздом суддів України 22 лютого 2013 р.* [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/userfiles/Kodex%20sud%20etiki%281%29.pdf>– Заголовок з екрана.
28. *Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950 р.* // Зб. договорів Ради Європи. – К.: Парлам. вид-во, 2000. – С. 27-45.
29. Куйбіда Р., Сироїд О. *Посібник із написання су дових рішень.* – К.: «Дрім Арт», 2013. – 224 с.
30. *Міжнародні стандарти незалежності суддів: зб. документів / укл. А. Г. Алексєєв.* – К.: Поліграф-Експрес, 2008. – 184 с.
31. *Морицакова, Т. Г. Оценка качества судебного разбирательства (по уголовным делам)* [Текст] / Т. Г. Морицакова, И. Л. Петрухин. – М.: Наука, 1987. – 239 с.
32. *Москвич Л. М. Ефективність судової системи: концептуальний аналіз: монографія / Л. М. Москвич ; Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого».* – Х. : ФІНН, 2011. – 384 с.
33. *Москвич Л.М. Україні потрібна концепція судового управління // Бюл. мін. юстиції України.* – 2012. – № 9. – С.84-92.
34. *Москвич, Л. М., Іваницький С. О., Русанова І.О. Правовий статус носіїв судової влади в Україні (професійні судді, народні засідателі, суд присяжних)* [Текст]: монографія / Л. М. Москвич, С. О. Іваницький, І. О. Русанова; за заг. ред. І. Є. Марочкіна. – Х.: ФІНН, 2009. – 488 с.
35. *Назаров, І. В. Призначення суддів на адміністративні посади: питання нормативного врегулювання / І. В. Назаров // Бюлетень Міністерства юстиції України.* - 2009. - 7. - С. 98-104.
36. *Научная организация труда в аппарате судов и учреждений юстиции: учебник* [Текст] / авт. кол. В.Б. Алексеев, В.П. Кашипов и др. – М.: Юрид. лит., 1984. – 160с.
37. *Овсяннікова О.О. Транспарентність судової влади: моногр.* [Текст] / О.О. Овсяннікова. – Х.: ФІНН, – 2010. – 329 с.
38. *Овчаренко О.М. Доступність правосуддя та гарантії його реалізації: моногр./ О.М. Овчаренко.* – Х.: Право, 2008. – 304 с.

39. *Организація діяльності судів: курс лекцій для вузів [Текст] / отв. ред. Н.А. Петухов. – М.: НОРМА, 2005. – 448с.*

40. *Організація роботи суду: навч. посіб. для студ. спец. вищ. навч. зал. / І.Є. Марочкін, Л.М. Москвич, О.М. Овчаренко та ін.; за заг. ред. І.Є. Марочкіна. – Х.: Право, 2012. – 256 с.*

41. *Пілотна програма оцінки якості функціонування судів: опитування відвідувачів суду з використанням методології карток громадянського звітування (2 раунд) [Електронний ресурс]: узагальнюючий звіт // Проект USAID «Україна: верховенство права». – К., 2010. – Режим доступу: http://www.ukrainerol.org.ua/content/library_doc/UROL_CRC_2010_Final_Report_UKR.pdf. – Заголовок з екрана.*

42. *Пітер Г. Соломон мл. Судове адміністрування і якість правосуддя / Г. Пітер Соломон мл. // Суд. апеляція. – 2009. – № 3. – С. 73–83.*

43. *Положення про автоматизовану систему документообігу суду: затв. рішенням Ради суддів України № 30 і наказом ДСА України № 188 від 26.11.2010 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: http://court.gov.ua/organy_samovrjaduvannja/2313133ds564/. – Заголовок з екрана.*

44. *Положення про Державну судову адміністрацію України [Електронний ресурс]: затв. рішенням Ради суддів України від 22.10.2010 р. № 12. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/olsa>. – Заголовок з екрана.*

