

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду  
Івано-Франківської області  
23.09.2022 № 12-А/к

## ПОЛОЖЕННЯ

### про стажування кандидатів на посаду помічника судді Господарського суду Івано-Франківської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про стажування кандидатів на посаду помічника судді Господарського суду Івано-Франківської області (далі – Положення) визначає порядок, зміст, мету, завдання стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді Господарського суду Івано-Франківської області (далі – стажист).

1.2. Положення розроблено на виконання Типового положення про апарат суду, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 08.02.2019 № 131, Положення про апарат Господарського суду Івано-Франківської області, з урахуванням статті 157 Закону України “Про судоустрій і статус суддів”, Положення про помічника судді, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21, із змінами.

1.3. Метою стажування в Господарському суді Івано-Франківської області (далі - суд) є забезпечення оптимальної адаптації кандидатів на посаду помічника судді, до умов роботи в суді, набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня, ділових якостей цих осіб.

1.4. Терміни, що використовуються в цьому Положенні:

- стажист – особа, що претендує на посаду помічника судді;
- суддя – суддя Господарського суду Івано-Франківської області.

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

- 1.6. Не допускається до проходження стажування на посаду помічника судді особа, яка:
- в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої



\*10\*1449977\*1\*0\*

обмежена;

- має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- має не погашене адміністративне стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- має громадянство іншої держави.

## 2. Організація стажування

2.1. Організація проведення стажування покладається на керівника апарату суду.

2.2. Стажування кандидата на посаду помічника судді здійснюється на підставі погодженої суддею письмової заяви кандидата на ім'я керівника апарату суду щодо його проведення, наказу про стажування, з урахуванням погодженого суддею та затвердженого керівником апарату суду плану стажування.

2.3. Особа, яка бажає пройти стажування на посаду помічника судді повинна подати до відділу кадрового забезпечення - служби управління персоналом:

- копію паспорта громадянина України (копія паспорта громадянина України повинна містити копії всіх заповнених його сторінок; копія паспорта громадянина України у формі ID-картки повинна містити копії титульної та зворотної сторін, виготовлених на одному аркуші, де у верхній частині аркуша повинна бути копія титульної сторони картки, в нижній - зворотна; разом з цим подається копія витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання);

- копію облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

- копію диплома про вищу юридичну освіту (з додатками), здобуту в Україні, копії документів про вищу юридичну освіту, здобуту за кордоном, разом із копіями документів, що підтверджують їх визнання в Україні, а також копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);

- копію державного сертифіката про відповідний рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;

- копію трудової книжки, послужного списку (за наявності);

- особову картку зазначеного зразка, копію військового квитка (для



військовослужбовців або військовозобов'язаних) або копію посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);

- копії документів про надані пільги (за наявності);
- згоду на обробку персональних даних.

2.4. В наказі про проходження стажування зазначається керівник стажування – суддя, дата початку та закінчення стажування.

2.5. Після погодження з суддею, керівник апарату суду затверджує план стажування кандидата на посаду помічника судді (далі - план стажування),

2.6. План стажування розробляється на основі Типового плану стажування в Господарському суді Івано-Франківської області кандидата на посаду помічника судді (Додаток 1).

2.7. В плані стажування зазначаються: перелік завдань, строки їх виконання, відмітка про виконання.

2.8. У ході проходження стажування кандидат виконує завдання в межах, визначених планом стажування.

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

2.10. Стажування в суді може здійснюватись за такими формами:

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

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

### **3. Права та обов'язки**

3.1. Суд обов'язується:

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

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

3) здійснити матеріальне забезпечення відповідно до плану стажування;

4) створити належні умови для виконання стажистом плану стажування;

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



б) надати стажисту можливість користуватися спеціальною літературою, іншою документацією, необхідною для виконання плану стажування

### 3.2. Стажист має право:

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

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

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

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

### 3.3. Стажист зобов'язаний:

- дотримуватись вимог цього Положення;

- своєчасно прибути до місця стажування;

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

- шанобливо ставитися до співробітників та відвідувачів суду;

- дбайливо ставитися до майна суду;

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

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

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

- у разі необхідності виконувати завдання у взаємодії з працівниками інших відділів суду; - додержуватись професійної етики та культури поведінки;

- після закінчення стажування скласти звіт та подати його на затвердження судді, на



посаду помічника якого він стажується.

#### 4. Підведення підсумків стажування

4.1. Після закінчення стажування кандидат у довільній формі (усній або письмовій) звітує керівнику стажування про результати стажування.

4.2. Суддя після звіту підписує висновок (Додаток 2), що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання кандидатом плану стажування та її обґрунтування, а також зазначається, якими вміннями та навичками оволодів кандидат у ході проходження стажування.

