

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про стажування кандидатів на посаду помічника судді**  
**Господарського суду Одеської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про стажування кандидатів на посаду помічника судді Господарського суду Одеської області (далі – Положення,) визначає порядок, зміст, мету та завдання стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді, помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника судді - члена Ради суддів України, помічника судді Господарського суду Одеської області (далі – стажист, кандидат на посаду помічника судді).

1.2. Дане Положення розроблено на виконання Типового положення про апарат суду, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 08.02.2019 р. № 131, з урахуванням статті 157 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про помічника судді, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 р. № 21 (із змін. і доп.).

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

1.4. Терміни, що використовуються в цьому Положенні:

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

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

1.6. Не допускається до проходження стажування на посаду помічника судді особа, яка:

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

**2. Організація стажування**

2.1. Стажування кандидатів на посаду помічника судді здійснюється відповідно до наказу керівника апарату суду та на підставі Договору про стажування кандидата на посаду помічника судді (далі - Договір про стажування) (Додаток 1) з урахуванням усної або письмової заяви судді на ім'я керівника апарату суду щодо його проведення.

2.2. Особа має подати до відділу управління персоналом, такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера

облікової картки платника податків та повідомили відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

- письмову заяву про допуск до проходження стажування (Додаток 2);
- копію (копії) документа (документів) про освіту;
- заповнену особову картку встановленого зразка.

2.3. Договір про стажування укладається у двох примірниках, один з яких зберігається у відповідній номенклатурі відділу управління персоналом суду, другий - у стажиста.

2.4. Зміни до Договору про стажування вносяться за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору, що є невід'ємною частиною Договору про стажування.

2.5. Після закінчення стажування стажисту видається висновок про його результати, в якому зазначаються виконані роботи, оцінка якості їх виконання, а також характеристика професійної компетентності, особистих та ділових якостей стажиста.

2.6. Договір про стажування може бути розірваний на вимогу однієї із сторін у разі порушення його умов.

2.7. Дія Договору про стажування може бути продовжена на період відсутності стажиста з поважної причини за наявності документів, що підтверджують це.

2.8. У наказі про проходження стажування зазначається керівник стажування - суддя у якого стажист буде проходити стажування, дата початку та закінчення стажування.

2.9. Організація проведення стажування покладається на керівника апарату суду.

2.10. Керівник апарату суду затверджує Індивідуальний план стажування в Господарському суді Одеської області кандидата на посаду помічника судді (далі - Індивідуальний план стажування), після його узгодження суддею та стажистом.

2.11. Індивідуальний план стажування розробляється на основі Типового індивідуального плану стажування в Господарському суді Одеської області кандидата на посаду помічника судді (Додаток 3).

2.12. В Індивідуальному плані стажування зазначаються: перелік завдань, строки відведені для виконання кожного завдання та відмітка про виконання.

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

2.14. Для визначення рівня знань кандидата з питань стажування між ним і суддею проводяться співбесіди, про які зазначається в Індивідуальному плані стажування.

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

2.16. Стажування в суді може здійснюватись за такими формами:

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

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

### **3. Права та обов'язки кандидата на посаду помічника судді**

3.1. Стажист має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- одержувати від працівників апарату суду необхідну інформацію з питань, пов'язаних із проходженням практики;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.2. Стажист зобов'язаний:

- дотримуватись вимог цього Положення;
- своєчасно прибути до місця стажування;
- бути дисциплінованим, дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового

розпорядку, Правил поведінки працівників суду, Інструкцій з охорони праці та інших нормативно-правових актів, які регламентують роботу суду;

- шанобливо ставитися до співробітників та відвідувачів суду;
- дбайливо ставитися до майна суду;
- дотримуватися вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації, яка стала йому відома під час проходження стажування;
- у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені Індивідуальним планом стажування завдання;
- дотримуватися встановлених правил ведення діловодства та режиму роботи з документами;
- у разі необхідності виконувати завдання у взаємодії з працівниками інших відділів суду;
- додержуватись професійної етики та культури поведінки;
- після закінчення стажування скласти Звіт про результати стажування (далі - Звіт) та подати його на затвердження судді на посаду помічника якого він стажується.

