

СТАНДАРТИЗОВАНА ПРОГРАМА

підготовки та підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів за категоріями

ЗАГАЛЬНИЙ РОЗДІЛ <i>(інтерактивні лекції)</i>	
2 академічні години	Верховенство права як засада судочинства в умовах воєнного стану
2 академічні години	Верховенство права відповідно до стандартів ЄС
2 академічні години	Загальні принципи права ЄС в контексті доктрини верховенства права
2 академічні години	Діяльність органів та установ системи правосуддя. Вища рада правосуддя – колегіальний, незалежний, конституційний орган державної влади та суддівського врядування. Особливості формування та основні напрями роботи Вищої кваліфікаційної комісії суддів України. Державна судова адміністрація України та її територіальні управління. Органи суддівського самоврядування. Національна школа суддів України. Міжнародний досвід діяльності державних інституцій системи правосуддя
2 академічні години	Міжнародні стандарти організації роботи судів та досвід інших країн
2 академічні години	Міжнародне правосуддя: органи, механізми. Правова регламентація співробітництва України з міжнародним кримінальним судом: стан та перспективи розвитку
2 академічні години	Вступ до права ЄС: адаптація законодавства України та судової практики в перехідний період
2 академічні години	Архітектура права ЄС та його вплив на національну правову систему України
2 академічні години	Незалежність судової влади за стандартами ЄС та шляхи впровадження в Україні
2 академічні години	Незалежність та неупередженість судової влади як засадничий принцип правосуддя Європейського Союзу
2 академічні години	Вплив інтеграційного права ЄС в тлумаченні Суду Справедливості на судочинство України в світлі прогнозованого членства в ЄС
2 академічні години	Незалежність судової влади у праві ЄС: практика Суду Справедливості
2 академічні години	Концепція та принципи ефективного доступу до правосуддя в праві Європейського Союзу
2 академічні години	Структура Суду Європейського Союзу та його повноваження: юрисдикція, порядок звернення та особливості провадження, преюдеційне рішення
2 академічні години	Право ЄС та практика Суду Справедливості ЄС у сфері сімейних відносин
2 академічні години	Персональні дані: баланс захисту та безпеки в правовому полі Європейського Союзу
2 академічні години	Транскордонне співробітництво у сфері захисту персональних даних
2 академічні години	Правова регламентація збору та захисту персональних даних в ЄС: генеза становлення та імплементаційні процеси права ЄС в Україні
2 академічні години	Фундаментальні права та забезпечення їх ефективного захисту в ЄС

2 академічні години	Екстрадиційні процедури: практика Суду справедливості ЄС та її використання в правосудді України
2 академічні години	Захист прав дитини за стандартами ЄС
2 академічні години	Боротьба з торгівлею людьми в умовах воєнного стану та євроінтеграційні зобов'язання України: чого чекає ЄС від правосуддя
2 академічні години	“Заборона катування” у праві ЄС
2 академічні години	Розвиток судової системи в умовах Європейської інтеграції: проблемні питання адаптації змін українського законодавства до законодавства Європейського Союзу
2 академічні години	Гендерні аспекти в роботі суду
2 академічні години	Мистецтво переконування у внутрішніх і публічних судових комунікаціях
2 академічні години	Етика працівників апаратів судів: міжнародні стандарти та національне регулювання. Етичні основи судової діяльності та професійна етика працівників апарату суду. Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України № 72 від 24.12.2020. Дрескод. Етика спілкування працівників суду. Етика спілкування в соціальних мережах. Інформаційна гігієна
2 академічні години	Окремі аспекти доброчесності
2 академічні години	Формування корпоративної культури персоналу судів. Підвищення престижності професії працівника апарату суду
2 академічні години	Інтеграція внутрішньо переміщених осіб у колективі суду в умовах воєнного стану
2 академічні години	Виконання поставлених завдань на високому рівні. Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності. Комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків. Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів. Самостійне визначення можливих шляхів досягнення. Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців
2 академічні години	Психологічна адаптація в умовах війни
2 академічні години	Психологічні особливості комунікативної компетенції. Техніки безконфліктного спілкування та керування конфліктом
2 академічні години	Психологічні аспекти профілактики професійного вигорання працівників апарату суду
2 академічні години	Інформаційна війна – як вийти переможцем
2 академічні години	Попередження та протидія мобінгу (травлі)
2 академічні години	Мобінг: правовий аспект та психологічні стратегії подолання
2 академічні години	Вплив стресу та розвиток життєстійкості особистості
2 академічні години	Основи особистісного зростання
2 академічні години	Комунікація з учасниками бойових дій
2 академічні години	Психологічні аспекти ефективної організації співробітників
2 академічні години	Стратегії підтримки психічного здоров'я у період змін

години	
2 академічні години	“Почну з понеділка” або як впоратися з синдромом відкладання?
2 академічні години	Вплив соціальних мереж на емоційне самопочуття людини: інструменти захисту
2 академічні години	Як зменшити упередженість у прийнятті рішень?
2 академічні години	Як реагувати на маніпуляції сторін і свідків?
2 академічні години	Психологічна природа конфліктів у судовому процесі
2 академічні години	Національна безпека. Організаційні та правозабезпечувальні механізми протидії колабораційній діяльності
2 академічні години	Антикорупційне законодавство та практика його застосування щодо державних службовців органів судової влади. Формування антикорупційної стратегії в судах. Відповідальні особи за запобігання та виявлення корупції. Протидія корупції в умовах змін законодавства України. Здійснення заходів щодо запобігання корупції в суді
2 академічні години	Правове регулювання конфлікту інтересів у сфері правосуддя. Законодавчі обмеження для суб’єктів, на яких поширюється дія Закону України “Про запобігання корупції”. Відповідальність за порушення антикорупційного законодавства
2 академічні години	Антикорупційна політика Європейського Союзу та її вплив на правозастосовну практику України: Директиви та правові позиції Суду справедливості ЄС
2 академічні години	Міжнародне співробітництво під час кримінального провадження: теорія і практика. Практика Європейського Суду щодо корупційних правопорушень, ознаки провокації та неправомірної вигоди
2 академічні години	Особливості роботи системи електронного декларування. Е-декларування в умовах воєнного стану. Практичні аспекти заповнення декларацій. Фінансовий контроль (подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування). Застосування окремих положень Закону України “Про запобігання корупції” стосовно заходів фінансового контролю в умовах воєнного стану. Застосування Закону України “Про очищення влади”. Проведення перевірки відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”
2 академічні години	Відновлення декларування доходів і майна державних службовців. Особливості декларування у воєнний та повоєнний період. Особливості декларування пошкодженого та знищеного майна.
2 академічні години	Корупційні злочини: поняття, система та правове регулювання. Кваліфікація корупційних злочинів. Відповідальність за корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення
2 академічні години	Правовий статус осіб з інвалідністю. Положення Конвенції про права осіб з інвалідністю та національного законодавства щодо забезпечення прав осіб з інвалідністю. Загальні поняття про людей з інвалідністю та інвалідність. Особливості спілкування працівників апарату суду з особами, які мають інвалідність, зокрема, з порушеннями зору, слуху, психічними та інтелектуальними порушеннями. Уроки особливого етикету. Доступність будівель і приміщень судів для осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення. Інклюзивний суд та шляхи його розвитку
2 академічні години	Запровадження сервісів для вразливих груп населення. Спілкування із вразливими особами – потерпілими, свідками. Особливості комунікації з учасниками бойових дій, особами, які отримали поранення або

	психологічні травми внаслідок бойових дій. Покращення навичок комунікації під час спілкування з учасниками судового процесу. Запобігання кризовим випадкам та комунікація з відвідувачами суду під час кризи: робота комунікаційної команди
2 академічні години	Доступ до правосуддя під час воєнного стану. Забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб. Взаємодія з судами інших держав у період воєнного стану в Україні
2 академічні години	Клієнтоорієнтований підхід на державній службі. Успішний світовий досвід імплементації клієнтоорієнтованого підходу. Клієнтоорієнтований суд як запорука покращення ефективності здійснення правосуддя, підвищення рівня доступності, безпеки, авторитету судової влади України
2 академічні години	Основи побудови ефективної команди (тімбілдінг). Командна робота та взаємодія працівників суду. Взаємозаміщення посад. Запобігання та вирішення конфліктів
2 академічні години	Спілкування без конфліктів (вікові та гендерні особливості спілкування, стратегія поведінки при спілкуванні, проблемні питання, особливості спілкування телефоном)
2 академічні години	HR-менеджмент. HR-методології, технології та кращі HR-практики, що сприяють організаційній стійкості та досягненню стратегічної мети.
4 академічні години	Робота суду в умовах надзвичайних ситуацій та воєнного стану. Забезпечення належних умов безпеки та організації роботи суду в умовах надзвичайних ситуацій. Рекомендації Ради суддів України щодо роботи судів в умовах воєнного стану. Порядок дій працівників апарату суду у надзвичайних ситуаціях.
2 академічні години	Безпека працівників суду у містах ведення активних бойових дій. Дії працівників судів у разі прийняття рішення про тимчасове зупинення здійснення судочинства певним судом. Відновлення роботи судів після деокупації.
2 академічні години	Розвиток критичного мислення. Уважність до персональних даних. Усвідомлення меж приватності
2 академічні години	Формування професійних та особистісних компетентностей державних службовців для ефективної комунікації та взаємодії у професійному середовищі. Норми і правила вербальної і невербальної комунікації в професійному спілкуванні. Взаємодія працівників апаратів судів з громадянами, представниками медіа, громадськими активістами. Практичні поради під час кризової комунікації
2 академічні години	Цифровізація правосуддя та застосування технологій штучного інтелекту в судах. Міжнародно-правове регулювання застосування технологій штучного інтелекту у світі. Допоміжні онлайн-сервіси для юристів
2 академічні години	Практичні аспекти використання технологій штучного інтелекту в юридичній сфері
4 академічні години	Державна політика цифрового розвитку. Цифрова грамотність та гігієна працівників апарату суду як умова використання онлайн-формату в системі державного управління. Цифровізація як провідна тенденція суспільного розвитку: орієнтири для України. Впровадження інструментів діджиталізації, застосування сучасних інформаційних технологій в органах судової влади. Використання безкоштовних онлайн-програм і сервісів для створення, редагування, перегляду та погодження електронних документів
2 академічні години	Мережа інтернет. Принципи її функціонування
2 академічні	Безпека в інформаційному просторі: як відрізнити правдиву

години	інформацію від неправдивої, фільтрування неправдивої інформації, користування офіційними джерелами інформації, протидія фейкам
2 академічні години	Основи кібербезпеки. Практичні поради для працівників апаратів судів
2 академічні години	Ефективне управління часом (тайм-менеджмент). Управління часом в умовах дистанційної роботи. Планування та досягнення мети. Методики оптимізації робочого часу, побудова стратегії кар'єрного зростання та саморозвитку. Організація робочого часу в умовах воєнного стану
2 академічні години	Запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинними шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення
2 академічні години	Медіація як спосіб запобігання і вирішення спорів та зменшення надмірного робочого навантаження в судах. Процедура медіації у світовій практиці. Навички діалогу та медіації для потреб державної служби
2 академічні години	Професійний розвиток працівників апаратів судів: потреби у навчанні та планування навчання у судах. Складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності. Порядок визнання документів та результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації. Нарахування кредитів ЄКТС
2 академічні години	Проходження публічної (державної) служби в умовах воєнного стану. Аналіз змін до трудового законодавства України. Практичні аспекти розмежування чинного трудового законодавства та спеціального законодавства України з питань врегулювання трудових правовідносин, що виникають між судовою установою та її працівником. Основні положення Закону України “Про державну службу”. Порядок прийому та звільнення. Вимоги до осіб, призначених на посади державної служби в апараті суду. Умови проходження служби в судах. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення
2 академічні години	Порядок, умови та особливості проходження щорічного оцінювання результатів службової діяльності державного службовця. Складання індивідуальної програми професійного розвитку
2 академічні години	Інструментарії доступу до професійного розвитку державного службовця у воєнний час: кредити чи знання
2 академічні години	Практичне використання комплексного інформаційного забезпечення “ЛІГА”: ЗАКОН, “ЛІГА”: VERDICTUM
4 академічні години	Навички надання домедичної допомоги працівниками апарату суду. Психологічна готовність. Залучення випадкових людей для надання допомоги. Виклик швидкої допомоги і приведення потерпілої особи у відновне положення до прибуття бригади швидкої допомоги. Правила поведінки в задимлених приміщеннях. Робота з постраждалими, які втратили свідомість. Евакуація постраждалих з вибухонебезпечних зон, надання першої домедичної допомоги, зупинка кровотеч, фіксація переломів перед евакуацією. Допомога при уламкових та вогнепальних пораненнях. Види критичних станів постраждалих
2 академічні години	Правила ведення діловодства в судах. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Передача справ на архівне зберігання. Дотримання вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Перевірка стану діловодства в суді та складання довідки за її результатами.
2 академічні години	Концепція побудови Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи. Робота в ЄСІТС: модулі “Електронний

	суд”, “Електронне діловодство”, “Автоматизований розподіл”, “Електронний кабінет”, “Управління персоналом”. Організація роботи з Єдиним державним реєстром судових рішень, форми контролю за направленням рішень суду до реєстру. Робота з електронною справою. Формування статистичної звітності з використанням ЄСІТС в судах. Підсистема управління персоналом у ЄСІТС. Технічні можливості перевірки повноти заповнення ОСК для їх правильного відображення у звітності суду, робота з реєстрами та фільтрами (технічна підтримка)
2 академічні години	Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затверджене рішенням Вищої ради правосуддя 17.08.2021 № 1845/0/15-21 (у редакції від 05.09.2024) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 11.11.2024 № 39 (у редакції рішення РСУ від 26.03.2025 № 15, погодженими наказом ДСА України від 31.03.2025 № 119). Рішення Ради суддів України від 05.08.2022 № 26 “Щодо рекомендацій по оптимізації коштів та підвищення рівня використання інструментів електронного судочинства” Закон України “Про внесення змін до Кримінального процесуального кодексу України щодо забезпечення поетапного впровадження Єдиної судової інформаційно-комунікаційної системи” від 23.02.2024 № 3604-IX
2 академічні години	Створення електронних документів. Дотримання вимог законів України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги” та вимог Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Реєстрація, сканування, обмін процесуальних документів, що надійшли через підсистему “Електронний суд”
2 академічні години	Обмін електронними документами між судом і учасниками судового процесу за допомогою підсистеми “Електронний суд”. Надсилання повідомлень, судових повісток та інших процесуальних документів учасникам судового процесу. Проблемні питання обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу. Відображення судових повісток у застосунку “Дія”
2 академічні години	Порядок здійснення діловодства щодо документів, що містять службову інформацію з грифом “Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, Літер “М”, Літер “К”, Літер “СІ”. Види інформації та порядок роботи з ними. Дотримання вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. Перелік документів, що містять службову інформацію
2 академічні години	Особливості застосування у судовій системі законів України “Про звернення громадян” та “Про доступ до публічної інформації”. Співвідношення між законодавством про доступ до публічної інформації та конституційними гарантіями захисту персональних даних, приватного життя особи, права на незалежний суд тощо. Організація роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, адвокатських запитів та здійснення контролю за їх розглядом. Єдиний державний вебпортал відкритих даних як один із шляхів забезпечення доступу до публічної інформації: особливості оприлюднення інформації в умовах війни. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних в

