

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

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

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань – 08 «Право»
Спеціальність – 081 «Право»

для студентів III курсу денної форми навчання

**ХАРКІВ
2021**

Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни “Судове адміністрування” для студентів III курсу / уклад.: Л. М. Москвич, О.О. Овсяннікова та ін. – Х.: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2021. – 30 с.

У к л а д а ч і:

Л. М. Москвич

О.О. Овсяннікова

І. О. Русанова

А.В. Іванцова

І. В. Бородіна

О. Ю. Дудченко

Зміст:

1. Вступ.....	4
2. Загальний розрахунок годин лекцій, практичних (семінарських) занять, самостійної роботи	5
3. Програма навчальної дисципліни «Судове адміністрування»..	6
4. Завдання до практичних (семінарських) занять.....	9
5. Список нормативних актів та літератури.....	23
6. Поточний та підсумковий контроль знань студентів.....	26
7. Самостійна робота	29

1. ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Судове адміністрування» розроблена з метою системного викладання основних теоретичних положень, що стосуються організації та функціонування органів судової влади, апарату суду, структури суду, визначення видів і змісту актів суду, а також базових понять судової процедури, з'ясування нормативного матеріалу, який регулює правовідносини, які складаються у сфері судочинства та діловодства у судах.

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

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

уміти розкрити сутність та поняття судового адміністрування, завдання та функції;

- розкрити сутність та значення принципів організації та діяльності судової влади;

- правильно тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти щодо організації та діяльності судових органів при вирішенні практичних ситуацій;

вільно орієнтуватися в системі нормативно-правових актів щодо організації та діяльності судових органів.

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

№ п/п	Тема	Усього годин	У тому числі		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Роль та завдання суду в сучасному суспільстві	10	2	2	8
2	Основи адміністрування у судах України	8	1	1	6
3	Зарубіжний досвід судового адміністрування	8	1	1	6
4	Структура суду	12	2	4	8
5	Кадровий менеджмент у суді.	14	4	4	8
6	Етичні та антикорупційні стандарти посадової особи в системі судоустрою.	20	2	2	10
7	Організаційне забезпечення діяльності суду	10	2	2	8
8	Основи діловодства у суді. Управління часом та стратегічне планування у суді.	10	2	2	6
9	Управління «рухом справ» у суді.	10	2	2	6

10	Управління інформаційними ресурсами	14	2	2	8
11	Оцінка ефективності роботи суду	10	2	2	6
	Всього	120	22	26	72

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого (протокол № від ...2021 р.)

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СУДОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

Тема 1. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві.

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

Тема 2. Основи адміністрування у суді.

Поняття, завдання і правові основи адміністрування у суді. Суб'єкти адміністрування: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді.

Тема 3. Зарубіжний досвід судового адміністрування

Світова практика становлення інституту судового адміністрування. Інститут судового адміністрування в США. Інститут судового адміністрування в Канаді.

Тема 4. Структура суду.

Типова структура суду. Характеристика взаємодії між структурними елементами суду. Апарат суду: структура, напрямки діяльності; види посад та їх посадові обов'язки. Взаємодії голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належної роботи суду. Роль органів суддівського самоврядування.

Тема 5. Кадровий менеджмент у суді.

Кваліфікаційні вимоги до осіб, які займають адміністративні посади у судах. Правовий статус суддів та особливості правового статусу суддів, які займають адміністративні посади у судах. Порядок обрання та звільнення суддів, які займають адміністративні посади у судах. Правовий статус керівника апарату суду. Порядок призначення та звільнення керівника апарату суду. Відбір та призначення на посади в апараті суду. Посадова інструкція. Методика добору персоналу.

Тема 6. Етичні та антикорупційні стандарти посадової особи в системі судоустрою.

Вимоги антикорупційного законодавства щодо осіб, які займають адміністративні посади у судах. Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та співробітників апарату суду. Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства.

Етичні засади діяльності осіб, які займають адміністративні посади у судах. Права, обов'язки та повноваження голови суду (заступника голови суду). Права, обов'язки та повноваження керівника апарату суду. Правила внутрішнього трудового розпорядку суду. Дисциплінарна відповідальність керівника апарату суду. Проблема відповідальності голови суду як управлінця. Етикет працівника апарату суду.

Тема 7. Організаційне забезпечення діяльності суду.