45. *Положення про збори суддів Вінницького апеляційного адміністративного суду: ЗАТВ. Рішенням зборів суддів Вінницького апеляційного адміністративного суду № 16 від 30 червня 2015 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vaas.gov.ua/about/polozhennya-pro-zbori-suddiv-vaas/>– Заголовок з екрана.*

46. *Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції: затв. рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року № 14 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://iv.ks.court.gov.ua/sud2111/orgrob/pomsuddi/>– Заголовок з екрана.*

47. *Порядок здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо конфлікту інтересів в діяльності суддів та інших представників судової системи та його врегулювання: ЗАТВ. Рішенням Ради суддів України від 4 лютого 2016 р. № 2 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: http://court.gov.ua/konflikt_interesiv/PORADOK/– Заголовок з екрана.*

48. *Посібник помічника судді загального суду. – Київ, 2010. – 509 с.*

49. *Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників апеляційного суду Запорізької області: затв. Зборами колективу суду 11 лютого 2011 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zpa.court.gov.ua/sud0890/rules/>. – Заголовок з екрану.*

50. *Правила етичної поведінки державних службовців, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 р. № 65 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/65-2016-%D0%BF>. – Заголовок з екрана.*

51. *Правила поведінки працівника суду та Коментар: Державна судова адміністрація України та Рада суддів України. – К., 2010. – 23 с.*

52. *Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII // Урядовий кур'єр від 03.02.2015 — № 21.*

53. *Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р., № 2939-VI [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2011 р. – № 10. – Ст. 446.*

54. *Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 р., № 3262-IV [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 1. – Ст. 13.*

55. *Про запобігання корупції: Закон України // Офіц. Вісн. України. – 2014. – № 87. – Ст. 2474.*

56. *Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки: Закон України від 14.10.2014 № 1699-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>. – Заголовок з екрана.*

57. *Про затвердження Інструкції з діловодства в адміністративних судах України: затв. Наказом ДСА № 174 від 17 грудня 2013 р. [Електронний ресурс] : // Судова влада України : офіц. веб-сайт. – Режим доступу : [http://dsa.court.gov.ua/userfiles/N28\(1\).pdf](http://dsa.court.gov.ua/userfiles/N28(1).pdf). – Заголовок з екрана.*

58. *Про затвердження Інструкції з діловодства в адміністративних судах України затв. Наказом ДСА № 174 від 17 грудня 2013 р. [Електронний ресурс] : // Судова влада України : офіц. веб-сайт. – Режим доступу : [http://dsa.court.gov.ua/userfiles/N28\(1\).pdf](http://dsa.court.gov.ua/userfiles/N28(1).pdf). – Заголовок з екрана.*

59. *Про затвердження Інструкції з діловодства в 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: затв. Наказом ДСА № 173 від 17 грудня 2013 р. [Електронний ресурс] : // Судова влада України : офіц. веб-сайт. –*

Режим доступу : <http://dsa.court.gov.ua/userfiles/Nakaz%20173.pdf/>. – Заголовок з екрана.

60. Про затвердження Правил поведінки працівника суду: рішення Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/userfiles/PravPovPracSudu.pdf>. – Заголовок з екрана.

61. Про затвердження Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів [Електронний ресурс] : наказ Держ. суд. адмін. України від 28 верес. 2012 р. № 115 // Судова влада України : офіц. веб-сайт. – Режим доступу : <http://court.gov.ua/dsa/14/N1152012/>. – Заголовок з екрана.

62. Про порядок ведення суддівського досьє: затв. Рішенням Ради суддів України № 57 від 5 червня 2015 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: http://court.gov.ua/userfiles/dodatok_do_r57.pdf– Заголовок з екрана.

63. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 № 1402 -VII // Голос України. – 2016. – Від 16 липня. - № 133-132.

64. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 7 лип. 2010 р. № 2453-VI // Вісн. Верхов. Ради України. – 2010. – № 142. – Ст. 1125.

65. Система оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи: затв. Радою суддів України. – К.: проект USAID «Справедливе правосуддя», 2015. – 58 с.

66. Сорочан О., Хахуда І. Управління в судах: Управління персоналом. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010. – 160 с.