	умовах воєнного стану
2 академічні години	Трудові правовідносини в умовах воєнного стану. Нормативно-правове регулювання призначення до апарату суду громадян України під час воєнного стану. Трудова та виконавча дисципліна. Виконання завдань поставлених безпосереднім керівником. Процесуальні строки
2 академічні години	Особливості виконання судових рішень в умовах воєнного стану. Електронні виконавчі документи: порядок видачі та пред'явлення до виконання
2 академічні години	Мислення: поняття, види, процес та теорії. Пам'ять та прийоми запам'ятовування матеріалу. Уміння вчитися. Способи ефективного навчання.
2 академічні години	Кваліфіковані електронні довірчі послуги. Види електронних підписів та електронних печаток. Файлові носії та їх розширення. Токен як спеціальний апаратно-програмний пристрій зберігання особистого ключа у захищеному хмарному сховищі. Порядок та особливості підписання електронних документів електронними підписами
2 академічні години	Співвідношення між законом про доступ до публічної інформації та конституційними гарантіями захисту персональних даних, приватного життя особи, права на незалежний суд тощо. Надання інформації щодо діяльності суду з урахуванням принципу неможливості впливу на прийняття судового рішення та методи реагування на дії певних медіа щодо штучного створення громадської думки навколо певної судової справи до прийняття судового рішення
керівники і заступники керівників апаратів місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду <i>(інтерактивні лекції)</i>	
2 академічні години	Огляд інновацій у судочинстві, новел кодексів та змін до законодавства
2 академічні години	Ключові моделі керівника апарату суду відповідно до вимог європейських стандартів
4 академічні години	Судове адміністрування. Проблемні питання процесуального та адміністративного статусу керівника апарату суду. Адміністративні та організаційно-правові проблеми в аспекті чинного законодавства у воєнний час. Інноваційні форми і методи, спрямовані на ефективне, якісне адміністрування в суді. Методи управління в судах. Специфіка управління людськими ресурсами: соціально-психологічні особливості. Професійне зростання керівника
4 академічні години	Лідерство. Відмінність між управлінням та лідерством. Управлінська риторика та ораторська майстерність лідера. Розвиток професійних та моральних якостей керівника-лідера. Персональна ефективність. Прийняття ефективних рішень. Алгоритм продуктивного мислення. Управління персоналом. Робота в команді. Мотивація працівників апарату суду як чинник підвищення професійної компетенції та кар'єрного зростання.
2 академічні години	Роль керівника апарату в адаптації новопризначених працівників. Практичні механізми формування сприятливого морально-психологічного клімату в колективі. Інтеграція внутрішньо-переміщених осіб у колективі суду в умовах воєнного стану.
2 академічні години	Повноваження та відповідальність керівника апарату в управлінні апаратом суду та організаційному забезпеченні суду. Особливості

	управління майном суду. Повноваження керівника апарату як керівника державної служби: права та обов'язки. Дискреція керівника апарату відповідно до Положення про апарат суду. Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників суду
2 академічні години	Дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, ефективне, результативне та цільове використання коштів державного бюджету , законність використання ресурсів та майна, запобігання порушенням та зловживанням, а також своєчасність вжиття відповідних заходів реагування, зокрема в частині відшкодування заподіяної шкоди (втрат) та притягнення до відповідальності винних посадових осіб Забезпечення повноцінного функціонування суду при частковій або повній відсутності фінансування деяких статей витрат на матеріально-технічне забезпечення з Державного бюджету. Грань між корупційним діянням та вкладанням особистих коштів і використання під час виконання посадових обов'язків особистих речей для матеріально-технічного забезпечення
2 академічні години	Особливості судочинства під час війни: виклики, рішення, реалізація
2 академічні години	Організаційні питання впровадження / віднесення сектору правосуддя до критичної інфраструктури
2 академічні години	Доступ до правосуддя та безпека під час воєнного стану. Безпека суду та працівників суду в умовах воєнного стану. Практичні методи з організації роботи апарату суду в умовах воєнного стану та в умовах недофінансування судової системи. Евакуаційний план, порядок здійснення евакуаційних заходів та передачі справ
2 академічні години	Алгоритм дій керівника апарату суду у разі неможливості здійснення правосуддя в умовах воєнного стану. Порядок зміни територіальної підсудності суду. Дії голови суду та керівника апарату на випадок захоплення населеного пункту та/або суду чи безпосередньої загрози його захоплення. Порядок взаємодії між органами судової влади (суди апеляційної інстанції, першої інстанції, ТУ ДСА, ТУ Служби судової охорони) за необхідності здійснення заходів з евакуації в умовах воєнного стану
2 академічні години	Техніки проведення особистого прийому громадян
2 академічні години	Підбір актуального матеріалу для звітування на зборах суддів. Внутрішня перевірка структурних підрозділів суду. Методологія проведення внутрішніх навчань у суді
2 академічні години	Комунікація з органами державної влади. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії у період воєнного (післявоєнного) стану. Навички діалогу та медіації для потреб державної служби
2 академічні години	Суд під час війни: захист судових інституцій від дезінформації. Як працювати з медіа запитам та протистояти “фейковим” новинам про суддів та судові рішення
2 академічні години	Планування, підготовка, організація та проведення конференцій, семінарів, круглих столів, вебінарів, дебатів, брифінгів тощо
2 академічні години	Стратегічне планування і бюджет. Законодавчі та нормативно-правові засади здійснення стратегічного планування, як елементу управлінської діяльності керівника апарату. Методологія стратегічного планування: загальна концепція та процедура
2 академічні години	Основи бюджетного процесу в судах, органах і установах системи правосуддя. Дотримання бюджетного законодавства розпорядниками нижчого рівня
2 академічні години	Організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів, однією із сторін яких є суд. Особливості укладання договорів, однією із сторін

	яких є суд, в умовах воєнного стану Заходи спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав та інтересів суду
2 академічні години	Ведення правової та претензійно-позовної роботи суду. Здійснення правової експертизи організаційно-розпорядчих актів суду та інших документів
2 академічні години	Фінансування та матеріально-технічне забезпечення судів в умовах воєнного стану (пошук шляхів вирішення дефіциту фінансування на рівні керівництва суду; альтернативні способи мотивації працівників суду; комунікація керівника апарату, керівників структурних підрозділів апарату суду з підлеглими працівниками в частині їх мотивації) Фінансова складова оскарження та виконання судових рішень судом, як стороною у справі за позовами суддів, працівників апаратів при оскарженні дій суб'єкта владних повноважень
2 академічні години	Стратегія впровадження успішних змін: опір змінам та його подолання. Підвищення рівня опрацювання, підтримання, застосування змін та оцінка їхнього впровадження. Прийняття ефективних рішень
2 академічні години	Планування роботи суду. Формування штатного розпису. Зміни до структури та штатного розпису суду. Практика розподілу обов'язків в судах. ЗУ "Про державну службу", ЗУ "Про судоустрій і статус суддів". Особливості роботи патронатної служби. Положення про помічника судді
2 академічні години	Компетенції судового адміністратора. Міжнародний досвід судового адміністрування. Імплементация міжнародного досвіду в роботу судових адміністраторів
2 академічні години	Визначення компетенцій та основних завдань постійної комісії з питань надзвичайних ситуацій. Організаційні обов'язки керівництва суду щодо забезпечення особистої безпеки суддів та працівників апарату суду
2 академічні години	Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя. Зв'язки судів з громадськістю. Судова влада та медіа. Організація судового процесу, на якому присутні представники медіа. Інформаційний супровід розгляду суспільно важливих справ
2 академічні години	Висвітлення діяльності суду на офіційному вебсайті та на сторінках суду у соціальних мережах. Вибір каналів та інструментів комунікації в соціальних мережах. Контент-план. Tone of voice (стиль спілкування)
4 академічні години	Правові аспекти організації та ведення військового обліку. Строки зберігання військово-облікових документів з 16 квітня 2025 року згідно з наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2025 № 748/5. Зміни законодавства щодо відповідальності за порушення військового обліку та законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію. Порядок бронювання військовозобов'язаних осіб за судами на період мобілізації та на воєнний час. Призов і мобілізація. Особливості військового обліку жінок
2 академічні години	Взаємодія голови суду та керівника апарату з питань організації діяльності та діловодства. Розмежування адміністративних повноважень між головою суду, керівником апарату суду та заступником керівника апарату суду. Організація системної взаємодії керівника апарату суду, голови суду та зборів суддів з питань основної діяльності суду. Шляхи подолання конфліктів. Недовіра керівнику апарату, висловлена зборами суддів
2 академічні години	Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції. Порядок утворення (призначення), статус, завдання, підзвітність, гарантії діяльності. Забезпечення умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або

	пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок розгляду таких повідомлень. Права та гарантії захисту викривачів. Організація та здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції в суді
2 академічні години	Особливості роботи ЄСІТС в умовах воєнного стану. Відповідальність за несанкціоноване втручання в роботу ЄСІТС та в автоматизований розподіл справ між суддями. Порядок здійснення контролю за наповненням ЄСІТС
2 академічні години	Державний Протокол, Церемоніал України, етикет та звичаї у співпраці з іноземними партнерами суду
2 академічні години	Розвиток професії державного службовця. Рекрутинг та популяризація професії державного службовця через соціальні мережі, стажування, навчання, «дні відкритих дверей». Стажування молоді. Адаптація новопризначених працівників. Шляхи вирішення проблеми відтоку кваліфікованих кадрів
2 академічні години	Сучасні методи діагностики та подолання професійного вигорання державних службовців. Заходи нематеріальної мотивації персоналу
2 академічні години	Впровадження волонтерської служби в судах. Порядок проведення у суді стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби
2 академічні години	“Модельні суди” в Україні як запорука підвищення ефективності правосуддя, покращення комунікації, підвищення безпеки та підтримки маломобільних груп населення в судах.
2 академічні години	Захист прав внутрішньо переміщених осіб. Доступ до правосуддя під час воєнного стану
2 академічні години	Організація ефективного контролю за станом ведення діловодства у суді. Суб'єкти контролю та методи. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Передача справ на архівне зберігання. Дотримання вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Перевірка стану діловодства в підрозділах апарату суду та складання довідки за її результатом. Структурування інформації та автоматизація діловодства за допомогою штучного інтелекту
2 академічні години	Особливості автоматизованого розподілу судових справ відповідно до правил, визначених рішеннями Вищої ради правосуддя від 25.01.2022 № 83/0/15-22 (в редакції від 22.02.2022 № 166/0/15-22). Автоматизований розподіл судових справ між суддями, заміна судді-доповідача, суддів з колегиї. Автоматизований розподіл у випадку знеструмлення, виходу із ладу автоматизованої системи.
2 академічні години	Правила здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями та повноваження зборів суддів щодо здійснення автоматизованого розподілу. Проблемні питання авторозподілу судових справ. Підстави повторного автоматизованого розподілу справ. Застосування інформаційних технологій для впровадження автоматизованої системи виконавчого провадження
2 академічні години	Порядок створення та діяльності евакуаційної комісії суду. Кількісний та якісний склад евакуаційної комісії, нормативні документи. Евакуація майна суду під час надзвичайної ситуації та рекомендації щодо черговості його евакуації
2 академічні години	Організаційно-правові засади діяльності архівів судів. Порядок створення та ведення електронного архіву суду. Проведення перевірок архіву суду. Зберігання, систематизація та організація доступу до електронних документів, які знаходяться в архіві суду. Строки та порядок передання судових справ на архівне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад або інших архівних

	установ. Архівування справ, які неможливо вести через окупацію чи руйнування будівель суду
2 академічні години	Управління кадрами. Організація роботи кадрового діловодства та військового обліку в судах. Робота з комп'ютерними програмами “Кадри-WEB” та “IS-pro”. Особливості поєднання обов'язків за декількома посадами. Облік трудової діяльності працівника в електронній формі. Табелювання робочого часу у випадку чергування та ненормованого робочого дня при наданні відгулів за чергування. Електронні трудові книжки. Питання організації оцифрування трудових книжок і додаткових електронних сервісів вебпорталу Пенсійного фонду України. Електронний паспорт на порталі “Дія” в кадровій роботі. Електронні лікарняні. Електронний реєстр листків непрацездатності. Алгоритм дій роботодавця щодо електронного лікарняного працівника. Як діяти працівнику, якщо йому відкрили е-лікарняний
2 академічні години	Формування суддівського досьє
2 академічні години	Порядок надання відомостей про зразки підписів суддів та відбитків печаток судів до Електронного реєстру апостилів
4 академічні години	Застосування трудового законодавства в період запровадження в країні особливого стану (воєнного, надзвичайного). Нормативно-правові аспекти прийняття на роботу та звільнення державних службовців, працівників патронатної служби, інших категорій працівників. Порядок прийняття на роботу без проведення конкурсного відбору. Особливості застосування Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”. Порядок надання відпусток суддям та працівникам апарату в період воєнного стану. Зміни до трудового законодавства та законодавства про державну службу
4 академічні години	Облік і зарахування стажу державної служби, у тому числі часу, що зараховується для присвоєння рангів та встановлення надбавок за вислугу років на державній службі працівникам, які тривалий час перебували у відпустках без збереження заробітної плати під час дії воєнного стану на території України. Алгоритм дій керівника державної служби, спеціаліста з питань персоналу стосовно осіб, які без поважних задокументованих причин були відсутні на робочому місці під час дії воєнного стану на території України. Доцільність ініціювання дисциплінарного провадження та надалі дисциплінарного стягнення. Порядок залучення судді до участі у національному опорі: табелювання та автоматизований розподіл справ
2 академічні години	Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби. Ведення протоколів засідання конкурсної комісії. Вимоги до протоколу. Вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад. Оцінка вимог конкурсною комісією. Проведення співбесіди. Процедура призначення на посаду державної служби.
2 академічні години	Призупинення дії трудового договору в умовах воєнного стану: огляд судової практики. Ознайомлення працівників, які перебувають за межами державного кордону з документами, що стосуються трудових відносин
2 академічні години	Звільнення працівника за ініціативою роботодавця: ліквідація, реорганізація, скорочення
2 академічні години	Порядок ведення службового розслідування. Робота дисциплінарної комісії: порядок формування дисциплінарної справи, критерії оцінки