Поняття організаційного забезпечення діяльності суду. Суб'єкти організаційного забезпечення діяльності суду, їх правовий статус. Належне забезпечення суду.

Тема 8. Основи діловодства у суді. Управління часом та стратегічне планування у суді.

Поняття та основні принципи діловодства у суді. Правові основи діловодства у суді. Судова документація: види та порядок оформлення. Управління часом та стратегічне планування. Філософія тайм-менеджменту. Управління часом в діяльності керівника апарату. Поняття та концепція стратегічного планування. Визначення цілей. Аналіз та оцінка ризиків. Тактичне планування. Визначення завдань для досягнення стратегічних цілей.

Тема 9. Управління «рухом справ» у суді. Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи. Організація та здійснення судового провадження. Організація звернення судового рішення до виконання. Організація роботи з архівування судових справ.

Тема 10. Управління інформаційними ресурсами.

Інформаційно-комунікаційні технології: поняття, сучасний стан та перспективи розвитку. Електронний суд. Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система (ЄСІТС). Організація фіксування судового процесу технічними засобами. Технічна фіксація судового процесу. Єдиний реєстр судових рішень. Web-сторінки судів у мережі Інтернет. Вимоги до головного спеціаліста з інформаційних технологій місцевого суду загальної юрисдикції. Рекомендації щодо формування веб-сайтів суду.

Тема 11. Оцінка ефективності роботи суду.

Поняття ефективності роботи суду. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду. Методологія використання

карток громадського звітування в оцінці роботи суду. Критерії та показники ефективності роботи суду. Базове оцінювання роботи суду. Комплексне оцінювання роботи суду. Практика судів щодо оцінки якості своєї роботи. Стандарти ефективної судівської діяльності, закріплені в документах Ради суддів України. Суддівське досє як засіб збору інформації з оцінювання ефективності роботи судді.

4. ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

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

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

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

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

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

Рекомендується вирішувати практичні завдання за такою схемою:

- визначення теми і питання по темі, на яке розраховане те чи інше завдання;

- з'ясування сутності справи;
- обрання норм законодавства, яким регулюється наведена ситуація;
- визначення, чи було у даній ситуації порушення закону та в чому конкретно воно полягало;
- надання пропозицій щодо усунення порушення закону.

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

Вирішення кожного завдання також передбачає відповідь на додаткові питання, сформульовані до нього.

Тема 1. Роль та завдання суду в сучасному суспільстві.

1. Суд як орган державної влади. Ключові характеристики державного органу та місце суду в державному механізмі. Завдання суду в сучасному суспільстві. Компетенція суду.

2. Система судоустрою України. Комунікація між судами в межах єдиної системи. Комунікація з міжнародними (наддержавними) судовими установами.

3. Взаємодія суду із суспільством. Суспільні запити та їх вплив на судову реформу. Проблема забезпечення довіри громадськості до суду. Громадський контроль за судовою гілкою влади.

4. Порядок утворення суду (правові, інституціональні, кадрові, фінансові питання). Ліквідація та реорганізація суду: підстави та правові наслідки.

5. Міжнародні стандарти щодо організації та функціонування суду та ступінь їх імплементації в Україні.

Завдання:

1. Детально проаналізуйте Стратегію розвитку системи правосуддя та конституційного судочинства на 2021-2023 роки. Складіть примірний план роботи Харківського апеляційного суду на 2021 рік. Примірний план роботи Харківського апеляційного суду на 2021 рік повинен обов'язково включати заходи по наступних напрямках: (а) відновлення довіри суспільства до суду; (б) удосконалення професіоналізму в роботі працівників апарату суду та суддів; (в) дотримання засад доброчесності у здійсненні

правосуддя; (г) використання інноваційних технологій та поліпшення судового процесу.

2. (а) В залі судового засідання на слуханні справи присутня велика кількість громадських активістів, які прийшли підтримувати одну з сторін і провокують суддю, агресивно коментуючи вголос репліки судді, представників опонента. *Що має зробити суддя, щоб уникнувши конфлікту, заспокоїти публіку і провести засідання?*

(б) Розглядається справа, однією з сторін є дуже балакуча, істерична жіночка, яка постійно перебиває суддю, на спроби судді заставити її висловлюватись по суті справи звинувачує його в упередженості. *Як судді справитись з такою учасницею засідання?*