67. Сорочан О., Хахуда І. Управління персоналом, або хода переможця. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010. – 160 с.

68. Сорочан О., Хахуда І. Формування ефективної команди або книжка про те, що один у полі не воїн. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010. – 104 с.

69. Сучасне управління в суді: навч.-практ. Посіб. / відповідальні редактори: професор І. П. Голосніченко (Україна), професор Пітер Г. Соломон мол. (Канада). – К.: Юрінком Інтер. – 2010. – 528 с.

70. Типова посадова інструкція головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря): ЗАТВ. наказом ДСА України від 6 листопада 2013 р. №145 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://dsa.court.gov.ua/dsa/14/4564563khgkjgg/>. – Заголовок з екрана.

71. Щодо оцінювання діяльності суддів, якості правосуддя і поваги до незалежності судової влади: Висновок № 17 (2014) від 23 жовтня 2014 р. Консультативної ради європейських суддів при Комітеті

Міністрів РЄ [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: [http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/\(documents\)/58F4A4DD76AACFD0C2257D87004971A6](http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/58F4A4DD76AACFD0C2257D87004971A6). – Заголовок з екрана.

72. Юревич І. В. Єдність судової влади: монографія / І. В. Юревич; НЮУ ім. Я. Мудрого. - Харків: Право, 2014. - 264 с.

6. ПОТОЧНИЙ ТА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Судове адміністрування є навчальною дисципліною, яка викладається кафедрою Організацією судових та правоохоронних органів (ауд. 29 ЦК) у дев'ятому семестрі. Моніторинг знань студентів з даної навчальної дисципліни здійснюється шляхом поточного контролю (ПК) протягом курсу практичних занять та підсумкового контролю знань (ПКЗ) під час іспиту. Підсумкова оцінка знань студента з навчальної дисципліни «Судове адміністрування» обчислюється шляхом підрахунку суми балів, набраних під час ПК та ПКЗ.

Організація поточного контролю (ПК) знань студентів з навчальної дисципліни “Судове адміністрування”

Загальним об'єктом оцінювання знань студентів є відповідні частини навчальної програми з курсу “Судове адміністрування”, засвоєння якої відповідно перевіряється під час практичних занять та перевіріці письмових робіт.

Завданням ПК є перевірка розуміння та засвоєння навчального матеріалу, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь застосовувати отримані знання при відповіді на теоретичні запитання та при вирішенні практичних завдань.

Критеріями оцінювання знань та вмінь студентів протягом ПК є:

Вид активності	Зміст активності	Кількість видів	Кількість балів за	Всього
----------------	------------------	-----------------	--------------------	--------

			вид	(в балах)
Основні				
Присутність на всіх лекціях	Протягом всього курсу	9	-	5
Присутність на практичних заняттях	Протягом всього курсу	9	1	9
Відповіді на заняттях	Розкриття питання по плану теми, відповідь по практичному у завданню	8	до 2	до 16
Контрольний зріз знань для всієї групи	Після вивчення 2-3-х тем (відкритий тест)	3	до 2	до 5
Додаткові				
Презентація	Доповідь (виступ на задану тему на практичному у (семінарському) занятті)	1	до 10	до 10

	презентацією за допомогою технічних засобів			
Виступ із доповіддю на конференції будь-якого рівня та (або) опублікування тез доповіді	По темі, що входить до предмету навчальної дисципліни	не обмежено	12	12
Опублікування наукової статті	Публікація наукової статті з теми, що входить в предмет вивчення судового права	не обмежено	20	20
Робота з науковою літературою	Анотування (рецензування) наукових статей, монографій по темах курсу (до 3 статей або 1 монографія)	1	1,5 бали за статтю (5 балів за 3 статті); 5 балів за 1 монографію	до 5
Складання кросворду	Складання кросворду з юридичних	1	до 5	до 5