#### 4. Підведення підсумків стажування

4.1. Після закінчення стажування кандидат складає Звіт про результати стажування у довільній формі та подає судді в останній день проходження стажування.

4.2. Суддя після подання стажером Звіту оформляє Висновок (Додаток 4), що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання кандидатом Індивідуального плану стажування та її обґрунтування, а також зазначається, якими вміннями та навичками оволодів кандидат у ході проходження стажування.

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

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

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

4.6. Індивідуальний план стажування з відмітками про його виконання, Звіт та Висновок не пізніше трьох днів після закінчення стажування передаються до відділу управління персоналом для подальшого зберігання у відповідній номенклатурі та у випадку призначення на посаду помічника судді в особовій справі працівника.

4.7. За результатами стажування кандидат на посаду помічника судді повинен знати:

- правову основу діяльності, основні завдання та загальні засади правового статусу суду;

- організаційну структуру суду;
- форми та методи взаємодії суду з органами прокуратури, виконавчої служби, правоохоронними органами та організаційними формами адвокатської діяльності;
- основи організації діловодства в суді тощо.

4.8. Кандидат на посаду помічника судді повинен набути вміння і навички складання проектів процесуальних і непроцесуальних документів та інші навички для виконання завдань, передбачених п.20 Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21 (із змін. і доп.).

4.5. У разі задовільного висновку щодо підсумків стажування, суддя на ім'я керівника апарату суду може надати відповідне подання про призначення на посаду помічника судді стосовно якого керівником апарату суду приймається рішення відповідно до вимог чинного законодавства.

**ДОДАТОК 1**  
**до Положення про**  
**стажування кандидатів**  
**на посаду помічника судді,**  
**затвердженого наказом**  
**керівника апарату суду**  
**від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**ДОГОВІР**  
**про стажування кандидата на посаду помічника судді**

№ \_\_\_\_\_

Від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Господарський суд Одеської області (далі — суд) в особі керівника апарату суду Вінцевської О.О., що діє на підставі Положення про апарат Господарський суд Одеської області, затвердженого рішенням зборів суддів № \_\_ від \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та кандидат на посаду помічника судді \_\_\_\_\_ (далі - стажист), з іншої сторони, керуючись Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018р. № 21 (із змін. і доп.), уклали цей договір про наступне.

**Предмет договору**

1. Предметом договору є стажування кандидата на посаду помічника судді.

**Строк та умови стажування**

2. Строк стажування становить з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.
3. Режим стажування складає 8 годин: з 9:00 . по 18:00. Робочими днями є: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця; вихідними днями є: субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин: з 13:00 по 13:45.
5. Місце проходження стажування –Господарський суд Одеської області.
6. Стажування кандидата на посаду помічника судді здійснюється на безоплатній основі.

**Права і обов'язки сторін**

6. Керівник апарату суду разом із стажистом визначає зміст Індивідуального плану стажування.

**7. Суд обов'язується:**

- 1) визначити строки стажування, місце проходження стажування, режим стажування, призначити керівника стажування;
- 2) надати стажисту робоче місце, обладнане відповідно до правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії;
- 3) здійснити матеріальне забезпечення відповідно до Індивідуального плану стажування;
- 4) створити належні умови для виконання стажистом Індивідуального плану стажування, не допускати залучення його до виконання робіт, які не відповідають такому плану;
- 5) проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ввідний та на робочому місці), ознайомити з Правилами трудового розпорядку суду;

6) надати стажисту можливість користуватися спеціальною літературою, іншою документацією, необхідною для виконання Індивідуального плану стажування;

7) не залучати стажиста до надурочних робіт та не направляти його у відрядження, які не пов'язані з виконанням Індивідуального плану стажування.

#### **8. Стажист має право:**

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

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

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

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

#### **9. Стажист зобов'язується:**

- своєчасно прибути до місця стажування;

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

- шанобливо ставитися до співробітників та відвідувачів суду;

- дбайливо ставитися до майна суду;

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

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

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

- у разі необхідності виконувати завдання у взаємодії з працівниками інших відділів суду;

- додержуватись професійної етики та культури поведінки;

- після закінчення стажування скласти звіт та подати його на затвердження судді на посаду помічника якого він стажується.

### **Відповідальність сторін**

10. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно із законом.