	дисциплінарного проступку державного службовця, засідання дисциплінарної комісії. Дисциплінарна відповідальність. Порядок накладення та зняття стягнень. Особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників патронатної служби. Дії керівника апарату щодо застосування дисциплінарного стягнення до помічника судді, якщо відсутнє погодження судді
2 академічні години	Організація роботи у судах, які знаходяться в стадії реорганізації та новоутворених місцевих (окружних) та апеляційних судах. Трудові гарантії працівників апарату суду під час утворення та початку діяльності судів. Ліквідація суду та утворення нового суду – дії керівника апарату суду. Передача справ з ліквідованого суду до новоутвореного. Визначення структури та штатного розпису в новоутворених судах, утворення структурних підрозділів апаратів судів. Першочергові розпорядчі акти щодо організації роботи новоутвореного суду.
2 академічні години	Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників апарату суду. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців системи правосуддя. Дотримання вимог рамкової системи “Система оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи” (СОРС). Методичні рекомендації щодо порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань. Впровадження системи моніторингу оцінювання. Аналіз та результативні показники діяльності суду. Використання методики карток громадського звітування (КГЗ) для оцінки задоволеності відвідувачів роботою суду
2 академічні години	Правові позиції Верховного Суду за наслідками розгляду трудових спорів
2 академічні години	Захист персональних даних і комплексна система захисту інформації. Технологія Cisco, Linux, Free, BCD, тощо
2 академічні години	Особливості та нормативно-правове регулювання роботи з документами, запитами на отримання інформації, зверненнями громадян, що стосуються надання інформації, передбаченої Законом України “Про захист персональних даних”
2 академічні години	Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію. Особливості ведення таємного діловодства. Виймка документів суду, порядок її проведення та процесуальне оформлення
2 академічні години	Організаційно-розпорядча діяльність і документація: порядок ведення. Організація контролю за виконанням працівниками апарату суду розпоряджень голови суду та суддів. Розмежування адміністративних повноважень між головою суду, керівником апарату суду та заступником керівника апарату суду. Внесення управлінської документації до АСДС. Практичні питання забезпечення функціонування АСДС та взаємодія з порталом “Дія”
2 академічні години	Організація роботи з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки в установах судової системи. Положення, інструкції та інші акти з охорони праці. Організація роботи з розробки внутрішньої документації суду з дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту та з питань державної служби. Створення технічних, матеріальних та санітарно-епідеміологічних умов праці працівників суду. Нещасні випадки, їх оформлення
2 академічні години	Договори відповідального зберігання матеріальних цінностей (з правом користування), порядок їх укладення

2 академічні години	Порядок укладення колективного договору. Проходження державної служби за контрактом
2 академічні години	Облік та проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження відповідно до чинного законодавства. Цільове використання, належна експлуатація, ремонт і списання обладнання та інших матеріально-технічних ресурсів
2 академічні години	Підвищення енергетичної ефективності будівель і споруд судів. Отримання дозвільних документів для реконструкції, ремонту та нового будівництва будівель судів. Формування та надання відомостей до Єдиного реєстру об'єктів державної власності стосовно державного нерухомого майна та автомобілів, що обліковуються на балансі судів та належать до сфери управління ДСА України
2 академічні години	Особливості та актуальні проблеми впровадження системи енергетичного менеджменту та енергетичного моніторингу в судах. Енергоаудит як складова енергоменеджменту
2 академічні години	Експертиза цінності судових справ і документів суду. Основні завдання експертної комісії суду. Порядок проведення експертизи цінності документів суду та оформлення її результатів
2 академічні години	Організація та здійснення публічних закупівель відповідно до ЗУ “Про публічні закупівлі”. Публічні закупівлі під час воєнного стану. Уповноважена особа. Планування закупівель. Державне регулювання та контроль у сфері закупівель. Електронні закупівлі: порядок їх організації та проведення через систему ProZorro Market. Нормативне регулювання проведення тендерних процедур. Порядок проведення спрощених закупівель. Локалізація в закупівлях: стратегія розвитку українського ринку. ProZorro Market як інструмент централізованої закупівельної організації та інтернет-магазин для державних замовників. Укладення електронних договорів про закупівлю у ProZorro Market
2 академічні години	Правове регулювання договірних відносин, їх місце в системі економічних відносин та практика застосування в професійній діяльності з урахуванням вимог закупівельного законодавства
2 академічні години	Інклюзивний суд: доступність правосуддя для маломобільних користувачів
2 академічні години	Основні механізми захисту прав людини, недискримінації та принципів безбар'єрності. Реалізація державної політики з питань дотримання прав людини
2 академічні години	Організація роботи служби судових розпорядників
2 академічні години	Особливості виконання судових рішень в умовах воєнного стану. Строки пред'явлення виконавчих документів до виконання. Оскарження дій виконавчої служби. Виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Порядок виконання судом, як відповідачем в судових справах за позовами суддів, судових рішень про стягнення суддівської винагороди
2 академічні години	Процедура відновлення втраченого судового провадження (в реаліях воєнного стану)
2 академічні години	Внутрішній аудит: організація, методика та стандартизація. Облік в бюджетних установах. Особливості ведення депозитного рахунку суду
2 академічні години	Інститут присяжних: перспективи впровадження. Увільнення присяжних від виконання обов'язків (хвороба, довготривала відпустка, від'їзд, досягнення вікового обмеження), заміна присяжного у справі, документи необхідні для наповнення автоматизованої системи

	документообігу при цьому. Декларування доходів присяжними. Порядок повідомлення відповідним органам про розгляд справи про корупційне адміністративне правопорушення за неподання чи несвоєчасну подачу декларації присяжними
2 академічні години	Практичні аспекти професійної компетентності та організація навчань державних службовців. Особливості проведення тренінгів та семінарів представниками громадських організацій на волонтерських засадах
2 академічні години	Координація та забезпечення режимно-секретної діяльності в органах судової влади
начальники і заступники начальників структурних підрозділів апаратів місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду <i>(інтерактивні лекції)</i>	
2 академічні години	Лідерство. Управлінська риторика та ораторська майстерність лідера. Розвиток професійних та моральних якостей керівника-лідера. Персональна ефективність. Прийняття ефективних рішень. Алгоритм продуктивного мислення. Управління персоналом в умовах надзвичайних ситуацій та воєнного стану
2 академічні години	Правове регулювання організаційної діяльності відділів. Досвід. Новації. Планування роботи відділу. Особливості бюджетного планування та матеріально-технічного забезпечення. Публічні комунікації. Робота в команді. Практика розподілу обов'язків у відділі. Взаємодія працівників відділу
2 академічні години	Особливості проходження державної служби під час воєнного стану. Порядок прийняття на роботу без проведення конкурсного відбору. Особливості застосування Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"
2 академічні години	Проектний менеджмент (управління проєктами)
2 академічні години	Фінансування та матеріально-технічне забезпечення судів в умовах воєнного стану (пошук шляхів вирішення дефіциту фінансування на рівні керівництва суду; альтернативні способи мотивації працівників суду; комунікація керівника апарату, керівників структурних підрозділів апарату суду з підлеглими працівниками в частині їхньої мотивації)
2 академічні години	Навички ефективної комунікації та взаємодії. Управлінська комунікація. Критичні комунікації та протидія дезінформації. Комунікація за допомогою електронної пошти у період воєнного (післявоєнного) стану
2 академічні години	Сучасні методи виявлення та подолання професійного вигорання державних службовців. Заходи нематеріальної мотивації персоналу
2 академічні години	Організація та проведення ділових нарад. Нетрадиційні форми нарад. Безконфліктне спілкування та результативне завершення нарад. Усунення суперечностей між вимогами керівництва та інтересами колективу
2 академічні години	Планування, підготовка, організація та проведення заходів у суді: конференцій, семінарів, круглих столів, вебінарів тощо
2 академічні години	Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя. Зв'язки судів з громадськістю. Висвітлення діяльності суду на офіційному вебсайті та на сторінках суду в соціальних мережах
2 академічні години	Методи ефективної взаємодії і правильної розстановки пріоритетів у роботі. Ключові прийоми спілкування у критичних ситуаціях
2 академічні години	Медіаграмотність як пріоритетний напрям у професійному розвитку

години	сучасного працівника суду. Юридична грамотність та юридичні наслідки висвітлення у соціальних мережах інформації щодо робочого процесу. Захист корпоративної інформації
2 академічні години	Впровадження волонтерської служби в судах
2 академічні години	Судова влада і медіа: забезпечення об'єктивного і неупередженого висвітлення діяльності суду. Взаємодія з медіа, організація судового процесу, на якому присутні представники медіа. Моніторинг судових процесів
2 академічні години	Взаємодія керівника апарату суду з начальниками та заступниками начальників структурних підрозділів з питань організації діяльності суду і діловодства. Взаємодія та розподіл суміжних обов'язків між структурними підрозділами апарату суду. Стратегічне планування та стратегічне управління в судах. Організаторські здібності та мистецтво управління персоналом як складові забезпечення ефективної діяльності керівника структурного підрозділу
2 академічні години	Організація роботи працівників відділу в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій. Організація роботи структурного підрозділу в умовах запровадження дистанційної та гібридної форм роботи. Забезпечення умов роботи в приміщенні суду та, за необхідності, умов дистанційної роботи. Розроблення плану реагування на надзвичайні ситуації в умовах воєнного стану. Порядок здійснення евакуаційних заходів та передачі справ
2 академічні години	Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції. Порядок утворення (призначення), статус, завдання, підзвітність, гарантії діяльності. Забезпечення умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок розгляду таких повідомлень. Права та гарантії захисту викривачів
2 академічні години	Захист персональних даних і комплекс системи захисту інформації в суді
2 академічні години	Застосування сучасних інформаційних технологій у процесі прийняття управлінських рішень. Використання штучного інтелекту та аналізу даних. Впровадження інноваційних підходів у роботі суду
2 академічні години	Організаційно-розпорядча діяльність і документація: порядок ведення. Організація роботи з розробки внутрішньої документації суду з дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту та з питань державної служби. Створення технічних, матеріальних та санітарно-епідеміологічних умов праці працівників суду. Організація контролю за виконанням працівниками апарату суду розпоряджень голови суду та суддів. Організація роботи з цивільного захисту в установах судової системи
2 академічні години	Організація ефективного контролю за станом ведення діловодства у суді: складання, проходження, виконання та зберігання документів у відділі. Суб'єкти контролю та методи. Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Передача справ на архівне зберігання відповідно до Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду. Дотримання вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Перевірка стану діловодства в підрозділах апарату суду та складання довідки за її результатами.

	Забезпечення режиму секретності у судах
2 академічні години	Юридичний чекліст: як стандартизувати контроль за якістю службових документів (розробка внутрішніх стандартів перевірки документів перед підписанням і поданням)
2 академічні години	Особливості здійснення реєстрації вихідної поштової кореспонденції суду з урахуванням оновленої версії АСДС, у якій реалізовано функціонал інформаційної взаємодії з автоматизованою системою АТ “Укрпошта”
2 академічні години	Порядок ознайомлення з матеріалами кримінальних проваджень (справ), справ про адміністративні правопорушення через підсистему “Електронний суд” (багатотомні справи)
2 академічні години	Організаційно-правові засади діяльності архівів судів. Порядок створення та ведення електронного архіву суду. Проведення перевірок архіву суду. Зберігання, систематизація та організація доступу до електронних документів, які знаходяться в архіві суду. Строки та порядок передання судових справ на архівне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад або інших архівних установ. Складання історичної довідки суду
2 академічні години	Організація діяльності канцелярії з виконання покладених на неї завдань і функцій. Складання номенклатури справ суду. Облік, використання і зберігання печаток і штампів. Положення Інструкції з діловодства щодо виконання всіх категорій справ. Порядок приймання судових справ, матеріалів та документації. Основні вимоги щодо опрацювання (розгляду) непроцесуальних документів, які не стосуються розгляду судових справ. Порядок роботи з речовими доказами. Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики). Порядок дій працівників апарату суду під час витребування судових справ уповноваженими слідчими органами. Підстави та порядок витребування судових справ, вимоги до оформлення документів, забезпечення збереження матеріалів та відповідальність посадових осіб
2 академічні години	Організація та здійснення публічних закупівель у період воєнного часу відповідно до ЗУ “Про публічні закупівлі” від 12.10.2022 №1178 (зі змінами). Особливості матеріально-технічного забезпечення та планово-фінансової діяльності закупівель у судових установах. Підстави закупівель робіт / послуг з поточного ремонту без застосування відкритих торгів (за прямим договором)
2 академічні години	Організація роботи, пов’язаної з укладанням договорів, однією із сторін яких є суд. Особливості укладання договорів, однією із сторін яких є суд, в умовах воєнного стану. Договірна робота суду, погодження проєктів договорів Заходи, спрямовані на виконання договірних зобов’язань, забезпечення захисту майнових прав та інтересів суду
2 академічні години	Ведення правової та претензійно-позовної роботи суду. Здійснення правової експертизи організаційно-розпорядчих актів суду та інших документів
2 академічні години	Облік та проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження відповідно до чинного законодавства. Цільове використання, належна експлуатація, ремонт і списання обладнання та інших матеріально-технічних ресурсів. Порядок призначення матеріально відповідальних осіб та процедура приймання-передавання матеріальних цінностей, нормативно-правове регулювання матеріальної відповідальності, оформлення відповідних

	документів та актів приймання-передавання матеріальних цінностей
2 академічні години	Порядок ведення службового розслідування. Робота дисциплінарної комісії: порядок формування дисциплінарної справи, критерії оцінки дисциплінарного проступку державного службовця, засідання дисциплінарної комісії. Дисциплінарна відповідальність. Порядок накладення та зняття стягнень
2 академічні години	Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників апарату суду. Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців системи правосуддя. Дотримання вимог рамкової системи “Система оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи” (СОРС). Методичні рекомендації щодо порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов’язків і завдань. Впровадження системи моніторингу оцінювання. Аналіз та результативні показники діяльності суду. Використання методики карток громадського звітування (КГЗ) для оцінки задоволеності відвідувачів роботою суду
2 академічні години	Інноваційні підходи до управління знаннями (як накопичувати й поширювати досвід та інформацію, створювати внутрішні бази знань)
2 академічні години	Основи аналітичної роботи. Вимоги до складання огляду стану здійснення правосуддя в судах. Структура. Проведення аналізу обліково-статистичної роботи в судах
2 академічні години	Виконання судових рішень. Строки пред’явлення виконавчих документів до виконання. Оскарження дій виконавчої служби. Виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Судова практика виконання рішень щодо іноземців, осіб без громадянства, іноземних юридичних осіб
2 академічні години	Особливості розгляду адвокатських запитів. Підстави для відмови у наданні інформації на запит адвоката, поданий у порядку Закону України “Про адвокатуру та адвокатську діяльність”: практичні поради
2 академічні години	Механізм бронювання залів судових засідань інших судів для проведення відеоконференцій щодо кримінальних проваджень (справ), справ про адміністративні правопорушення. Участь у судовому засіданні в режимі ВКЗ поза межами приміщення суду з використанням власних технічних засобів. Особливості реєстрації доручень інших судів про забезпечення проведення судового засідання в режимі ВКЗ
2 академічні години	Особливості бюджетного планування та матеріально-технічного забезпечення судових органів
2 академічні години	Особливості та актуальні проблеми впровадження системи енергетичного менеджменту та енергетичного моніторингу в судах. Енергоаудит як складова енергоменеджменту
2 академічні години	Організація охорони праці в судах під час воєнного стану. Розслідування, облік та аналіз нещасних випадків, професійних захворювань та аварій
2 академічні години	Особливості здійснення дисциплінарних проваджень щодо державних службовців. Засідання дисциплінарної комісії, вимоги до документального оформлення результатів діяльності дисциплінарної комісії
спеціалісти служб управління персоналом місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду <i>(інтерактивні лекції)</i>	