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

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

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

4.6. План стажування з відмітками про його виконання, звіт (за наявності) та висновок не пізніше 5-ти днів після закінчення стажування передаються стажистом до відділу кадрового забезпечення – служби управління персоналом для подальшого зберігання.

Керівник апарату Господарського  
суду Івано-Франківської області

Назар КУЧЕР



**ДОДАТОК 1**

до Положення про стажування кандидатів на посаду помічника судді Господарського суду Івано-Франківської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Господарського суду Івано-Франківської області

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

Типовий план стажування в Господарському суді Івано-Франківської області кандидата на посаду помічника судді

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Термін стажування: \_\_\_\_\_

№ п/п	Основні завдання стажування	Строки	Відмітка про виконання
1.	Узгодження плану стажування з суддею. Визначення робочого місця стажування кандидата.		
2.	Ознайомлення кандидата з нормативно-правовою базою відповідно до посадових обов'язків помічника судді (Конституція України, закони України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про державну службу” (в частині визначення статусу патронатної служби), ГПК України, Положення про помічника судді, Правила поведінки працівника суду, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про апарат суду, посадова інструкцією помічника судді, Правила внутрішнього трудового розпорядку суду, практика ЄСПЛ, Конституційного Суду України, ВС, КГС ВС.		
3.	Ознайомлення кандидата з організаційною структурою суду.		
4.	Ознайомлення кандидата з організацією ведення діловодства в суді, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, з роботою КП “ДСС”, автоматизованої		



5.	Ознайомлення з роботою відділу документального забезпечення, канцелярії, архіву суду. Ознайомлення з порядком здійснення прийому, реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції, обліку справ, автоматизованого розподілу судових справ, направлення справ за межі суду, порядок видачі копій судових рішень, здачі в архів судових справ.		
6.	Ознайомлення з роботою відділу статистики, Ознайомлення з порядком взаємодії помічника судді з відділом статистики, порядком здійснення аналізу, узагальнення інформації щодо змінених та скасованих судових рішень, прийнятих суддею, пошуку судової практики, систематизації та кодифікації законодавства, опрацювання судової практики, робота з правовими базами даних та виявлення проблемних питань під час підготовки проектів судових рішень, здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи.		
7.	Ознайомлення з порядком інформаційно-аналітичного забезпечення суду. Електронна папка "Інформаційно-аналітичне забезпечення". Система розсилки повідомлень між працівниками суду.		
8.	Ознайомлення з порядком координації роботи помічника судді із секретарем судового засідання. Ознайомлення з порядком підготовки справ для їх передачі для повторного автоматизованого розподілу, надання судової справи для ознайомлення та видавання копій судових рішень.		
9.	Ознайомлення з порядком здійснення пошуку та аналізу нормативних документів, судових практик в електронних пошукових системах. Ознайомлення з порядком здійснення витягів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
10.	Ознайомлення з організацією роботи судді щодо підготовки до розгляду та судовим розглядом господарських справ. Ознайомлення з порядком взаємодії судді та помічника судді щодо обробки вхідної кореспонденції та підготовки справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо). Ознайомлення з порядком здійснення позовного провадження та особливості наказних проваджень.		
11.	Вивчення організації та підготовки до судового засідання. Ознайомлення з порядком ведення судового процесу, протоколу судового засідання, здійснення звукозапису судового засідання, проведення судових засідань із застосуванням відеоконференцзв'язку та інших повноважень секретаря судового засідання.		
12.	Підготовка проектів процесуальних документів (ухвал, рішень, постанов тощо), проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи.		
13.	Ознайомлення з порядком здійснення моніторингу за своєчасністю проведення експертними установами		



14.	Вивчення особливостей розгляду окремих категорій справ (за дорученням судді).		
15.	Обговорення з суддею питань, що стосуються проходження стажування.		
16.	Обговорення з суддею результатів виконання плану стажування. Підведення підсумків стажування в Господарському суді Івано-Франківської області.		

\_\_\_\_\_ (Дата)

Суддя \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові) (Підпис)

Кандидат на посаду

помічника судді \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові) (Підпис)

## ДОДАТОК 2

до Положення про стажування  
кандидатів на посаду помічника судді  
Господарського суду Івано-  
Франківської області





**ВИСНОВОК**

про результати стажування кандидата на посаду помічника судді Господарського суду Івано-Франківської області.

Відповідно до наказу Господарського суду Івано-Франківської області від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ пройшов (ла) стажування на посаді помічника судді.

Стажування відбувалось відповідно до плану стажування. Обсяг виконаних завдань, передбачених планом стажування на посаді помічника судді, виконано/не виконано в повному обсязі. У процесі стажування \_\_\_\_\_ взяв(ла) участь у підготовці \_\_\_\_\_.

Висновок судді (оцінка) \_\_\_\_\_.

Суддя Господарського суду

Івано-Франківської області

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