### **Порядок розірвання та внесення змін до договору**

11. Зміни до договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не передбачено законом, укладанням додаткового договору.

12. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін.

13. У разі виникнення обставин, які зумовлюють потребу розірвання договору, сторона повинна повідомити про це іншій стороні не пізніше ніж за тиждень до закінчення строку дії договору.

14. Дія договору припиняється:

1) у разі закінчення строку його дії;

2) за згодою сторін;

3) за ініціативою однієї із сторін до закінчення строку його дії в разі порушення або невиконання іншою стороною його умов.

### **Інші умови**

15. Даний договір не є трудовим договором.

16. Договір набуває чинності з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та діє до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

17. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

### Місцезнаходження та реквізити сторін

Господарський суд Одеської області

м. Одеса, проспект Шевченка, 29

\_\_\_\_\_  
(банківські реквізити)

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника)

Від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серія, номер, дата видачі, ким виданий)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)

\_\_\_\_\_  
(місце проживання)

\_\_\_\_\_  
(підпис стажиста)

Від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Додаток 2**  
**до Положення про**  
**стажування кандидатів**  
**на посаду помічника судді,**  
**затвердженого наказом**  
**керівника апарату суду**  
**від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Керівнику апарату  
Господарського суду  
Одеської області

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові особи)

### **ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до стажування на посаду помічника судді Господарського суду  
Одеської області \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові судді)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З метою \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних відповідно до вимог Закону  
України «Про захист персональних даних».

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

Додаток 3  
до Положення про  
стажування кандидатів  
на посаду помічника судді,  
затвердженого наказом  
керівника апарату суду від  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
керівник апарату  
Господарського суду  
Одеської області  
\_\_\_\_\_ **Вінцевська О.О.**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Типовий індивідуальний план стажування  
в Господарському суді Одеської області  
кандидата на посаду помічника судді**

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

**Термін стажування:** \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Основні завдання стажування (необхідні заходи)</b>	<b>Строки</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1.	Узгодження індивідуального плану стажування з суддею. Визначення робочого місця стажування кандидата.		
2.	Ознайомлення кандидата з нормативно-правовою базою відповідно до посадових обов'язків помічника судді, а саме з Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» (в частині визначення статусу патронатної служби), ГПК України (зі змінами), Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням РС України від 18.05.2018 р. № 21, Правилами поведінки працівника суду, Інструкцією з діловодства в господарських судах (зі змінами); Положенням про апарат суду, посадовою інструкцією помічника судді, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, практикою ЄСПЛ, Конституційного Суду України, ВС, КГС ВС.		
3.	Ознайомлення кандидата з організаційною структурою суду.		
4.	Ознайомлення кандидата з організацією ведення діловодства в суді, з роботою КП «ДСС» та <b>Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (ЄСІТС)</b> . Ознайомлення з порядком направлення електронних копій судових рішень до ЄДРСР та внесення до КП «ДСС» інформації щодо дати набрання законної сили рішення суду по справам, що розглядаються суддею.		
5.	Ознайомлення з роботою відділу документального забезпечення, сектору архівної роботи та роботою «Єдиного вікна». Ознайомлення з порядком здійснення обліку вхідної і вихідної кореспонденції, обліку справ, автоматизованого розподілу справ, направлення справ за межі суду, порядок видачі копій судових рішень, здачі в архів судових справ, розглянутих під головуванням судді, моніторингу за правильністю внесеної інформації в АС «ДСС» щодо учасників процесу (процесуальний статус, назви, адреси, тощо).		