2 академічні години	Новели законодавства України про державну службу: практичні питання застосування. Служба управління персоналом у державному органі. Організація та особливості трудових відносин та кадрового діловодства в умовах воєнного стану. Розмежування повноважень керівника апарату суду та голови суду з кадрових питань. Адаптація кадрової системи України у відповідність до стандартів ЄС. Впровадження сучасних технологій в організацію роботи відділу кадрів
2 академічні години	Тенденції управління персоналом в умовах цифровізації, нестабільності та трансформацій. Актуальність світових трендів та використання сучасних моделей і методів управління персоналом
2 академічні години	Організація роботи кадрового діловодства. Оформлення розпорядчих та кадрових документів. Робота з комп'ютерними програмами “Кадри-WEB” та “IS-pro”. Практичні аспекти користування Єдиним порталом вакансій державної служби. Типові помилки документування кадрової діяльності. Подання кадрової звітності в умовах воєнного стану. Робота кадрів в АСДС КП “Д-3”. Усунення недоліків у кадровому діловодстві
2 академічні години	HR-менеджмент на державній службі. Сучасні інструменти та технології у роботі кадрового підрозділу суду. Human Resources – менеджер по роботі з персоналом, фахівець з управління людськими ресурсами. Компетенції HR-менеджера: знання трудового законодавства; основи соціології та психології; досвід у сфері рекрутингу; знання методик HR-аналітики. Впровадження в роботу судів Інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах – HRMIS.
2 академічні години	Особливості та нормативно-правове регулювання роботи з документами, запитами на інформацію, зверненнями громадян, що стосуються надання інформації, передбаченої Законом України “Про захист персональних даних”
2 академічні години	Захист персональних даних та комплекс системи захисту інформації
2 академічні години	Запобігання та управління конфліктами в команді. Уміння виявляти конфлікти міжособистісного характеру під час виконання посадових обов'язків, аналізувати виявлену конфліктну ситуацію, визначати доречний спосіб втручання у конфлікт, запобігати конфліктним ситуаціям на робочому місці
2 академічні години	Ефективне впровадження системи мотивації персоналу в суді. Система адаптації нових співробітників: значення, складові, принципи побудови. Підвищення престижності професії працівника апарату суду. Шляхи запобігання відтоку кваліфікованих кадрів. Захист соціальних прав працівників апарату суду в умовах воєнного стану
2 академічні години	Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції. Порядок утворення (призначення), статус, завдання, підзвітність, гарантії діяльності. Забезпечення умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок розгляду таких повідомлень. Права та гарантії захисту викривачів
2 академічні години	Порядок розроблення посадових інструкцій працівників апарату суду, забезпечення їхнього виконання. Особливості поєднання обов'язків за декількома посадами. Організація кадрової роботи в суді під час оптимізації мережі судів. Порядок переведення посад патронатної служби на державну службу. Особливості розрахунку стажу державного службовця після роботи на посадах патронатної служби
2 академічні години	Практична реалізація судами Алгоритму проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану. Уміння планувати проведення класифікації посад у державному органі, здійснювати аналіз

	основних напрямів роботи на посаді, обирати рівень посади, визначати класифікаційний код посади державної служби. Розроблення штатних розписів та структури суду. Порядок затвердження штатних розписів на основі класифікації посад. Алгоритм проведення повторної класифікації посад державної служби при зміні істотних умов державної служби. Практичні рекомендації щодо переліку документів та механізму внесення змін до штатних розписів. Розрахунок середньооблікової кількості штатних працівників та уточнення категорій осіб, яких потрібно включити до середньооблікової кількості штатних працівників.
2 академічні години	Особливості присвоєння рангів державних службовців згідно з постановою Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до порядку присвоєння рангів державних службовців” від 19.08.2023 № 877. Присвоєння чергового рангу державному службовцю, який не проходив оцінювання результатів службової діяльності; визначення періоду роботи працівників, який зараховуватиметься до стажу для присвоєння чергових рангів державних службовців, які призначені на посади державної служби в період дії воєнного стану, до набрання чинності постановою № 877, у разі їхнього призначення на відповідні посади за результатами конкурсів
2 академічні години	Порядок організації роботи щодо ознайомлення (в тому числі дистанційно) суддів і працівників апарату з листами, законодавчими актами та внутрішньою документацією суду (накази, розпорядження тощо) під час воєнного стану. Особливості обміну документами, організації кадрового діловодства та передачі на архівне зберігання кадрових документів під час воєнного стану
4 академічні години	Ведення військового обліку в судах. Порядок бронювання військовозобов’язаних осіб за судами на період мобілізації та на воєнний час. Алгоритм бронювання через додаток “Дія”. Призов і мобілізація працівників суду. Особливості військового обліку жінок. Особливості розроблення мобілізаційного плану суду. Проблеми мобілізації працівників судової системи та шляхи їхнього вирішення. Порядок роботи з мобілізаційними документами. Зміни законодавства щодо відповідальності за порушення військового обліку та законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію.
2 академічні години	Збереження робочого місця за мобілізованим працівником, обчислення днів відпустки та компенсація. Повернення на роботу працівника суду після служби в ЗСУ. Порядок дій при призначенні/поновленні на роботі працівника, що самовільно залишив частину. Номенклатура справ у частині систематизації переліку найменування справ, які утворюються у діловодстві щодо ведення військового обліку та мобілізаційної роботи у суді
2 академічні години	Порядок надання суддям відстрочки відповідно до статті 23 Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”. Персональний військовий облік суддів, які відряджені для роботи на посади членів ВККСУ
2 академічні години	Прийняття військовозобов’язаного на роботу: співпраця з ТЦК та СП. Особливості прийняття на роботу призовників, військовозобов’язаних і резервістів відповідно до змін у законодавстві, осіб, які не пройшли базової загальновійськової підготовки або військової служби. Порядок та процедура звільнення працівників суду, призваних на військову службу у зв’язку з мобілізацією, у разі скорочення їхньої посади та/або реорганізації суду
2 академічні години	Увільнення з роботи військовозобов’язаного за повісткою про виклик для уточнення особових даних або за контрактом добровольця територіальної оборони як форми участі у

	національному опорі; дотримання та реалізація вимог постанови КМУ від 27.01.2023 № 76 “Деякі питання реалізації положень Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час”.
2 академічні години	Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби. Ведення протоколів засідання конкурсної комісії. Вимоги до протоколу. Вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад та оцінка конкурсною комісією їхньої відповідності вимогам. Проведення співбесіди. Процедура та особливості призначення осіб на державну службу. Супроводження співробітників під час випробувального терміну. Порядок стажування в судах. Орієнтація та адаптація новопризначених працівників.
2 академічні години	Порядок укладення колективного договору
2 академічні години	Особливості ведення особових справ державних службовців. Практичні рекомендації щодо ведення особової картки державного службовця. Порядок ведення особових справ працівників апарату суду, суддів, відряджених з інших судів. Облік, передача на архівне зберігання та строки зберігання особових справ
2 академічні години	Порядок надання службою управління персоналом копії особової справи судді, державного службовця, працівника апарату суду на письмову вимогу Державного бюро розслідувань та Служби безпеки України
4 академічні години	Особливості трудових відносин в умовах воєнного стану. Актуальні питання проходження державної служби в умовах воєнного стану. Нормативно-правові аспекти прийняття на роботу та звільнення державних службовців, працівників патронатної служби, інших категорій працівників у цей період. Порядок прийняття на роботу без проведення конкурсного відбору. Підбір кадрів під час воєнного стану, дієві заохочення та стягнення. Оформлення простою підприємства. Конкуренція загальних і спеціальних норм законів України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” та “Про державну службу”. Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин”. Особливості припинення та призупинення дії трудового договору в умовах воєнного стану. Ознайомлення працівників, які перебувають за межами державного кордону, з документами, що стосуються трудових відносин. Особливості оформлення трудового договору з особою з інвалідністю. Практичні рекомендації щодо порядку дій з працівниками на момент відновлення конкурсів, які були призначені на період дії воєнного стану
2 академічні години	Порядок створення в штатному розписі суду посади спеціаліста з режимно-секретної роботи у суді. Порядок призначення на цю посаду
2 академічні години	Охорона праці під час воєнного стану. Розслідування нещасних випадків у суді під час воєнного стану
4 академічні години	Облік і зарахування стажу державної служби, у тому числі часу, що зараховується для присвоєння рангів і встановлення надбавок за вислугу років на державній службі працівникам, які тривалий час перебували у відпустках без збереження заробітної плати під час дії воєнного стану на території України. Алгоритм дій керівника державної служби, спеціаліста з питань персоналу стосовно осіб, які без поважних задокументованих причин були відсутні на робочому місці під час дії воєнного стану на території України. Доцільність ініціювання дисциплінарного провадження та надалі дисциплінарного стягнення

2 академічні години	Дистанційна робота для працівників апарату суду в умовах воєнного стану. Відрядження суддів в умовах воєнного стану. Дії спеціаліста служби управління персоналом при призначенні / звільненні в умовах воєнного стану, з урахуванням змін, внесених Законом України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин”
2 академічні години	Евакуація кадрових документів під час надзвичайних ситуацій і під час воєнного стану та рекомендації щодо черговості їхньої евакуації. Доцільність передачі на руки або знищення особових справ суддів та працівників апарату під час загрози збройного нападу або захоплення населеного пункту, в якому розташоване приміщення суду Порядок ведення особових справ, які втрачені на тимчасово окупованих територіях чи за інших обставин. Особливості відновлення втрачених особових справ. Документування та оформлення новоствореної особової справи працівника. Заповнення особової картки у разі відсутності можливості збору даних
2 академічні години	Формування і ведення суддівського досьє. Методика обрахунку середньої тривалості виготовлення тексту вмотивованого судового рішення
2 академічні години	Електронний трудовий договір. Проходження державної служби за контрактом
2 академічні години	Питання організації оцифрування трудових книжок. Додаткові електронні сервіси вебпорталу Пенсійного фонду України. Передача даних трудових книжок працівників до Пенсійного фонду. Ведення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду (державні службовці, патронатна служба). Особові картки. Електронний паспорт на порталі “Дія” в кадровій роботі. Порядок відновлення трудових книжок. Дії служби управління персоналом при призначенні працівника, який втратив трудову книжку за необхідності підтвердження стажу роботи на посадах державної служби
2 академічні години	Робота з паперовими та електронними трудовими книжками, їх ведення у перехідний період. Оновлений порядок внесення роботодавцями відомостей про трудову діяльність працівників: окремі трудові записи.
2 академічні години	Облік трудової діяльності працівника у електронній формі. Табелювання робочого часу суддів, працівників апарату суду (чергування, при наданні відгулів за чергування, ненормований робочий день). Компенсація за роботу в понадурочний час. Оформлення службових відряджень.
2 академічні години	Облік і документообіг щодо відряджених суддів у судах, що відряджають та тих, які приймають суддів. Актуальні питання відрядження суддів. Відрядження суддів до ВКСУ. Ведення та зберігання особової справи судді, відрядженого з іншого суду
2 академічні години	Порядок обчислення стажу роботи та стажу державної служби (в електронному вигляді). Особливості розрахунку стажу державного службовця після роботи на посадах патронатної служби. Страховий стаж. Порядок набуття та зарахування окремих видів трудового стажу Особливості обчислення стажу роботи на посаді судді. Порядок внесення роботодавцем до Реєстру застрахованих осіб даних про трудову діяльність працівників. Порядок отримання відомостей про страховий стаж працівників. Особливості розрахунку перебігу стажу роботи державного службовця, у разі відсутності відповідних записів у трудовій книжці. Особливості зарахування до стажу державної служби періодів служби в органах МВС та судова практика з цього питання
2 академічні години	Зміна істотних умов державної служби в порядку статті 43 Закону

години	України “Про державну службу”. Реорганізація, ліквідація структурного підрозділу, гарантії державних службовців та працівників. Особливості запровадження зміни істотних умов праці під час дії воєнного стану. Повідомлення працівнику про зміну істотних умов праці в разі перебування його у відпустці, зокрема без збереження заробітної плати, та у разі відсутності з ним зв’язку. Правове регулювання спірних питань
2 академічні години	Зміни у страховому стажі для лікарняних. Електронні та паперові лікарняні. Електронні лікарняні: процедура відкриття, оплата та інші питання страхових випадків. Електронний реєстр листків непрацездатності. Алгоритм дій роботодавця щодо електронного лікарняного працівника. Як діяти працівнику, якщо йому відкрили е-лікарняний. Вимоги до правильності оформлення листків тимчасової непрацездатності, виявлення підробок та фальсифікацій. Випадки видачі паперових листків непрацездатності замість електронних
2 академічні години	Методика складання та подання інформаційних довідок щодо навантаження на суддю та про показники роботи судді, а також про середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого судового рішення у кримінальних, цивільних, адміністративних справах про адміністративні правопорушення. Проблемні питання, що виникають при їх складанні
2 академічні години	Підвищення кваліфікації державних службовців органів правосуддя Визначення потреб у професійному навчанні. Створення належних умов для забезпечення професійного розвитку. Реалізація безперервної освіти для забезпечення розвитку професійної компетентності. Складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності та професійне навчання державних службовців. Моніторинг виконання та перегляду завдань, ключових показників та індивідуальних програм державних службовців. Порядок визнання документів та результатів навчання за програмами підвищення кваліфікації. Нарахування кредитів ЄКТС. Способи формування у працівників мотивації до постійного самовдосконалення
2 академічні години	Мобінг і його трактування у КЗпП України: протидія мобінгу та відповідальність за вчинення
2 академічні години	Актуальні питання при визначенні результатів оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та затвердження висновку
2 академічні години	Інститут присяжних. Облік робочого часу присяжного на підставі відомостей Журналу судового засідання, порядок оформлення
2 академічні години	Застосування Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) у професійному навчанні працівників апаратів судів в умовах воєнного стану
2 академічні години	Порядок ведення службового розслідування. Особливості проведення службового розслідування щодо працівників патронатної служби. Дисциплінарні провадження під час воєнного стану: дії спеціаліста з питань персоналу. Робота дисциплінарної комісії: порядок формування дисциплінарної справи, критерії оцінки дисциплінарного проступку державного службовця, засідання дисциплінарної комісії. Дисциплінарна відповідальність. Порядок накладення та зняття дисциплінарних стягнень. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників патронатної служби
4 академічні години	Надання щорічних відпусток: обрахунок відпусток, правильність складання відповідних наказів. ЗУ “Про відпустки”. Порядок надання невикористаної відпустки та додаткової відпустки державному службовцю за вислугу років, за особливий характер праці, що пов’язаний