	термінів по темах курсу (не менше 3-х тем та не менше 30 термінів)			
Складання тестів	Підготовка тестових питань по темах курсу (не менше 3-х тем та не менше 30 питань)	1	до 5	до 5
Складання задач	Підготовка завдань по темах курсу (не менше 3-х тем та не менше 5 практичних ситуацій)	1	до 5	до 5
Розробка схем, таблиць	Схематичне представлення матеріалу по темах курсу (не менше 2-х тем)	1	до 5	до 5
Участь у роботі студентського гуртка	Виступ з доповіддю на засіданні гуртка,		до 5	до 5

	участь у обговореннях			
--	-----------------------	--	--	--

Пояснення:

Максимальна кількість балів за результатами практичних занять – **40**.

Мінімально допустима кількість балів – **25**.

Основні види активності дають студенту можливість набрати 35 балів. Вони є обов'язковими для всіх студентів і проходять в аудиторній формі.

Відвідування лекцій передбачає фізичну присутність студента на лекції. Бали не нараховуються у випадках, коли студент був відсутній (незалежно від причини відсутності), запізнився або допускав порушення навчальної дисципліни.

Відвідування занять передбачає фізичну присутність студента на занятті. Бали нараховуються за кожне фактично відвідане заняття незалежно від того, відповідав студент на них, чи ні. Бали не нараховуються у випадках, коли студент був відсутній (незалежно від причини відсутності), запізнився на заняття, був не готовий по темі або допускав порушення навчальної дисципліни.

Відповіді на заняттях передбачають розкриття питань по темі курсу, вирішення практичних завдань, доповнення. Залежно від обсягу та якості відповіді їх можна оцінювати у 0,5-2 бали за заняття.

Контрольні завдання здійснюються у формі відкритого тесту, який полягає у наданні розгорнутої письмової відповіді на поставлене проблемне питання з теми курсу. Відповіді оцінюються за повнотою та правильністю в обсязі від 0 до 2 балів.

Додаткові види активності дають можливість добрати бали до 40 (якщо це потребується). Додаткові види застосовуються як альтернативні за бажанням студента і за узгодженням з викладачем, та мають на меті стимулювання студента до самостійної, наукової, творчої роботи. Можливе обрання **лише одного** додаткового виду активності, крім виступу із доповіддю на конференції будь-якого рівня та (або) опублікування тез доповіді або наукової статті, з обов'язковою рецензією викладача кафедри організації судових та правоохоронних органів.

Написання і опублікування тез передбачає підготовку тез наукової доповіді і їх опублікування у збірнику певної студентської наукової конференції, а також виступ на ній (за можливості) з тематики, що входить до предмета навчальної дисципліни. Тематика тез та конференція, на яку вони будуть подані, визначаються студентом за погодженням з викладачем (науковим керівником).

Опублікування наукової статті передбачає підготовку, рецензування та опублікування наукової статті з теми, що входить до предмету судового права в будь-якому виданні правничого спрямування.

Робота з науковою літературою передбачає ознайомлення студентів з додатковою науковою літературою по тематиці навчальної дисципліни, а також її анотування (рецензування). Може включати вивчення наукових статей або монографій. Анотація (рецензія) складається окремо на кожену статтю обсягом 1,5-2 стор., на монографію – 5 стор. Перелік статей (монографій) визначається студентом за погодженням з викладачем.

Складання кросворду передбачає засвоєння студентами юридичної термінології по темах курсу у ігровій формі (кросворд). Мінімальний обсяг кросворду – 30 термінів. Кросворд оцінюється до 5 балів залежно від кількості слів та оригінальності оформлення.

Складання тестів передбачає підготовку студентами тестових завдань з тематики курсу (яка визначається студентами за погодженням з викладачем). Кожний тест, належним чином складений і оформлений (питання і 3-4 варіанти відповіді, одна з яких є правильною). Тести мають бути оригінальними і не повинні дублювати питання, розроблені кафедрою.

Складання задач передбачає самостійну розробку студентами практичних завдань по темах курсу. Задача має включати формулювання практичної ситуації та постановку питань до неї. Оцінюється оригінальність задачі, її змістовність, проблемність питань, на які вона розрахована. Кожна задача оцінюється у 1 бал, тобто за 5 задач студенти можуть отримати 5 балів.

