

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Національної
школи суддів України

24 травня 2021 р. № 28

ПОЛОЖЕННЯ
про “Вінницький навчальний центр”
Національної школи суддів України

1. Загальні положення

1.1. Відділ “Вінницький навчальний центр” Національної школи суддів України (далі – Центр) є безбалансовим, відокремленим структурним підрозділом (на правах відділу) Національної школи суддів України (далі – НШСУ), без статусу юридичної особи, який від імені НШСУ здійснює діяльність щодо організації та проведення підготовки та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів місцевих і апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду, Верховного Суду (крім помічників суддів та секретарів судових засідань) (далі – працівників апаратів судів) і співробітників Служби судової охорони (далі – співробітників Служби).

1.2. Повна назва відділу “Вінницький навчальний центр” Національної школи суддів України:

1.2.1. українською мовою – відділ “Вінницький навчальний центр” Національної школи суддів України

1.2.2. англійською мовою – “Vinnytsia Training Centre” Department of the National School of Judges of Ukraine

1.3. Скорочене найменування відділу “Вінницький навчальний центр” Національної школи суддів України:

1.3.1. українською мовою – відділ “Вінницький НЦ” НШСУ

1.3.2. англійською мовою – “Vinnytsia TC” Department of the NSJU

1.4. Місце знаходження відділу “Вінницький навчальний центр” НШСУ: 21001, м. Вінниця, вул. Брацлавська, 14.

1.5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативними актами, рішеннями Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та інших судових органів, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами ректора НШСУ, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.6. Робота Центру здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Центру, окремих доручень керівництва НШСУ.

1.7. Структуру та штатний розпис Центру затверджує ректор НШСУ.

1.8. Працівники Центру призначаються на посаду наказом ректора НШСУ за пропозицією начальника (директора) Центру.

1.9. Центр підзвітний і підконтрольний з питань організації і проведення підготовки та/або підвищення кваліфікації працівників апаратів судів, підготовки співробітників Служби – проректору за визначеним напрямком, а з питань організаційного забезпечення діяльності Центру – керівнику апарату НШСУ.

1.10. Центр користується майном, яке знаходиться на балансі НШСУ.

1.11. Центр має печатку круглої форми з назвою структурного підрозділу та відповідні штампи, зразки яких затверджуються наказом ректора НШСУ.

2. Основні завдання та функції Центру

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. Підготовка та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби з урахуванням їхніх потреб і пріоритетних напрямів розвитку та діяльності судів та Служби.

2.1.2. Координація діяльності регіональних відділень Національної школи суддів України та відділів підготовки працівників апаратів судів і спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді Національної школи суддів України в частині підготовки та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.1.3. Визначення спільно з апаратами місцевих і апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду, Верховного Суду, Службою судової охорони основних потреб і напрямків підготовки та підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.1.4. Забезпечення єдності (уніфікованості), прогнозованості та практичної спрямованості програм підготовок і підвищення кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби, формування бази даних відповідних курсів і програм занять.

2.1.5. Упровадження в підготовку працівників апаратів судів і співробітників Служби сучасних методик та інтерактивних форм викладання з використанням інноваційних технологій, комп'ютерної техніки для набуття та вдосконалення ними знань, умінь і навичок, необхідних для успішного виконання посадових обов'язків.

2.1.6. Забезпечення навчальних заходів методичними матеріалами, зокрема, посібниками, аналітичними оглядами, рекомендаціями щодо вдосконалення професійної підготовки працівників апаратів судів і співробітників Служби відповідно до кращого світового досвіду.

2.1.7. Контроль успішності виконання програм підготовок та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.1.8. Забезпечення моніторингу та оцінювання якості підготовок працівників апаратів судів і співробітників Служби та підвищення рівня їхньої кваліфікації.

2.1.9. Організація та проведення в взаємодії з іншими структурними підрозділами НШСУ та судами міжнародних і національних круглих столів, форумів і конференцій, тощо.

2.1.10. Організація взаємодії з іншими структурними підрозділами НШСУ для перевірки стану готовності навчально–методичного та матеріально–технічного забезпечення навчального процесу Центру.

2.2. Відповідно до завдань Центр виконує такі функції:

2.2.1. Організовує та проводить підготовку та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби з урахуванням їхніх потреб і пріоритетних напрямів розвитку та діяльності судів і Служби.

2.2.2. Узгоджує та забезпечує затвердження планів, графіків, програм занять з підготовки та підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.2.3. Організовує в взаємодії з відповідними структурними підрозділами НШСУ, апаратами місцевих і апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду, Верховного Суду, Службою судової охорони формування груп слухачів із числа працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.2.4. Визначає форми організації та види занять підготовки та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.2.5. Організовує в взаємодії з іншими підрозділами НШСУ науково–методичне і матеріально–технічне забезпечення процесу підготовки та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.2.6. Організовує розробку матеріалів (курсів) з урахуванням єдності (уніфікованості), прогнозованості та практичної спрямованості програм підготовки та підвищення кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.2.7. Забезпечує участь висококваліфікованих і досвідчених суддів, суддів у відставці, працівників апаратів судів, працівників Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України та її територіальних управлінь, викладачів вищих навчальних закладів, працівників державних установ, організацій та інших осіб, які мають відповідні знання, у розробленні курсів і викладанні.

2.2.8. Забезпечує навчально–методичний і логістичний супровід занять із підготовки та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.2.9. Забезпечує проведення контролю успішності виконання програм занять із підготовки та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.2.10. За дорученням ректора НШСУ здійснює моніторинг якості проведених занять із підготовки та підвищення кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби.