	з ненормованим робочим днем. Порядок надання працівникам апарату суду патронатної служби щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці: співвідношення норм Положення про помічника судді з трудовим законодавством щодо надання відпусток
2 академічні години	Порядок надання та припинення відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Нові строки надання такої відпустки. Вагітність під час відпустки по догляду за дитиною. Порядок надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. Надання соціальних і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, враховуючи змінений статус батька дитини. Порядок надання відпустки при народженні дитини. Компенсація за невикористану відпустку
2 академічні години	Надання щорічної відпустки та відпустки без збереження заробітної плати в умовах воєнного стану: застосування на практиці та роз'яснення проблемних питань щодо правильного визначення періоду для надання відпусток
2 академічні години	Призначення та виплата матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань (матеріальна допомога державним службовцям, патронатним працівникам, працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам). Умови отримання матеріальної допомоги на оздоровлення, рішення про надання такої допомоги
2 академічні години	Організація, контроль та оцінка якості роботи працівників апарату суду. Дотримання вимог рамкової системи “Система оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи” (СОРС). Методичні рекомендації щодо порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань. Впровадження системи моніторингу оцінювання. Аналіз та результативні показники діяльності суду. Використання методики карток громадського звітування (КГЗ) для оцінки задоволеності відвідувачів роботою суду
2 академічні години	Особливості звільнення працівників суду. Порядок звільнення працівника, який перебуває у тимчасовій непрацездатності. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням посад чисельності або штату під час дії правового режиму воєнного стану. Застосування новел трудового законодавства в умовах воєнного стану. Припинення державної служби у зв'язку із застосуванням дисциплінарного стягнення
2 академічні години	Процес ліквідації суду. Організація роботи в судах, які перебувають на стадії реорганізації, та новоутворених місцевих (окружних) та апеляційних судах. Трудові гарантії працівників апарату суду під час утворення та початку діяльності судів. Передача справ з ліквідованого суду до новоутвореного
2 академічні години	Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців та інших працівників апарату суду, в тому числі суддів, порядок їхнього затвердження
2 академічні години	Порядок оформлення документів щодо призначення пенсії працівникам суду (судді, працівники апарату). Порядок оформлення документів під час виходу судді у відставку. Обчислення стажу суддям (у т. ч., що дає право на відставку; для нарахування надбавки за вислугу років; стаж для довічного грошового утримання) Порядок продовження строку перебування на державній службі після досягнення 65-річного віку. Документальне оформлення. Виплата вихідної допомоги
2 академічні години	Трудові гарантії працівникам-донорам. Реалізація донорської пільги. Дії роботодавця та документальне оформлення надання відпусток

	працівникам-донорам
2 академічні години	Проведення службової перевірки щодо працівників апарату суду
2 академічні години	Формування справ, зберігання і використання службових документів з позначкою “Літер М”, “Для службового використання”, “Таємно”, “Літер К” у судах. Вимоги до знищення документів, що містять службову інформацію
2 академічні години	Деякі питання реалізації Закону України “Про очищення влади”. Порядок проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України “Про очищення влади”: практичні аспекти
2 академічні години	Проведення спеціальної перевірки, передбаченої Законом України “Про запобігання корупції”, стосовно осіб, призначених у період дії воєнного стану. Практичні аспекти Алгоритм дій в рамках проведення спеціальної перевірки кандидатів на посади публічної служби при отриманні від НАЗК протоколів про адміністративне правопорушення, пов’язане з корупцією, за результатами експрес-аналізу даних про майновий стан кандидатів. Відібрання письмових пояснень від претендентів на посаду та прийняття рішення керівником державної служби про призначення або відмову в призначенні кандидата на посаду після розгляду його пояснень НАЗК та надання зворотного зв’язку
2 академічні години	Порядок проведення у суді стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби.
старші секретарі, секретарі, головні і провідні спеціалісти, консультанти місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду <i>(інтерактивні лекції)</i>	
2 академічні години	Застосування практики Європейського суду з прав людини в національному судочинстві
2 академічні години	Порядок прийняття та розгляду звернень громадян, здійснення контролю за їх розглядом. Розмежування звернень та запитів відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Відмова у задоволенні вимог, викладених у заяві осіб, які звертаються до суду за інформацією. Надання відповіді на звернення громадян та інформаційні запити громадським діячам. Організація роботи суду з питань прийняття та розгляду депутатських звернень, адвокатських запитів та здійснення контролю за їхнім розглядом
2 академічні години	Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”. Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “ДСК”, що містять відмітки “Літер «М»”, “Літер “К””, “СІ”
2 академічні години	Особливості здійснення автоматизованого розподілу судових справ між судьями, види протоколів авторозподілу. Алгоритм дій працівника суду у разі відсутності документів у матеріалах електронної справи. Вичерпний перелік підстав передачі справи раніше визначеному судді
2 академічні години	Особливості діловодства в суді під час воєнного стану, строки виконання, особливості вручення документів під час воєнного стану. Внутрішній електронний документообіг суду. Організація та ведення прийому громадян канцелярією суду. Порядок видачі копій судових рішень, інших документів та судових справ для ознайомлення учасникам

	судового процесу. Прийняття та облік апеляційних, касаційних скарг (подань) на судові рішення. Направлення справ зі скаргами (поданнями) до судів вищих інстанцій. Строки передачі справ до апеляційної касаційної інстанції. Методика фактчекінгу: перевірка достовірності посилань у касаційних скаргах на судову практику та норми законодавства (як виявляти неточності, фейкові посилання на практику та перевіряти джерела). Порядок взаємодії з установами, що були вимушені змінити місце знаходження під час окупації. Виготовлення та видача документів судів, територіальну підсудність яких було змінено у зв'язку з неможливістю здійснення правосуддя під час воєнного стану у разі відсутності матеріалів судових справ
2 академічні години	Передача справ в електронному вигляді до апеляційного суду /за підсудністю/, повернення з апеляційної інстанції /надходження за підсудністю. Експорт/імпорт таких справ в реєстрах передачі та способи їх поєднання
2 академічні години	Доступ до публічної інформації. Огляд національної судової практики та практики Європейського суду з прав людини
2 академічні години	Особливості впровадження інформаційних технологій в умовах воєнного стану. Можливості використання сучасних засобів зв'язку для належної організації судового процесу на дистанційній формі роботи суду. Застосування сервісів порталу Дія в роботі суду
2 академічні години	Огляд інновацій у судочинстві, новел кодексів та змін до законодавства. Зміни до процесуальних кодексів. Зміни до Кодексу законів про працю України
2 академічні години	Види інформації (публічна, службова, конфіденційна) та порядок роботи з ними. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних. Практичні аспекти захисту інформації
2 академічні години	Автоматизація процесів роботи з інформацією. Управління інформаційними ресурсами. Положення про порядок використання ресурсів локально-комп'ютерної мережі. Захист персональних даних та комплекс системи захисту інформації. Технологія Cisco, Linux, Free, BSD тощо. Робота в онлайн-редакторах
2 академічні години	Організація діяльності канцелярії з виконання покладених на неї завдань і функцій. Розподіл обов'язків між працівниками канцелярії суду. Організація прийому, реєстрації та розподілу вхідної кореспонденції, внутрішніх документів, судових справ, матеріалів судового провадження, скарг, заяв, клопотань. Фіксування етапів руху інформаційних ресурсів в АСДС. Вимоги до листів, що надходять електронною поштою. Реєстрація апеляційних скарг та заяв, які були надіслані через підсистему "Електронний суд". Реєстрація заяв в електронному кабінеті. Порядок реєстрації оригіналів документів в паперовій формі, якщо раніше документ було направлено електронною поштою та зареєстровано. Виготовлення секретарями суду документів у межах КП "Д-3" та внесення інформації до КП «Д-3» щодо виконавчих документів для відображення у застосунку «Дія» для забезпечення сплати штрафу, порядок проставлення відміток виконавчих документів після виконання. Можливість редагування в ОСК місця проживання боржника. Особливості формування ОСК в КП "Д-3" щодо розгляду клопотань про продовження строку дії рішення суду про визначення осіб недієздатними
2 академічні години	Облік, використання і зберігання печаток і штампів

2 академічні години	Порядок приймання судових справ, матеріалів та документації. Реєстрація, облік судових справ за встановленим переліком індексів. Особливості реєстрації в обліково-інформаційних картках справ (у разі роз'єднання однієї чи декількох, поєднаних в одне провадження, позовних вимог, у разі об'єднання справ в одну). Порядок роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, що знаходиться у володінні держави. Прийняття та передача документів після розгляду справи. Основні вимоги щодо опрацювання (розгляду) непроцесуальних документів, що не стосуються розгляду судових справ. Способи реєстрації судових справ за апеляційними скаргами: переваги та недоліки
2 академічні години	Порядок поєднання та розподілу справ усіх категорій, що надходять до суду. Використання типів поєднання відповідно до чинного законодавства
2 академічні години	Порядок отримання доступу до матеріалів справи в підсистемі “Електронний суд”. Порядок передачі судової справи та її матеріалів для ознайомлення адвокату через підсистему “Електронний суд”. Реєстрація внутрішніх та організаційно-розпорядчих документів у програмі КП “Д-3”. Робота в редакції. Робота із записами реєстру (групування, сортування, фільтри)
2 академічні години	Інформаційно-правове забезпечення діяльності суду. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Взаємодія судів щодо наповнення автоматизованої системи інформацією про рух справ. Наповнення комп'ютерних програм документообігу у судах відповідної юрисдикції початковими даними для формування звітності в автоматичному режимі, формування зведених звітів у цих програмах
2 академічні години	Особливості взаємодії з АТ “Укрпошта”. Роботи з поштовими реєстрами в КП “Д-3”, “ДСС”. Реєстрація вихідної кореспонденції. Формування поштових реєстрів в КП (поетапне формування поштового реєстру, додавання записів у реєстр, формування ф. 103, 119)
2 академічні години	Практичне використання кваліфікованих електронних довірчих послуг
2 академічні години	Розробка нормативно-правових актів. Законодавча діяльність та нормопроєктування. Техніка нормопроєктування та українська правнича термінологія
2 академічні години	Сучасні технології та новації в роботі з документами в суді та їх архівному зберіганні. Перехід від паперового до електронного документообігу, ведення електронного архіву. Дотримання вимог Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. Методологічні засади та порядок проведення експертизи цінності документів суду в паперовій та електронній формі для їх відбору на постійне зберігання. Критерії віднесення документів до унікальних
2 академічні години	Формування оригіналів електронних судових рішень, виконавчих документів, інших електронних документів, створення електронних копій паперового документа, доказів, процесуальних та інших документів, що подаються у паперовій формі
2 академічні години	Порядок приймання, зберігання та знищення речових доказів у справі
2 академічні години	Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики)
2 академічні години	Обов'язкова реєстрація адвокатів, нотаріусів, державних та приватних виконавців, арбітражних керуючих, судових експертів,

	органів державної влади та інших державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб в ЄСІТС або її окремії підсистемі (модулі), що забезпечує обмін процесуальними документами
2 академічні години	Складання номенклатури справ суду (затвердження, перезатвердження, індексні номери, доповнення до номенклатури). Ведення журналів та алфавітних покажчиків. Правила закриття номенклатури справ наприкінці року. Поняття “зведена номенклатура справ” і “номенклатура справ структурного підрозділу”. Погодження номенклатури справ з державними архівними установами
2 академічні години	Централізоване архівне зберігання процесуальних та інших документів, виготовлених у судах. Строки зберігання архівних копій дисків із фіксацією судового засідання в архіві. Порядок списання справи. Підрахунок справ (список справ) постійного, тимчасового і тривалого зберігання. Робота з упорядкуванням архіву суду. Проблемні питання взаємодії судів з органами місцевої влади під час здійснення організаційних заходів щодо упорядкування документів архівних фондів. Особливості знищення окремих категорій адміністративних справ за довгостроковим терміном їх зберігання
2 академічні години	Функціонування електронного архіву та порядок ведення архівної справи в підсистемі (модулі) “Електронний суд”. Питання збереження інформаційних ресурсів в електронному архіві та їх автоматизоване надсилання до ЄДР судових рішень, ЄДР виконавчих документів та централізованої бази даних судової влади
2 академічні години	Отримання та реєстрація документів під час виборчого процесу. Строки подачі, розгляду апеляційних скарг та заяв, які потребують негайного розгляду під час виборчого процесу
2 академічні години	Принцип пріоритетності захисту національної безпеки: особливості застосування судами в умовах воєнного стану (практика адміністративних судів)
2 академічні години	Процесуальні строки в кримінальному провадженні та порядок їх обчислення. Підстави поновлення пропущених процесуальних строків
2 академічні години	Визначення воєнних злочинів у міжнародному кримінальному праві. Розмежування понять “військовий” і “воєнний” злочин. Кваліфікація військових і воєнних злочинів. Розмежування понять “державна зрада” та “колабораційна діяльність” на прикладах рішень українських судів
2 академічні години	Практика Верховного Суду у кримінальних провадженнях про злочини проти національної безпеки. Проблемні питання практики Касаційного цивільного суду у складі Верховного Суду у справах, що стосуються військовослужбовців
2 академічні години	Практика вирішення публічно-правових спорів щодо реалізації особою конституційного права власності на землю (ст. 13 Конституції України)
2 академічні години	Особливості підготовки проєктів процесуальних документів у провадженнях щодо застосування примусових заходів медичного характеру. Проблемні питання кваліфікації дій особи при застосуванні примусових заходів медичного характеру. Особливості виконання судових рішень в кримінальних провадженнях щодо застосування примусових заходів медичного характеру
2 академічні години	Відповідальність держави в майнових відносинах: теоретичний аспект та аналіз судової практики
2 академічні години	Визнання та надання дозволу на виконання рішень міжнародних комерційних арбітражних судів та їх оспорування
2 академічні години	Відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, досудового розслідування, прокуратури та суду

2 академічні години	Вимоги до посвідчення копій судових документів і судових рішень. Порядок посвідчення копії рішення суду та виготовлення виконавчих листів, якщо суд приєднано за територіальною підсудністю до іншого суду. Проставлення відмітки про набрання рішенням, постановою, ухвалою, вироком законної сили, якщо ця інформація відсутня у ЄДРСР. Порядок та можливість видачі судових рішень та виконавчих документів, які закріплені за іншими судами. Надання інформації учасникам судового розгляду справи та стороннім особам при зверненні особисто і телефоном
4 академічні години	Закон України “Про виконавче провадження”. Особливості виконання судових рішень в окремих категоріях
2 академічні години	Реєстрація та ведення обліково-статистичних карток (адміністративна відповідальність неповнолітніх у справах про адміністративні правопорушення, військові адміністративні правопорушення)
2 академічні години	Особливості організації та ведення кодифікаційної роботи в суді. Порядок ознайомлення працівників зі змінами в законодавстві
2 академічні години	Цифровізація діяльності органів судової влади: особливості роботи
2 академічні години	Стягнення судового збору, уточнення реквізитів рахунку для сплати судового збору. Розмежування заяв майнового та немайнового характеру. Порядок проведення перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України. Порядок компенсації судових витрат стороні судового провадження. Повернення судового збору. Сплата судового збору при подачі позовних заяв через підсистему “Електронний суд”
2 академічні години	Особливості розмежування категорій справ. Поетапна процедура створення в АСДС судових справ та порядок їх авторозподілу. Проблемні питання визначення категорій цивільних справ. Критерії для точного обрання категорії та коефіцієнта складності судових справ
2 академічні години	Порядок і спосіб відновлення матеріалів кримінальних справ та проваджень, знищених або пошкоджених під час ознайомлення з ними учасників судового розгляду. Справа-замінник, особливості її оформлення. Процедура відновлення втраченого судового провадження (в реаліях воєнного стану). Правильне оформлення в КП “Д-3” справ, які надійшли після втраченого провадження
2 академічні години	Дії працівника суду під час пошкодження учасниками судового розгляду судових справ, майна суду, способи для усунення наслідків завданих збитків, дії для забезпечення відновлення матеріальних та оборотних цінностей
2 академічні години	Ефективні способи комунікації зі “складними” відвідувачами суду. Дозволи та заборони, спрямовані на убезпечення працівника від неповаги до себе з боку відвідувачів та водночас для уникнення конфлікту
2 академічні години	Підготовка інформації для формування суддівського досьє
2 академічні години	Аналітичний дизайн: як робити довідки зрозумілими й структурованими (принципи побудови аналітичних довідок: чіткість, логічність, інфографіка)
2 академічні години	Порядок реєстрації доручень іншого суду про проведення судового засідання в режимі відеоконференції, у тому числі в межах одного провадження
2 академічні години	Проведення судових засідань у режимі відеоконференції. Практичні аспекти усунення технічних несправностей, перенесення або зупинення судового засідання у зв’язку з технічними несправностями системи