6.	<p>Ознайомлення з роботою статистичного відділу, а саме з порядком заповнення та ведення статистичних карток, підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо, аналіз та узагальнення інформації щодо змінених та скасованих судових рішень, прийнятих суддею.</p>		
7.	<p>Ознайомлення з роботою аналітично-інформаційного відділу а саме: порядком здійснення аналізу, узагальнення інформації щодо змінених та скасованих судових рішень, прийнятих суддею.</p> <p>Ознайомлення з порядком взаємодії помічника судді з аналітично-інформаційним відділом щодо пошуку судової практики, систематизації та кодифікації законодавства, опрацювання судової практики, робота з правовими базами даних та виявлення проблемних питань підчас підготовки проектів судових рішень, здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи.</p>		
8.	<p>Ознайомлення з роботою відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності суду, головних консультантів суду, секретарів судового засідання та Службою судових розпорядників. Ознайомлення з порядком координації роботи помічника судді із секретарем судового засідання та Службою судових розпорядників.</p> <p>Ознайомлення з порядком проходження непроцесуальних документів, попередня підготовка справ для їх передачі для повторного автоматизованого розподілу справ, наданням судової справи для ознайомлення та видавання копій судових рішень, здійснення листування службового та організаційного характеру та Порядком охорони приміщення суду.</p>		
9.	<p>Ознайомлення з порядком здійснення пошуку та аналізу нормативних документів, судових практик в системі «ЛІГА ЗАКОН», КП «Законодавство»; ЄДРСР.</p> <p>Ознайомлення з порядком здійснення витягів з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</li> <li>• Державний реєстр речових прав на нерухоме майно;</li> <li>• Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень.</li> </ul>		
10.	<p>Ознайомлення з плануванням, організацією підготовки до розгляду та судовим розглядом господарських справ.</p> <p>Ознайомлення з порядком взаємодії судді та помічника судді щодо обробки вхідної кореспонденції та підготовки справ до розгляду (прийняття справ після автоматизованого розподілу, їх вивчення, виклики учасників процесу для судових засідань, визначення строків і дат судових засідань тощо).</p> <p>Ознайомлення з порядком здійснення позовного провадження та особливості наказних проваджень.</p>		
11.	<p>Вивчення організації та підготовки до судового засідання.</p> <p>Ознайомлення з порядком ведення протоколу судового засідання, здійснення звукозапису судового засідання за допомогою КП «Оберіг» та інших повноваженнями секретаря судового засідання.</p> <p>Ознайомлення з веденням судового процесу, підготовка проектів судових рішень з наступним обговоренням їх результатів.</p>		
12.	<p>Розвиток практичних навичок написання проектів процесуальних документів у господарському судочинстві (проекти ухвал, рішень, постанов), проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи та їх обговорення з суддею.</p>		

13.	Ознайомлення з порядком здійснення моніторингу за своєчасністю проведення експертними установами призначених у справах експертних досліджень, а в разі невиконання таких постанов підготовка проектів відповідних нагадувань тощо. Ознайомлення з порядком здійснення моніторингу щодо неоднакового застосування норм процесуального і матеріального права апеляційною та касаційною інстанціями.		
14.	Вивчення особливостей розгляду справ: із земельних правовідносин; про укладення, зміну, виконання та розірвання договорів; визнання правочинів (господарських договорів) недійсними; про договори страхування; про право власності та інші речові права; про застосування антимонопольного та конкурентного законодавства; про оскарження актів (рішень) суб'єктів господарювання та їхніх органів, посадових та службових осіб у сфері організації та здійснення господарської діяльності; про корпоративні спори; про захист прав на об'єкти інтелектуальної власності; порядок наказного провадження; про банкрутство; про затвердження планів санації боржника до відкриття провадження у справі про банкрутство.		
15.	Обговорення з суддею питань, що стосуються проходження стажування.		
16.	Обговорення з суддею результатів виконання плану стажування. Підведення підсумків стажування в Господарському суді Одеської області.		

\_\_\_\_\_

*(Дата)*

**Суддя**

\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім'я, по батькові)*

\_\_\_\_\_

*(Підпис)*

**Кандидат  
на посаду  
помічника  
судді**

\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім'я, по батькові)*

\_\_\_\_\_

*(Підпис)*

Додаток 4  
до Положення про  
стажування кандидатів  
на посаду помічника судді,  
затвердженого наказом  
керівника апарату суду від  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ВИСНОВОК**  
про результати стажування кандидата на посаду помічника судді  
Господарського суду Одеської області

Відповідно до наказу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)

пройшов(ла) стажування на посаді помічника судді \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Стажування відбувалось відповідно до Індивідуального плану стажування.

Обсяг виконаних завдань, передбачених Індивідуальним планом стажування на  
посаді помічника судді, виконано/не виконано в повному обсязі.

У процесі стажування \_\_\_\_\_ взяв(ла) участь у підготовці  
(Ініціали, прізвище)

Висновок судді стажування (оцінка) \_\_\_\_\_.

Суддя

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.