Розробка схем, таблиць передбачає схематичне представлення матеріалу по темах курсу у виді схем, таблиць, діаграм. Кожній схемі відповідає певне питання курсу. Оцінюється оригінальність, логічність, системність складання схеми.

Розробка презентації передбачає представлення за допомогою аудіовізуальних технічних засобів (ноутбук, проектор тощо) розробок студента з окремих питань або тем курсу. Об'єднує елементи наукової доповіді та складання схем і таблиць. Одна презентація повинна містити не менше 3 елементів, і оцінюється до 5 балів. Оцінюється оригінальність презентації, рівень її технічної підтримки, повнота і змістовність викладення матеріалу.

Участь у роботі студентського гуртка передбачає членство студента у роботі студентського гуртка з відповідної навчальної дисципліни, участь у його засіданнях, виступ з особистою доповіддю, участь у обговореннях тощо. Конкретні форми участі студента у роботі гуртка визначаються керівником наукового гуртка та оцінюються ним загалом до 5 балів.

Конкретний перелік тестів, питань та завдань, порядок і час їх складання визначаються кафедрою або викладачем персонально і

доводяться до відома студентів на початку навчального семестру, що передує їх проведенню.

Підсумковий бал за результатами поточного контролю (ПК) обчислюється під час останнього практичного заняття відповідного семестру.

Результати ПК знань студентів своєчасно вносяться до журналу обліку роботи викладача та регулярно оприлюднюються в академічній групі (особисто студенту за його запитом).

У разі невиконання завдань поточного контролю (ПК) з об'єктивних причин студенти мають право на ліквідацію заборгованості. Час та порядок складання визначається кафедрою.

Організація підсумкового контролю знань (ПКЗ) студентів з навчальної дисципліни “Судове адміністрування”

Підсумковий контроль знань студентів з навчальної дисципліни “Судове адміністрування” здійснюється у формі усного іспиту. Іспит проводиться за екзаменаційними білетами, кожний з яких містить 3 питання. Перелік питань визначає кафедра Організації судових та правоохоронних органів та затверджує на своєму засіданні.

Критерії оцінювання знань та умінь студентів під час ПКЗ та відповідний їм бал наводиться нижче:

Кількість балів	Критерії оцінювання знань і умінь студента
60	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни “Судове адміністрування”, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах та концепціях дисципліни. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни та використання отриманих знань у практичній роботі.

55	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни “Судове адміністрування”. 2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни “Судове адміністрування”, за відсутності у відповіді суттєвих неточностей. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
45	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни “Судове адміністрування”, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Помилки та суттєві неточності у відповіді на іспиті за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.
40	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни “Судове адміністрування”, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Помилки у відповіді на іспиті за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
35	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної

	дисципліни “Судове адміністрування”. 2. Наявність помилок у відповіді на іспиті.
0	1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни “Судове адміністрування”. 2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.

Переведення підсумкової оцінки за 100-бальною шкалою здійснюється відповідно до нижчезказаної таблиці:

За 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	ВИЗНАЧЕННЯ	
90-100	A	ВІДМІННО – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	5
80-89	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня, з кількома помилками	4
75-79	C	ДОБРЕ – у цілому правильна робота, з певною кількістю незначних помилок	
70-74	D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3
60-69	E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	

20-59	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2
1-19	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота полягає в додатковому поглибленому опрацюванні студентами окремих питань навчальної дисципліни.

Студент повинен самостійно ознайомитись, критично осмислити та зробити висновки з рекомендованого наукового матеріалу.

Основними видами самостійної роботи студентів є:

- пошук та вивчення додаткової нормативно-правової та наукової літератури;
- ознайомлення з сучасними поглядами на проблемні питання, що висвітлені в періодичних виданнях;
- виконання домашніх завдань;
- доопрацювання матеріалів лекцій.

8. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ

1. Суд як орган державної влади. Завдання суду в сучасному суспільстві.
2. Цілі та порядок утворення суду за чинним законодавством.
3. Правовий статус суду. Компетенція суду.
4. Проблема забезпечення довіри громадськості до суду.
5. Громадський контроль за судовою гілкою влади.
6. Міжнародні стандарти щодо організації та функціонування суду.
7. Форми взаємодії суду з іншими органами державної влади та суспільством.
8. Типова структура суду. Класифікація структурних підрозділів суду.
9. Апарат суду: завдання, структура, основні напрямки діяльності.
10. Види посад в апараті суду та їх компетенційна характеристика.
11. Основи ефективного розподілу обов'язків між співробітниками апарату суду.

12. Взаємодія голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належної роботи суду.
13. Засади взаємовідносин голови суду та керівника апарату суду із суддями.
14. Збори суддів: роль первинного органу суддівського самоврядування у здійсненні судового адміністрування.
15. Міжнародні стандарти судового адміністрування.
16. Моделі судової культури та наслідки, пов'язані з їх функціонуванням.
17. Стилi керівництва: характеристика основних моделей.
18. Концепція лiдерства як основа судового адміністрування.
19. Інститут судового адміністрування в США. Court Tools – критерії оцінювання успішності судів першої інстанції.
20. Інститут судового адміністрування в Канаді.
21. Поняття, значення і завдання адміністрування в суді.
22. Принцип доступності суду та його значення для судового адміністрування.
23. Принцип транспарентності суду та його значення для судового адміністрування.
24. Принцип розумності строків судового провадження та його значення для судового адміністрування.
25. Система законодавчих і підзаконних актів, які регламентують процеси адміністрування в суді.
26. Кодекс суддівської етики як одне із важливих джерел судового адміністрування.
27. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді.
28. Державна судова адміністрація як суб'єкт адміністрування в суді.
29. Вищі органи суддівського самоврядування (з'їзд суддів України, Рада суддів України) як суб'єкти судового адміністрування.
30. Вища рада правосуддя як суб'єкт судового адміністрування.

31. Належне забезпечення суду: міжнародні стандарти та національне законодавство.
32. Система забезпечення функціонування судової влади.
33. Роль планування у забезпеченні діяльності суду.
Стратегічний план розвитку суду.
34. Стратегія розвитку судової системи України на 2015-2020 роки.
35. Проблеми організаційної та процесуальної взаємодії вищестоячих судів із нижчестоящими судами з питань адміністрування судової діяльності.
36. Перевірки організації роботи судів вищими судовими органами.
37. Аналітична робота в судах.
38. Методична допомога вищестоячих судів нижчестоящим судам.
39. Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах.
40. Правовий статус судді.
41. Порядок обрання та звільнення суддів, які займають адміністративні посади у судах.
42. Права та обов'язки голови місцевого суду.
43. Права та обов'язки голови апеляційного суду.
44. Права та обов'язки голови вищого спеціалізованого суду.
45. Права та обов'язки голови касаційного суду.
46. Роль секретарів судових палат судів у здійсненні судового адміністрування.
47. Секретар Пленуму Верховного Суду як суб'єкт судового адміністрування.
48. Особливості правового статусу Голови Верховного Суду.
49. Порядок обрання та звільнення з посади Голови Верховного Суду.
50. Особливості правового статусу Голови Конституційного Суду України.