	відеоконференцв'язку
2 академічні години	Порядок направлення та виконання окремих доручень
2 академічні години	Охорона праці, цивільний захист і пожежна безпека. Нормативно-правове регулювання
4 академічні години	Актуальні питання публічних закупівель в умовах воєнного стану. Загальні положення Закону України “Про публічні закупівлі”. Уповноважена особа. Планування закупівель. Державне регулювання та контроль. Відповідальність за порушення вимог закону. Організація та проведення спрощених закупівель. Особливості закупівлі без використання електронної системи закупівель. Здійснення розпорядником бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт та послуг. Правове регулювання договірних відносин, їх місце в системі економічних відносин та практика застосування в професійній діяльності з урахуванням вимог закупівельного законодавства. Зміни до законодавства про закупівлі
2 академічні години	Перспективи поліпшення взаємодії суду з учасниками судового процесу у разі запровадження єдиного інформаційного простору за допомогою новітніх інформаційних технологій
2 академічні години	Впровадження системи енергоменеджменту та енергомоніторингу в судах
працівники апаратів судів, відповідальні за бухгалтерський облік, планово-фінансову діяльність та звітність, матеріально-технічне забезпечення судів (інтерактивні лекції)	
2 академічні години	Безпека суду та працівників суду в умовах воєнного стану. Практичні методи з організації роботи апарату суду в умовах воєнного стану та в умовах недофінансування судової системи. Евакуаційний план, порядок здійснення евакуаційних заходів та передачі справ
2 академічні години	Види інформації (публічна, службова, конфіденційна) та порядок роботи з ними. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних. Практичні аспекти захисту інформації
2 академічні години	Особливості та нормативно-правове регулювання роботи з документами, запитами на отримання інформації, зверненнями громадян, що стосуються надання інформації, передбаченої Законом України “Про захист персональних даних”
2 академічні години	Основи бюджетного процесу в судах, органах і установах системи правосуддя. Бюджетне фінансування судової системи України. Принципи розподілу та методи удосконалення фінансування. Зміни в бюджетному законодавстві. Реєстрація бюджетних та фінансових зобов'язань в органах ДКСУ: зміни
2 академічні години	Система бухгалтерського обліку. Нові національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. Актуальні питання бухгалтерського обліку бюджетної установи. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік на позабалансових рахунках у державному секторі. Аналіз фінансово-господарської діяльності
2 академічні години	Дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, ефективне, результативне та цільове використання коштів державного бюджету, законність використання ресурсів і майна, запобігання порушенням та зловживанням, а також своєчасність вжиття відповідних

	заходів реагування, зокрема в частині відшкодування заподіяної шкоди (втрат) та притягнення до відповідальності винних посадових осіб
2 академічні години	Зміни та доповнення до законів України “Про відпустки”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”. Бухгалтерський облік та звітність в умовах розвитку і реорганізації системи правосуддя та в умовах судової реформи
2 академічні години	Застосування змін у законодавстві, що стосуються нарахування та виплати заробітної плати, оплати листків непрацездатності та відряджень. Розмір компенсації депонованої відпустки, суддівської винагороди при звільненні судді. Виплата індексації працівникам. Робота з електронними лікарняними. Суддівська винагорода, надання довідок про суддівську винагороду (судова практика останніх трьох років), шляхи подолання проблем
2 академічні години	Організація роботи щодо надання матеріалів для формування пропозицій до бюджетного запиту на плановий бюджетний період з відповідним обґрунтуванням щодо обсягу бюджетних коштів відповідно до потреб судів. Складання бюджетних запитів на 3 роки в умовах дефіциту коштів та доведених граничних норм
2 академічні години	Порядок вивчення потреб судів у матеріально-технічних засобах і здійснення фінансового забезпечення цих потреб у межах бюджетних асигнувань
2 академічні години	Затвердження плану проведення капітального ремонту, будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації тощо) приміщень судів; Розробка завдань на проектування робіт із капітального ремонту, будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації тощо) приміщень судів
2 академічні години	Облік, використання і зберігання печаток і штампів суду
2 академічні години	Управління державними фінансами. Облікова політика. Фінансова та бюджетна звітність в державному секторі. Практичне застосування законодавства у сфері обліку матеріальних цінностей. Особливості управління майном суду. Організація ефективного використання та збереження об’єктів державної власності в судах
2 академічні години	Казначейське обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів
2 академічні години	Організація роботи, пов’язаної з укладанням договорів, однією із сторін яких є суд. Особливості укладання договорів, однією із сторін яких є суд, в умовах воєнного стану Заходи, спрямовані на виконання договірних зобов’язань, забезпечення захисту майнових прав та інтересів суду
2 академічні години	Складання кошторису суду, його затвердження та внесення змін. Формування розрахунків до кошторису. Стратегічне планування і бюджет. Законодавчі та нормативно-правові засади здійснення стратегічного планування. Методологія планування: загальна концепція та процедура
2 академічні години	Заробітна плата в державному секторі. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення. Нарухування заробітної плати та інших виплат. Проблемні аспекти оплати праці під час воєнного стану: державне регулювання оплати праці, права працівників на оплату праці та їхній захист. Структура заробітної плати, відрахування із заробітної плати. Особливості нарахування, утримання, виплати та відображення у бухгалтерському обліку виплат на виконання рішень судів на користь суддів та працівників апаратів судів. Порядок здійснення перерахунку та відновлення коштів по КЕКВ 2111, КЕКВ 2113 та КЕКВ 2120 у січні поточного року за грудень попереднього при

	наявності додаткового табеля та наказів щодо заробітної плати за грудень. Випадки повернення коштів до державного бюджету при таких перерахунках
2 академічні години	Методика визначення посадових окладів і загальні принципи нарахування заробітної плати і судової винагороди. Оплата праці державних службовців у процесі розподілу посад державної служби та присвоєння їм класифікаційних кодів. Обчислення середньої заробітної плати з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2023 № 957
2 академічні години	Фінансова особистісна грамотність: ведення обліку доходів і витрат, планування особистого бюджету, створення заощаджень, орієнтування в різноманітності фінансових продуктів (кредити, вклади, страхування). Податкове законодавство: актуальні зміни
2 академічні години	Інноваційні технології в бухгалтерському обліку: автоматизація бухгалтерського обліку, використання Big Data та штучного інтелекту в бухгалтерській діяльності
4 академічні години	Актуальні питання публічних закупівель в умовах воєнного стану. Загальні положення Закону України “Про публічні закупівлі”. Уповноважена особа. Планування закупівель. Державне регулювання та контроль. Відповідальність за порушення вимог закону. Організація та проведення спрощених закупівель. Особливості закупівлі без використання електронної системи закупівель. Здійснення розпорядником бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт та послуг. Правове регулювання договірних відносин, їх місце в системі економічних відносин та практика застосування в професійній діяльності з урахуванням вимог закупівельного законодавства. Локалізація в закупівлях: стратегія розвитку українського ринку
2 академічні години	Порядок здійснення закупівель товарів, робіт та послуг. Планування закупівлі електричної енергії в умовах воєнного стану. Постанова КМУ від 12.10.2022 № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування”
2 академічні години	Порядок створення та діяльності евакуаційної комісії суду. Кількісний та якісний склад евакуаційної комісії, нормативні документи. Евакуація майна суду під час надзвичайної ситуації та рекомендації щодо черговості його евакуації
2 академічні години	Організація в судових установах уніфікованого обліку майна, малоцінних швидкозношуваних предметів, запасів та програмних ресурсів для їхнього забезпечення. Вимоги та норми для судових установ щодо забезпечення оргтехнікою, засобами інформатизації та іншими матеріально-технічними засобами для їхнього належного функціонування
2 академічні години	Договори відповідального зберігання матеріальних цінностей (з правом користування), порядок їхнього укладення
2 академічні години	Утримання та використання судовими установами пам’яток культурної спадщини, організація поточних та капітальних ремонтів таких об’єктів. Залучення грантових ресурсів для реставрації об’єктів культурної спадщини. Страхування майна в бюджетній установі
2 академічні години	Дотримання законодавчих і нормативних вимог щодо забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціально-побутового, житлово-громадського призначення. Доступність будівель суду
2 академічні години	Відповідальність розпорядників коштів нижчого рівня щодо

години	використання бюджетних коштів у період воєнного стану
2 академічні години	Облік і проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей з перевіркою їхньої фактичної наявності та документального підтвердження відповідно до чинного законодавства (в тому числі майна, знищеного внаслідок воєнних дій). Особливості інвентаризації майна судів, роботу яких призупинено у зв'язку з військовою агресією. Цільове використання, належна експлуатація, ремонт і списання обладнання та інших матеріально-технічних ресурсів. Облік та списання основних засобів. Списання повністю не амортизованих основних засобів (загальний перелік документів, перелік документів для отримання погодження та правильність їх оформлення)
2 академічні години	Оцінка ефективності використання бюджетних коштів на забезпечення здійснення правосуддя під час проведення перевірок контролюючими органами. Контроль за використанням бюджетних коштів для забезпечення прозорості та ефективності їхнього використання
2 академічні години	Внутрішній аудит: організація, методика та стандартизація. Облік у бюджетних установах. Особливості ведення депозитного рахунку суду. Здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів. Впровадження системи внутрішнього контролю згідно з вимогами Основних засад здійснення внутрішнього контролю. Здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів. Впровадження системи внутрішнього контролю згідно з вимогами Основних засад здійснення внутрішнього контролю
2 академічні години	Виконання рішень судів про стягнення коштів державного бюджету на підставі Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевого бюджетів або боржників, затвердженого постановою КМУ від 03.08.2011 № 845 (в редакції від 13.09.2023)
2 академічні години	Практика застосування кодів економічної класифікації видатків для розмежування поточних і капітальних витрат
2 академічні години	Робота з системою дистанційного обслуговування “Клієнт казначейства – Казначейство”
2 академічні години	Організація роботи з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки в установах судової системи. Положення, інструкції та інші акти з охорони праці. Організаційні заходи щодо захисту судових установ як об'єктів критичної інфраструктури
2 академічні години	Особливості складання звіту “Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску”
2 академічні години	Підвищення енергетичної ефективності будівель і споруд судів. Отримання дозвільних документів для реконструкції, ремонту та нового будівництва будівель судів. Формування та надання відомостей до Єдиного реєстру об'єктів державної власності стосовно державного нерухомого майна та автомобілів, що обліковуються на балансі судів та належать до сфери управління ДСА України
2 академічні години	Особливості та актуальні проблеми впровадження системи енергетичного менеджменту та енергетичного моніторингу в судах. Енергоаудит як складова енергоменеджменту
2 академічні години	Робота з комунальними організаціями та оплата комунальних платежів

працівники апаратів судів, відповідальні за інформаційно-технічне забезпечення (інтерактивні лекції)	
2 академічні години	Пріоритетні завдання на 2024–2026 роки в межах Національної програми інформатизації. Проблеми впровадження електронного урядування та цифровізація в органах державної влади в Україні
2 академічні години	Нормативно-правове забезпечення інформаційної безпеки. Основи кібербезпеки державних установ. Захист операційних систем та баз даних. Моделі та механізми захисту інформації. Криптографічні засоби захисту інформації в комп'ютерних системах
2 академічні години	Види інформації (публічна, службова, конфіденційна) та порядок роботи з ними. Публічна інформація у формі відкритих даних: особливості оприлюднення публічної інформації на вебсайті суду та єдиному державному вебпорталі відкритих даних. Практичні аспекти захисту інформації.
2 академічні години	Національна система кібербезпеки України. Кібератаки: сценарії розвитку та методи протидії. Дезінформація як елемент кібератак. Безпечне використання месенджерів у діяльності суду.
2 академічні години	Запобігання кіберзлочинності та її впливу на роботу суду. Принципи кібербезпеки та практичне застосування заходів з кібербезпеки спеціалістом з інформаційних технологій суду при адмініструванні локальної комп'ютерної мережі суду
2 академічні години	Діджиталізація публічної служби та інформаційні загрози. Безпека інформаційних технологій. Безпека комп'ютерних мереж. Розробка заходів запобігання кібератакам та управління інформаційною безпекою. Запобігання спаму та фішингових сайтів у мережі Інтернет
2 академічні години	Сучасні інформаційні технології та напрями їхнього розвитку. Базові концепції застосування інформаційних технологій у публічному управлінні. Використання програм загального призначення для обробки і аналізу даних
2 академічні години	Стандарти інформаційної діяльності судів у мережі Інтернет
2 академічні години	Автоматизація процесів роботи з інформацією. Управління інформаційними ресурсами. Положення про порядок використання ресурсів локально-комп'ютерної мережі. Технологія Cisco, Linux, Free, BSD тощо. Робота в онлайн-редакторах. Адміністрування поштових серверів на Linux. Автоматизація завдань за допомогою PowerShell. Підготовка до сертифікації Cisco. Рівень CCNA
2 академічні години	Робота з серверами: встановлення, налаштування та адміністрування. Модернізація програмного забезпечення серверного обладнання в судах. Робота з серверним обладнанням, резервування даних та їхній захист. Організація структури Active Directory. Установка та адміністрування Ubuntu Server. Налаштування Proxu сервера та доступу до глобальної мережі з його використанням
2 академічні години	Початкове встановлення та перенесення КП “Д-3”, “ДСС” на новий сервер. Створення шаблонів у діловодстві на прикладах КП “Д-3”, “ДСС”. Зміна шаблонів звітів і формування звітів за допомогою фільтрів в АСДС. Єдиний підхід до адміністрування локальної комп'ютерної мережі. Організація обліку та розподілення робочого часу суддів в АСДС
2 академічні години	Пристрої FortiGate Security (FG-S) та FortiGate Infrastructure (FG-I) для захисту систем (мереж)
2 академічні години	Програмний інтерфейс Microsoft Excel: поглиблення навичок роботи