2.2.11. Узагальнює та аналізує за результатами проведення занять із підготовки та підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників апаратів судів і співробітників Служби, готує відповідні звіти, подає пропозиції щодо вдосконалення організації, форм і методів проведення занять.

2.2.12. Забезпечує організаційні заходи для проведення в узаємодії з іншими структурними підрозділами НШСУ та судами міжнародних та національних круглих столів, форумів, конференцій, методологічних семінарів, семінарів–практикумів, тренінгів, тощо.

2.2.13. Готує пропозиції до плану роботи НШСУ, плану основних заходів НШСУ тощо.

2.2.14. Забезпечує документальне обслуговування роботи Центру та ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства у НШСУ.

2.2.15. Здійснює підготовку інформаційних повідомлень про діяльність Центру з підготовки та підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників апаратів судів і співробітників Служби, проведення міжнародних та національних круглих столів, форумів, конференцій, методологічних семінарів, семінарів–практикумів, тренінгів, тощо для розміщення на вебсайті НШСУ та у ЗМІ.

2.2.16. Супроводжує сторінку Центру на вебсайті НШСУ та забезпечує її інформаційне наповнення.

3. Права Центру

3.1. Центр має право:

3.1.1. Одержувати від працівників НШСУ інформацію з питань за напрямками роботи.

3.1.2. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами ректора НШСУ, необхідними для виконання завдань, покладених на Центр.

3.1.3. Повідомляти керівництво НШСУ про покладення на Центр виконання робіт, що не належить до його компетенції чи виходить за його межі, а також про випадки ненадання працівниками НШСУ документів та інших матеріалів, необхідних Центру для вирішення відповідних питань.

3.1.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів працівників НШСУ до планування та проведення заходів, відповідальним за проведення яких є Центр.

3.1.5. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Центру.

4. Начальник (директор) Центру

4.1. Очолює Центр начальник (директор), який призначається та звільняється з посади наказом ректора НШСУ з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.2. Кваліфікаційними вимогами до зайняття посади начальника (директора) Центру є: вища юридична освіта за освітньокваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стаж роботи за фахом на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 7 років.

4.3. Обов'язки начальника (директора) Центру в разі його відсутності виконує один із працівників Центру за поданням начальника (директора) Центру відповідно до наказу ректора НШСУ.

4.4. Начальник (директор) Центру:

4.4.1. Забезпечує та координує роботу Центру щодо організації та проведення підготовки та/або підвищення кваліфікації працівників апаратів судів і співробітників Служби.

4.4.2. Забезпечує та координує роботу Центру щодо проведення в взаємодії з іншими структурними підрозділами НШСУ та судами міжнародних та національних круглих столів, форумів, конференцій, методологічних семінарів, семінарів–практикумів, тренінгів тощо.

4.4.3. Представляє Центр у всіх органах, установах, підприємствах та організаціях у межах повноважень, визначених цим Положенням та дорученням керівництва НШСУ.

4.4.4. Керує підготовкою планів роботи Центру відповідно до планів роботи НШСУ.

4.4.5. Забезпечує здійснення статистично–аналітичного аналізу якості організації процесу підготовки Центру.

4.4.6. Забезпечує взаємодію та координацію з іншими структурними підрозділами НШСУ для виконання завдань, покладених на Центр.

4.4.7. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належить до компетенції Центру, подає пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

4.4.8. Уживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Центру.

4.4.9. Бере участь у нарадах та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Центру.

4.4.10. Підписує, візує підготовлені документи, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Центр.

4.4.11. Подає пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками Центру та контролює їх роботу.

4.4.12. Організовує та контролює своєчасне виконання працівниками Центру наказів та доручень ректора НШСУ, рішень Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, наказів Державної судової адміністрації України та інших державних органів.

4.4.13. Забезпечує виконання працівниками Центру вимог щодо нерозголошення інформації, яка міститься в документах з грифом “Для службового користування”, технічного захисту інформації, забезпечує дотримання працівниками Центру Правил внутрішнього трудового розпорядку НШСУ, правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

4.4.14. Подає пропозиції щодо звільнення з посад та переміщення працівників Центру, заохочення чи застосування заходів дисциплінарного впливу.

4.4.15. Сприяє підвищенню кваліфікації та професійному росту працівників Центру.

4.4.16. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Центрі, організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства України та Інструкції з діловодства у НШСУ.

4.4.17. Відповідає за збереження печатки Центру та за правильність її використання.

4.4.18. Організовує роботу щодо матеріально–технічного та методичного забезпечення Центру та забезпечує збереження матеріально–технічних цінностей.

4.4.19. Виконує інші доручення керівництва НШСУ.

5. Відповідальність

5.1. Показниками оцінки роботи Центру є своєчасність та якість виконання працівниками Центру посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Центру, наказів і доручень керівництва НШСУ.

5.2. Працівники Центру несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

недотримання вимог чинного законодавства, організаційно – розпорядчих актів при здійсненні функцій, покладених на них;

невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Центру, наказів і доручень керівництва НШСУ;

розголошення інформації, що міститься в документах з грифом “Для службового користування” та персональних даних, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

перевищення своїх посадових повноважень, невиконання положень, установлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку НШСУ, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та пожежної безпеки;

неефективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

6. Взаємодія

6.1. Центр взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ і закладів у межах наданих повноважень.

6.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора НШСУ працівники Центру беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, зокрема, утворених за проєктно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов'язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.

7. Створення та припинення діяльності Центру

7.1. Створення, та припинення діяльності Центру здійснюються відповідно до наказу ректора НШСУ з подальшим внесенням відповідних змін до структури НШСУ.

8. Зміни та доповнень до положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі наказу ректора НШСУ.