51. Порядок обрання та звільнення з посади Голови Конституційного Суду України.
52. Правовий статус керівника апарату суду.
53. Порядок призначення та звільнення керівника апарату суду.
54. Помічник судді: права та обов'язки. Особливості призначення його на посаду та звільнення з посади.
55. Правовий статус консультанта суду.
56. Секретар судового засідання: права, обов'язки та процесуальний статус.
57. Правовий статус працівника апарату суду як державного службовця.
58. Добір працівників апарату суду та порядок призначення їх на посади.
59. Підстави звільнення працівника апарату суду.
60. Вимоги антикорупційного законодавства щодо осіб, які займають адміністративні посади у судах.
61. Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та співробітників апарату суду.
62. Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства.
63. Етичні засади діяльності осіб, які займають адміністративні посади у судах.
64. Права, обов'язки та повноваження голови суду (заступника голови суду).
65. Права, обов'язки та повноваження керівника апарату суду.
66. Правила внутрішнього трудового розпорядку суду.
67. Дисциплінарна відповідальність керівника апарату суду.
68. Проблема відповідальності голови суду як управлінця.
69. Правила поведінки працівника апарату суду.
70. Етикет працівника апарату суду.
71. Програма «Електронний суд»: зміст та порядок її реалізації.
72. Роль Державного підприємства «Інформаційні судові системи» у здійсненні судового адміністрування.

73. Прес-секретар суду: завдання та повноваження.
74. Суддя-спікер суду: завдання та повноваження.
75. Організація роботи суду із забезпечення доступу до публічної інформації.
76. Організація роботи суду по прийому громадян.
77. Поняття та організація статистичної звітності в судах
78. Облік законодавства і судової практики у суді.
79. Єдина судова інформаційна (автоматизована) система: функції та засади діяльності.
80. Розподіл справ у суді: принципи та процедура.
81. Поняття та основні принципи діловодства у суді.
82. Організація роботи суду із забезпечення доступу до публічної інформації.
83. Організація роботи суду по прийому громадян.
84. Поняття та організація статистичної звітності в судах.
85. Облік законодавства і судової практики у суді.
86. Електронні технології та діловодства у суді.
87. Застосування відеоконференції у судочинстві.
88. Організація та здійснення судового провадження у місцевому загальному суді.
89. Організація звернення судового рішення до виконання у місцевому загальному суді.
90. Організація роботи з архівування судових справ у місцевому загальному суді.
91. Організація роботи суду по забезпеченню доступу до судових рішень у місцевому загальному суді.
92. Особливості діловодства в адміністративних судах.
93. Особливості діловодства у господарських судах.
94. Комунікаційна стратегія суду.
95. Зовнішні комунікації суду як спосіб формування суспільної довіри до суду.
96. Суди та ЗМІ: основи взаємовідносин.
97. Значення внутрішньої комунікації в суді для належної роботи суду.
98. Методики розв'язання конфлікту комунікаційними засобами суду.
99. Прес-служба, прес-секретар суду: основні завдання.

100. Суддя-спікер: завдання і повноваження.
101. Поняття ефективності роботи суду.
102. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду.
103. Методологія використання карток громадського звітування в оцінці роботи суду.
104. Критерії та показники ефективності роботи суду.
105. Практика судів щодо оцінки якості своєї роботи.
106. Стандарти ефективної судівської діяльності, закріплені у документах Ради суддів України.
107. Суддівське досє як засіб збору інформації з оцінювання ефективності роботи судді.
108. Базове оцінювання роботи суду: основні показники.
109. Комплексне оцінювання роботи суду: основні показники.
110. Єдиний реєстр судових рішень: зміст і порядок ведення.
111. Технічна фіксація судового процесу: правове регулювання і технічні аспекти.
112. Особливості організації роботи місцевого суду по розгляду цивільних справ.
113. Особливості організації роботи місцевого суду по розгляду кримінальних справ.
114. Організаційні засади складання судових документів. Журнал судового засідання.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
ПОСІБНИК
для самостійної роботи
та практичних занять
з НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ”**

**для студентів I курсу (магістратура) денної форми навчання
Інституту підготовки кадрів для органів юстиції**

У к л а д а ч і: ДУДЧЕНКО Олександр Юрійович,
МОСКВИЧ Лідія Миколаївна,
НАЗАРОВ Іван Володимирович,
ОВСЯННІКОВА Ольга Олександрівна,
ОВЧАРЕНКО Олена Миколаївна,
РУСАНОВА Ірина Олександрівна,
ЮРЕВИЧ Ірина Валеріївна

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВИПУСК *Л.М. МОСКВИЧ*