години	
2 академічні години	Новели та практичні навички роботи в електронному суді. Матриця електронного спілкування
2 академічні години	Захист персональних даних і побудова комплексної системи захисту інформації (КСЗІ) в суді: супроводження, обслуговування, підтримка. Нормативно-правова база адміністративно-розпорядчих документів, перелік документів, що потребують відпрацювання (зразки шаблонів). Вимоги щодо технічного та програмного забезпечення для побудови КСЗІ: загальні рекомендації
2 академічні години	Персональні дані і політика приватності: як безпечно ними управляти
2 академічні години	Інформаційно-правове забезпечення діяльності суду. Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Дотримання норм Положення про автоматизовану систему документообігу суду при налаштуваннях та роботі в АСДС. Принципи роботи в ЄСІТС. Технічні засоби та програмне забезпечення для фіксації судових засідань: види, характеристики та особливості їхньої роботи. Реалізований функціонал та перспективи розвитку функціоналу ЄСІТС. Алгоритм дій у випадку технічних збоїв цифрових систем (“Електронний суд”, АСДС). Робота з реєстрами в кабінеті “Електронний суд”. Вирішення типових помилок, розбір системних повідомлень
2 академічні години	Встановлення та адміністрування активного мережевого комутаційного обладнання (CISCO) та аналогів. Мережевий захист інформаційно-телекомунікаційного середовища суду. Безпека міжмережевої взаємодії між судами та державними органами. Можливості використання хмарних технологій для інформаційно-телекомунікаційного середовища суду. Створення електронних листів. Використання Google-форм
2 академічні години	Розвиток інформаційно-технологічної інфраструктури та алгоритмів штучного інтелекту в судах. Перспективи застосування штучного інтелекту й автоматизація штучного інтелекту в оптимізації роботи судової системи.
2 академічні години	Практичні вміння та навички використання штучного інтелекту в професійній діяльності спеціалістів з інформаційних технологій судів. Загрози використання штучного інтелекту в інформаційному просторі
2 академічні години	Налаштування системи відеоконференцзв'язку в суді. Практичні аспекти усунення технічних неполадок. Сучасне технічне укомплектовування залів судових засідань. Налаштування оптики, аудіо, відео. Використання OBS Studio та VB-CABLE з підсистемою відеоконференцзв'язку
2 академічні години	Мультиплатформність (канальність) для популяризації діяльності судових установ у соціальних мережах
2 академічні години	Участь спеціалістів з інформаційних технологій судів у забезпеченні впровадження дистанційної форми здійснення судочинства в умовах воєнного стану. Забезпечення віддаленого доступу до мережі суду для дистанційної роботи, адміністрування локальних мереж
2 академічні години	Перспективи поліпшення взаємодії судової гілки влади з учасниками судового процесу у разі запровадження єдиного інформаційного простору за допомогою новітніх інформаційних технологій
2 академічні години	Інформаційна безпека в умовах воєнного стану. Гібридні загрози, боротьба з дезінформацією та маніпулятивним контентом. Захист персональних даних. Впровадження та підтримка комплексної системи захисту інформації суду. Налаштування та адміністрування інтернет-мережі суду, антивірусний захист. Створення та діяльність служби

	захисту інформації в суді
2 академічні години	Організація СКС, серверного приміщення, комутаційних шаф. Заходи із забезпечення номінальних показників оточуючого середовища серверного приміщення, профілактичні заходи щодо апаратного забезпечення
2 академічні години	Налаштування діловодства вперше в новій локальній мережі суду з дотриманням правил захисту та збереження інформації. Створення нових шаблонів у діловодстві. Єдиний підхід до адміністрування локальної комп'ютерної мережі суду. Налаштування сповіщень у RouterOs
2 академічні години	Забезпечення моніторингу і обліку програмного обладнання на кінцевих пристроях локальної мережі, контроль за автоматизованим робочим місцем працівника для недопущення запуску небажаних програмних продуктів. Заходи щодо удосконалення порядку обміну інформацією (надсилання-отримання запитів, відповідей, узагальнень, статистичних відомостей) між судами та державними органами, юридичними та фізичними особами
2 академічні години	Здійснення моніторингу новітніх технологій, що можуть покращити роботу суду. Аналіз стану інформаційного забезпечення суду та внесення пропозицій щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення, надання відповідних звітів. Особливості контролю за наявністю та використанням посадовими особами суду електронних цифрових підписів
2 академічні години	Створення електронних документів. Дотримання вимог законів України “Про електронні документи та електронний документообіг” та “Про електронні довірчі послуги”
2 академічні години	Кваліфіковані електронні довірчі послуги. Типи електронних ключів та порядок роботи з ними
2 академічні години	Заходи з забезпечення стабільної роботи комп'ютерного обладнання в разі надзвичайних ситуацій та аварійних відключень електроживлення
спеціалісти із забезпечення зв'язків з медіа (пресекретарі) місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду (інтерактивні лекції)	
2 академічні години	Комунікації в судовій діяльності. Внутрішня і зовнішня комунікація. Комунікаційна команда суду: налагодження співпраці з медіа і громадськістю. Пресслужба суду: обов'язки і права. Забезпечення об'єктивного і неупередженого висвітлення діяльності суду в медіа. Порядок доступу представників медіа до суду: пам'ятка для представників медіа. Організація медіасупроводу розгляду суспільно важливих справ. Роз'яснення працівникам суду положень ЗУ “Про інформацію” в контексті взаємодії з медійниками. Особливості організації пресекретарем надання головою суду, суддею-спікером, судьями представникам медіа коментарів, інтерв'ю, у т. ч. на камеру
2 академічні години	Практика Європейського суду з прав людини щодо оцінки діяльності медіа
2 академічні години	Комунікативні інструменти в роботі судів: діалог суду та громадськості. Ефективна комунікація. Налаштування контакту. Сучасні інструменти та технології комунікацій у діяльності органів судової влади. Емоційний інтелект як основа для побудови довірливих відносин у судовій системі

2 академічні години	Новина як ефективний засіб судової комунікації. Вимоги до оформлення підготовленого матеріалу для сайту (новини) як внутрішнього документа суду. Облік новин. Огляд технічних можливостей під час інформаційного наповнення сайту – практичний досвід. Номенклатура справ підготовлених новин (строк зберігання справи, номер статті)
2 академічні години	Сторінка суду в соціальних мережах. Формування позитивного іміджу судової установи: створення якісного фото та відеоконтенту. Адміністрування і постійне оновлення інформації на вебсайті суду. Верифікація. Захист. Дизайн. Особливості висвітлення пресслужбою інформації з обмеженим доступом в умовах збройної агресії РФ проти України. Особливості висвітлення воєнних злочинів на вебсайті суду
2 академічні години	Співвідношення між законом про доступ до публічної інформації та конституційними гарантіями захисту персональних даних, приватного життя особи, права на незалежний суд тощо. Надання інформації щодо діяльності суду з урахуванням принципу неможливості впливу на прийняття судового рішення та методи реагування на дії медіа щодо штучного створення громадської думки навколо певної судової справи до прийняття судового рішення
2 академічні години	Написання новин на основі запитів громади. Підготовка пресрелізу і пресанонсу. Підготовка PR-текстів: види, принципи написання, розповсюдження. Використання безкоштовних онлайн-програм і сервісів для створення ексклюзивного контенту. Робота в онлайн-редакторах
2 академічні години	Висвітлення судами інформації про розгляд справ, що мають резонансний характер на вебсторінці суду. Висвітлення воєнних злочинів. Забезпечення розвитку інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, представниками медіа – як засіб формування об'єктивної громадської думки про діяльність суду
2 академічні години	SMM (висвітлення інформації про діяльність суду в соціальних мережах). Вибір каналів та інструментів комунікації в соціальних мережах. Контент-план. Tone of voice (стиль спілкування)
2 академічні години	Брендбук як частина іміджу та візуального сприйняття суду та комунікації з громадянами
2 академічні години	Правила поведінки журналістів у залі судового засідання та приміщенні суду. Обов'язки пресекретаря щодо забезпечення відкритості суду. Організація медіасупроводу під час розгляду резонансних справ
2 академічні години	Ведення інформаційного супроводження у справі у разі проведення закритого судового процесу. Особливості висвітлення пресслужбою інформації з обмеженим доступом. Можливість роз'яснення законодавчих нововведень пресекретарем, суддею-спікером. Висвітлення судової практики на інформаційних майданчиках
2 академічні години	Підвищення авторитету судової влади та підвищення рівня довіри громадськості до суду. Моніторинг медійного простору як необхідна складова виявлення інформаційних запитів громадськості. Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя
2 академічні години	Анкетування та опитування відвідувачів суду, перелік запитань для налагодження діалогу суду та громадян. Інформаційно-просвітницькі кампанії для громадськості, студентів та школярів. Розробка просвітницьких програм суду
2 академічні години	Підготовка відповідей на запити медіа, спростування публікацій, у яких відображена недостовірна інформація. Реагування на критику в медіа. Шляхи підвищення рівня довіри до судової влади

2 академічні години	Методи боротьби з недостовірною інформацією: необхідність швидкого реагування і способи ефективного спростування. Інформаційна безпека. Фейки, дезінформація, резонанси та інші кризи в судах: пам'ятка із кризових комунікацій
2 академічні години	Стандарти інформаційної діяльності судів у мережі Інтернет. Правила висвітлення діяльності судів у соціальних мережах. Візуалізація в оформленні вебсторінки суду. Корисний контент. Здійснення аналізу цільової аудиторії суду. Оптимізація вебсайту суду для осіб з інвалідністю. Вивчення (дослідження) громадської думки з метою визначення комунікативних завдань. Критерії визначення необхідної інформації для наповнення вебсайту суду на вебпорталі “Судова влада України”, її розміщення та підтримання в актуальному стані
2 академічні години	Топ-10 інструментів соціальних медіа для формування іміджу суду
2 академічні години	Алгоритм дій пресекретаря суду у разі виникнення конфліктних ситуацій з представниками медіа
2 академічні години	Інструменти мобільної журналістики. Антикризові комунікації
2 академічні години	Побудова комунікативної мережі в суді. Комунікаційна стратегія суду та план комунікативних заходів суду для побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією та підвищення обізнаності про діяльність, програми та заходи, які здійснює суд. Забезпечення відкритості суду для громадськості. Поняття та особливості підготовки медіакарти. Як обирати медіа для формування медіакарти суду
2 академічні години	Медіааналітика та оцінка ефективності комунікації суду. Використання інструментів моніторингу медіа та соціальних мереж. Аналіз охоплень, тональності згадок, залученості аудиторії. Використання результатів аналізу для корекції комунікаційної стратегії
2 академічні години	Зовнішня та внутрішня комунікаційна діяльність суду в умовах воєнного стану. Алгоритм дій щодо забезпечення безпеки, підтримання громадського порядку в суді у кризових ситуаціях. Робота пресслужби під час воєнного стану
2 академічні години	Сторітелінг у судовій комунікації. Використання технік сторітелінгу для пояснення суспільно важливих тем. Формати, що ефективно працюють в соцмережах, відео та подкастах. Забезпечення балансу між інформативністю та етичними нормами
2 академічні години	Забезпечення розвитку публічної комунікації: між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, представниками медіа – як засіб формування об'єктивної громадської думки про діяльність суду
2 академічні години	Розмежування прав і обов'язків пресекретаря і судді-спікера. Типове положення про суддів-спікерів
2 академічні години	Особливості роботи та основні напрями діяльності пресекретаря суду в умовах воєнного стану. Ефективність діяльності пресекретаря в умовах дистанційної роботи під час воєнного стану. Стратегічне планування у роботі пресекретаря: комунікаційний план суду
2 академічні години	Основи мистецтва переконування у внутрішній і публічній комунікації.
2 академічні години	Зустріч іноземної делегації в суді: порядок дій
2 академічні години	Практичні питання кібербезпеки та захисту персональних даних під час користування месенджерами у процесі здійснення діалогу з громадськістю та медіа

спеціалісти судової статистики та спеціалісти з аналітичної роботи місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду <i>(інтерактивні лекції)</i>	
2 академічні години	Посадові інструкції спеціалістів судової статистики, забезпечення їх виконання. Вимоги до осіб, призначених на посади спеціалістів судової статистики, їхні права та обов'язки. Матеріальне та соціальне забезпечення, оплата праці
2 академічні години	Нормативне забезпечення обліково-статистичної роботи в судах, інструктивні матеріали та методичні рекомендації. Формування статистичної звітності з використанням ЄСІТС. Методичні рекомендації щодо особливостей роботи та ефективності налаштувань підсистеми ЄСІТС “Динамічна статистика”. Класифікатор категорій справ та його застосування. Зведення і групування матеріалів статистичного спостереження
2 академічні години	Судова статистика в комерційних судах Європейського Союзу: загальні положення. Європейські стандарти якості статистичної інформації та принципи європейської статистичної системи
2 академічні години	Роль судової статистики в системі публічної звітності та прозорості: як презентувати дані для громадськості, медіа та державних органів. Баланс між публічністю та конфіденційністю статистичних даних
2 академічні години	Організаційне забезпечення ведення судової статистики відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Проблемні питання при формуванні звітів за допомогою програм “Д-3” та “ДСС”. Основні елементи роботи модуля “Судова статистика” у ЄСІТС. Особливості роботи з фільтрами у програмах “Д-3” та “ДСС”. Шляхи забезпечення повноти та якості автоматизованого формування первинних обліково-статистичних даних
2 академічні години	Організація роботи працівників апарату суду щодо здійснення статистичної роботи (звіти, аналізи, узагальнення) в умовах воєнного стану. Визначальні положення організації узагальнення та аналізу судової практики. Специфіка методів узагальнення судової практики. Змістова форма узагальнень судової практики
2 академічні години	Сучасні методи вивчення судової практики та їхнє значення для формування її єдності. Застосування сучасних інструментів судової аналітики під час узагальнення судової практики. Методика відбору релевантної практики для підготовки аналітичних матеріалів (як правильно шукати, відбирати та структурувати судові рішення для аналітичних довідок: критерії релевантності, уникнення надмірного цитування, виділення ключових правових позицій)
2 академічні години	Аналіз та інтерпретація статистичних і просторових даних. Знання про методи обробки, сутність методів, форми візуалізації, способи представлення результатів аналізу статистичних і просторових даних
2 академічні години	Юридична основа ведення судової статистики: законодавчий та підзаконний рівень. Механізм збору та узагальнення судової статистики. Статистичні дані про тривалість провадження. Статистичні дані про окремі нові процесуальні інститути. Європейські стандарти якості статистичної інформації та принципи європейської статистичної системи
2 академічні години	Впровадження системи оцінки якості роботи суду. Судова статистика як підтримка процесу оцінки якості роботи суду. Використання статистичних даних для формування звіту стосовно оцінювання роботи суду (стандарти, критерії, показники та методи). Формування та

	перевірка статистичних звітів
2 академічні години	Аналіз стану діловодства та судової статистики в суді. Аналіз і прогнозування показників про розгляд судом справ. Методологія ведення аналізу діловодства та обліково-статистичної роботи суду; єдині стандарти при складанні довідок, узагальнень, аналізів судової практики
2 академічні години	Практичні аспекти впровадження в роботі розділу IV “Особливості автоматизованого розподілу судових справ” Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) ЄСІТС, затвердженого рішенням ВРП від 25.01.2022 № 83/0/15-22 (в редакції від 22.02.2022), в частині визначення нових правил автоматизованого розподілу судових справ
2 академічні години	Порядок та план написання аналізу обліково-статистичної роботи в суді
2 академічні години	Методика та порядок складання різних форм звітності. Методика та визначення базових показників роботи суду та особливості здійснення перевірки спеціалістами судової статистики зазначених даних Методика складання довідок про середню тривалість виготовлення вмотивованого судового рішення по справам
2 академічні години	Методика розрахунку “Нормативного часу розгляду справ суддями”
2 академічні години	Методика аналізу діяльності суду та підготовки інформаційних довідок про показники роботи судді і навантаження. Методика визначення фактичної кількості суддів та фактичного навантаження судді. Методика визначення середньої тривалості розгляду справи. Проблемні питання, які виникають при їх складанні.
2 академічні години	Математичні обчислення та автоматизація робочих процесів засобами програми Microsoft Excel. Візуалізація даних, застосування сучасних графічних редакторів, створення презентацій. Використання табличного процесора у роботі державного службовця відділу статистики (корисні лайфхаки). Методика визначення нормативів кадрового забезпечення судів щодо чисельності суддів: шляхи удосконалення
2 академічні години	Особливості заповнення у статистичних картках вкладки “Інші процесуальні питання” з метою правильного формування статистичного звіту за формою № 1-ЄЗ “Оперативний статистичний звіт щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами”. Особливості відображення даних у звіті за формою 1-ЄЗ та відмінність наявної у даному звіті інформації від інших форм звітності
2 академічні години	Актуальні питання обчислення строків розгляду адміністративних справ / матеріалів відповідно до вимог КАС України: особливості обчислення строків розгляду адміністративних справ / матеріалів залежно від виду провадження. Актуальні питання визначення категорії адміністративної справи відповідно до класифікатора категорій адміністративних справ. Обґрунтування строків подання різних форм звітності в КП “ДСС”
2 академічні години	Порядок формування і ведення суддівського досьє в електронній формі, зокрема, заповнення розділу щодо інформації про ефективність здійснення судочинства суддею
2 академічні години	Організація обліково-статистичної роботи та звітності. Реєстрація, ведення обліково-статистичних карток. Правильність ведення ОСК на кожній стадії судового розгляду. Коректне відображення даних при реєстрації обліково-статистичних карток – “інша ухвала”. Статистичний облік виконавчих листів. Виконання судових рішень щодо боржників, які мешкають на тимчасово окупованих територіях. Облік законодавства і судової практики в суді.

	Взаємодія спеціалістів із судової статистики з помічниками суддів та судьями для оперативного пошуку актуальної судової практики
2 академічні години	Реєстрація, облік справ і матеріалів в АСДС судів з тимчасово окупованих територій, підсудність яких визначена рішенням Верховного Суду, а саме, які надійшли до суду з апеляційного суду (рішення без змін, змінено, скасовано)
2 академічні години	Реєстрація, облік судових справ за встановленим переліком індексів. Статистична звітність в апеляційному суді. Особливості заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження. Облік карток на засуджених осіб. Оформлення карток сум збитків завданих злочином
2 академічні години	Реєстрація та ведення обліково-статистичних карток (адміністративна відповідальність неповнолітніх у справах про адміністративні правопорушення, військові адміністративні правопорушення)
2 академічні години	Методика внесення до обліково-статистичних карток відомостей щодо сплати, повернення, звільнення від сплати судового збору, для правильного формування звіту за формою № 10 “Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору місцевих та апеляційних судах”. Правильність первинного обліку, порядок сплати та повернення судового збору. Порядок заповнення та правильність вирахування розрахункової суми судового збору. Умови логічного контролю
2 академічні години	Форма 2-ц “Звіт судів апеляційної інстанції про розгляд апеляційних скарг у порядку цивільного судочинства”: категорії справ та результати розгляду (правильність заповнення). Особливості обліку відомостей про дотримання встановлених процесуальним законодавством строків виготовлення повного тексту судових рішень у цивільному судочинстві
2 академічні години	Новітні практики статистичного забезпечення функціоналу судів. Аналіз помилок в ОСК АСДС КП “Д-3” при формуванні статистичної звітності. Моніторинг ОСК. Техніко-функціональні можливості АСДС. Методи статистичної обробки даних у судах. Методика аналізу даних в апеляційному суді. Вимоги до первинних даних у судах як базової складової професійної статистики. Надання статистичної інформації в умовах відсутності можливості її обліку та фільтрування в АСДС КП “Д-3”. Способи швидкої акумуляції даних. Ефективні методи розрахунку навантажень у суді. Нормативи річного навантаження на суддю в реаліях сьогодення. Методика визначення нормативів кадрового забезпечення судів щодо чисельності суддів
2 академічні години	Порядок поєднання та розподілу справ усіх категорій, що надходять до суду. Використання типів поєднання відповідного чинного законодавства. Особливості розмежування категорій справ. Поетапна процедура заведення в АСДС КП “Д-3” справ. Особливості та порядок авторозподілу справ залежно від типу поєднання
2 академічні години	Правильність обліку у звіті за формою № 3 “Звіт про розгляд судами справ про адміністративні правопорушення та щодо осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності” об’єднаних постановою суду в одне провадження справ про адміністративні правопорушення щодо особи, яка вчинила два або більше правопорушень за різними статтями КУпАП
2 академічні години	Особливості заповнення ОСК і порядок здійснення розподілу справ усіх видів судочинства між судьями відповідно до новел у процесуальному законодавстві
2 академічні	Особливості підготовки та перевірки звітів судів першої інстанції.

години	Шляхи забезпечення якості та повноти автоматизованого формування обліково-статистичних даних на справи та матеріали
2 академічні години	Робота зі статистичними картками в автоматизованій системі документообігу суду та формування статистичних звітів. Генератор статистичних звітів: його можливості та проблеми у роботі. Особливості роботи з фільтрами в автоматизованій системі документообігу суду. Правила заповнення та аналіз помилок у обліково-статистичних картках. Перевірка правильності відображення даних у обліково-статистичних картках за результатами їх перегляду у цивільних справах, за результатами перегляду яких рішення суду першої інстанції скасовано повністю або частково і ухвалено у відповідній частині нове рішення або змінено рішення
2 академічні години	Формування статистичних звітів, зокрема: звіт місцевих господарських судів за формою 1-мгс (квартальний) та звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку господарського судочинства за формою 1-г (річний). Внесення показників до статистичних карток для формування звітності для господарського судочинства
2 академічні години	Подання і заповнення форм звітності про розгляд судами судових справ і матеріалів за допомогою автоматизованої системи документообігу суду, формування статистичних звітів в автоматичному режимі. Єдина форма оперативної статистичної звітності щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами
2 академічні години	Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих документів. Практичні особливості формування звіту 1-оас, 1-ЄЗ в окружних адміністративних судах. Правильність реєстрації та відображення у звіті справ та матеріалів
2 академічні години	Організація контролю в суді за своєчасним створенням і заповненням “Відомостей виконавчих документів” у базі даних суду
2 академічні години	Практичні питання ведення обліково-інформаційних карток у комп’ютерній програмі “ДСС” та побудови статистичних звітів. Правильність внесення даних до обліково-інформаційних карток щодо судового збору
2 академічні години	Удосконалення судової статистичної звітності. Типові помилки при складанні статистичних звітів. Класифікатор категорій справ та його застосування
2 академічні години	Робота над помилками у статистичних звітах 1-мзс, 1-к, 1-п, 1-ц, 1-а. Відслідковування тенденції зміни звітів різних періодів. Особливості формування в автоматичному режимі за допомогою АСДС форми звітності № 1-мзс “Звіт місцевих загальних судів про розгляд судових справ”, затвердженої наказом ДСА України № 311 від 09.03.2024. Порядок заповнення обліково-статистичних карток для коректного відображення та обліку звіту 1-мзс
2 академічні години	Процесуальні строки. Обчислення процесуальних строків
2 академічні години	Упровадження та застосування системи оцінки якості роботи суду. Використання статистичних даних для формування звіту стосовно оцінювання роботи суду. Визначення критеріїв та показників ефективності роботи суду в умовах воєнного стану
2 академічні години	Особливості складання квартальної та річної звітності в місцевих загальних та апеляційних судах. Робота з залишками нерозглянутих судових справ у попередньому періоді при підготовці статистичних річних звітів. Способи уникнення зміни залишків за заявами, що надходять на адресу суду в одному звітному періоді, а розгляд відбувається у іншому

2 академічні години	Перевірка в автоматичному режимі умов логічного контролю статистичних звітів. Перевірка обліково-статистичних карток. Планове розгортання комірок. Перевірка побудованих звітів
2 академічні години	Підготовка аналітичного огляду на основі даних квартальної та річної звітності. Особливості підготовки огляду обліково-статистичної роботи в суді та огляду даних судової статистики про стан здійснення правосуддя
2 академічні години	Закон України “Про судовий збір”. Порядок сплати та повернення судового збору. Пільгові категорії учасників судового процесу, що звільнені від сплати судового збору. Особливості їх реєстрації в АСДС
судові розпорядники місцевих, апеляційних судів, Вищого антикорупційного суду та Верховного Суду (інтерактивні лекції)	
2 академічні години	Статус працівників служби розпорядників. Порядок прийому та звільнення з посади працівників служби розпорядників згідно із Законом України “Про державну службу”. Вимоги до осіб, призначених на посади працівників служби розпорядників. Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності. Сучасні форми та методи роботи, що можуть покращити виконання службових обов’язків судовим розпорядником
2 академічні години	Умови проходження служби в судах. Умови оплати праці, матеріального, соціального та іншого забезпечення. Посадові інструкції працівників служби судових розпорядників, забезпечення їх виконання. Організація роботи судових розпорядників. Організаційне забезпечення діяльності судових розпорядників
2 академічні години	Інновації у судочинстві, огляд змін до процесуальних кодексів
2 академічні години	Загальні правила поведінки з відвідувачами суду. Практичні навички комунікації судового розпорядника з представниками медіа та правоохоронних органів під час проведення судового засідання
2 академічні години	Особливості розгляду справ під час воєнного стану. Порядок дій суддів і працівників апарату під час повітряної тривоги. Дії судового розпорядника у разі необхідності здійснення евакуації відвідувачів та працівників суду. Забезпечення безпечних умов роботи суддів і працівників апарату суду під час проведення судом виїзного судового засідання
2 академічні години	Права та обов’язки, що покладаються на судових розпорядників, їх роль у судовому процесі. Вжиття заходів щодо обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Методи запобігання спілкуванню свідків між собою до початку судового процесу. Порядок ведення журналу обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень головуєчого
2 академічні години	Правові підстави, аспекти та особливості складання судовими розпорядниками протоколів про адміністративні правопорушення за прояв неповаги до суду
2 академічні години	Участь судових розпорядників у судових засіданнях у справах різних категорій та їхній статус. Забезпечення правопорядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. Практичні питання організації проведення судового засідання. Повідомлення про права та обов’язки. Вручення пам’ятки іноземцю, особі, яка не володіє державною мовою, та у дистанційному судовому провадженні. Дії судового розпорядника у разі відмови учасника судового розгляду від

	отримання ним пам'ятки про права та обов'язки. Права учасника бойових дій у суді та дії судового розпорядника у разі зловживання цією категорією осіб своїми правами та створення конфліктної ситуації. Взаємодія з громадянами інших країн
2 академічні години	Координація діяльності щодо доставки підсудних, які тримаються під вартою. Забезпечення доставки до місця проведення судового засідання матеріалів справи та їх збереження. Порядок роботи судового розпорядника з речовими доказами в судовому засіданні
2 академічні години	Методи та психологічні прийоми для розпізнавання психічних відхилень у відвідувачів та запобігання конфліктним ситуаціям з такими особами у суді. Особливості взаємодії з особами, які утримуються під вартою та мають психічні захворювання, ПТСР, хронічні хвороби, які передаються повітряно-крапельним шляхом
2 академічні години	Організація роботи служби судових розпорядників в умовах воєнного стану. Обов'язки начальника служби судових розпорядників та судових розпорядників у надзвичайних ситуаціях (в умовах воєнного стану). Особливості взаємодії судових розпорядників зі Службою судової охорони з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в суді. Розподіл повноважень між ними у разі виникнення конфліктних ситуацій у приміщенні суду. Взаємодія судового розпорядника з суддями, секретарем судового засідання, іншими учасниками процесу
2 академічні години	Служба судових розпорядників і Служба судової охорони: розподіл повноважень та обов'язків у забезпеченні дотримання громадського порядку в приміщенні суду.
2 академічні години	Порядок доставки до суду особи, щодо якої вжито заходів безпеки. Дії судового розпорядника під час дистанційного проведення процесуальної дії з особою, щодо якої застосовано заходи безпеки. Проведення інструктажу для особи, яка знаходиться під захистом. Послідовність виклику та переведення з ВК до СІЗО обвинувачених, засуджених для судового розгляду та ознайомлення з матеріалами справи згідно з положеннями КПК України. Взаємодія служби судових розпорядників з конвояною службою і розподілення між ними повноважень при виникненні надзвичайних ситуацій. Особливості взаємодії з Національною поліцією України та Національною гвардією України
2 академічні години	Особливості проведення закритого судового засідання. Права та обов'язки судового розпорядника під час проведення закритого судового засідання
2 академічні години	Питання, що виникають при проведенні судового засідання в режимі відеоконференції. Порядок бронювання та підтвердження майданчиків з іншими судами. Вжиття судовим розпорядником заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. Дії судового розпорядника у разі пошкодження учасниками судового розгляду судових справ, майна суду, способи усунення наслідків завданих збитків, дії для забезпечення відновлення матеріальних та оборотних цінностей
2 академічні години	Складання звіту про результати роботи служби судових розпорядників. Відповідальність судових розпорядників. Дисциплінарні заходи та звільнення. Порядок розгляду скарг на дії чи бездіяльність судового розпорядника

**Курс з підвищення рівня кваліфікації працівників апаратів судів,
відповідальних за ведення військового обліку (програма курсу погоджена
Генеральним штабом Збройних Сил України)**

40 академічних годин	“Військовий облік у судах та державних органах системи правосуддя”
-------------------------	---

Тренінги

24 академічні години	“Українська мова за професійним спрямуванням”
8 академічних годин	“Роль керівника апарату в судовому адмініструванні”
8 академічних годин	“Етикет ділового спілкування працівника суду”
6 академічних годин	“Комунікація суду в умовах воєнного стану”

Семінари–практикуми

4 академічних години	“Психологічні особливості спілкування малолітніми / неповнолітніми учасниками судового процесу”	3
4 академічних години	“Подолання наслідків психотравми: психологічна допомога”	
4 академічних години	“Інформаційна війна – як вийти переможцем”	
4 академічних години	“Вплив стресу та розвиток життєстійкості особистості”	
4 академічних години	“Основи особистісного зростання”	
4 академічних години	“Психологічні аспекти ефективної організації співробітників”	
4 академічних години	“Стратегії підтримки психічного здоров’я у період змін”	
4 академічних години	“Комунікація з учасниками бойових дій та потерпілими від воєнних злочинів”	
4 академічних години	“Профілактика вигорання: як зберегти професійне здоров’я”	
4 академічних години	Психологічна безпека в колективі суду	
4 академічних години	Робота з інформаційним тиском у воєнний час	
4 академічних години	Як говорити з людьми, які пережили втрату чи насильство?	
6 академічних годин	“Від Русі до України: вітчизняна історія та українська мова в контексті державотворення”	
6 академічних годин	“Мовна компетентність державного службовця”	
6 академічних годин	“Загальні вимоги до оформлення непроцесуальних документів”	

6 академічних годин	“Стандарти державної мови в юридичному дискурсі”
--------------------------------	---

Семінари

6 академічних годин	“Організаційно-правові засади діяльності архівів судів. Порядок створення та ведення електронного архіву суду”
6 академічних годин	“Вступ до права ЄС: адаптація законодавства України та судової практики в перехідний період”
6 академічних годин	“Юрисдикція Суду ЄС: повноваження, порядок звернення та особливості провадження, преюдиційність рішень”
6 академічних годин	“Європейські стандарти протидії торгівлі людьми”