(в) Слухається кримінальна справа про жорстоке вбивство малолітньої дитини. Обвинувачений уже скоїв раніше вбивство, але був визнаний неосудним через психічну хворобу. В залі багато публіки, яка вимагає найжорсткішого покарання для вбивці, провина якого доказується. Але особа вбивці знову визнана експертами неосудною. *Як судді провести судові засідання так, щоб не викликати агресії до себе і добитись розуміння законності вироку. Чи потрібно судді вчиняти окремі процесуальні дії при підготовці до розгляду справи за участю представників ЗМІ? Обґрунтувати відповідь.*

(г) Чи є у законодавстві сформульоване поняття «резонансна справа» (передивитись відео, чи там таке зустрічається). *За якими ознаками можна розпізнати «резонансну справу»? Чи є процесуальна специфіка розгляду т.з. «резонансних справ»?*

3. У засобах масової інформації знайдіть результати двох-трьох опитувань щодо довіри громадськості до органів судової влади, проведені не раніше 2016 року. Порівняйте рейтинг довіри громадян до судів з рейтингами довіри до інших органів державної влади та громадських інституцій. Проаналізуйте соціальні, економічні та політичні причини низького рівня довіри українців до суду. Визначте напрями судово-правової реформи, які мають покращити ставлення громадян до суду.

Тема 2. Основи адміністрування у суді.

1. Поняття, завдання і правові основи адміністрування у суді.

2. Суб'єкти адміністрування в суді: поняття, види та ознаки адміністративних посад у суді.

3. Принципи адмініструванні в суді.

4. Ключові напрямки адміністрування в суді для належної організації роботи суду.

5. Світова практика становлення інституту судового адміністрування.

Завдання:

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

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

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

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

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

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

Тема 3. Структура суду

1. Типова структура суду.
2. Правовий статус палат суду: організаційні і процесуальні аспекти. Судові палати апеляційного і касаційних судів. Велика Палата Верховного Суду.
3. Пленум Верховного Суду: склад і повноваження
4. Характеристика взаємодії між структурними елементами суду.
5. Види посад у суді та їх компетенційна характеристика.
6. Апарат суду: структура, напрямки діяльності; види посад та їх посадові обов'язки.
7. Структурні підрозділи апарату суду, які здійснюють забезпечення відправлення правосуддя. Допоміжні підрозділи апарату суду (архів суду, бібліотека суду, служба судової охорони).
8. Взаємодії голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належної роботи суду. Засади взаємовідносин голови суду та керівника апарату суду із суддями
9. Роль органів суддівського самоврядування у здійсненні судового адміністрування.

Завдання:

8. Відтворити процедуру ініціювання, скликання та проведення зборів суддів місцевого загального суду. На порядок денний винести такі питання:
 - обрання на посаду голови місцевого загального суду;
 - обрання на посаду заступника голови місцевого загального суду;

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

Підготувати проекти відповідних документів.

Тема 4. Кадровий менеджмент у суді.

1. Суддівський корпус. Права і обов'язки суддів. Порядок призначення та звільнення з посади.
2. Добір суддів: особливості процедур в залежності від посади в суді.
3. Голова суду: правовий статус і обов'язки. Порядок обрання і звільнення судді з адміністративної посади.
4. Правовий статус керівника апарату суду. Порядок призначення та звільнення керівника апарату суду.
5. Відбір та призначення на посади в апараті суду.
6. Методика добору персоналу. Конкурсний порядок заняття посад в апараті суду.
7. Посадова інструкція: структура, зміст, юридична сила.
8. Дисциплінарна відповідальність судді: субєкти дисциплінарного провадження, процедура, наслідки.
9. Дисциплінарна відповідальність службовця апарату суду: субєкти дисциплінарного провадження, процедура, наслідки.

Завдання:

9. На участь у конкурсі на посаду судді Вищого суду з питань інтелектуальної власності подали заяву суддя апеляційного суду, який має стаж роботи на посаді судді 15 років, та викладач, який раніше працював суддею місцевого суду та має стаж роботи на посаді судді 12 років, а також 5 років наукового стажу. Вказані кандидати набрали однакову кількість балів із виконаного під час іспиту, проведеного в межах процедури кваліфікаційного оцінювання та практичного завдання.

Кому із вказаних осіб надається перевага при призначенні на посаду судді?

10. При проведенні спеціальної перевірки до Вищої кваліфікаційної комісії надійшла інформація, що кандидат на посаду судді при заповненні декларації родинних зв'язків не вказав, що брат його дружини працює в правоохоронних органах. *Яких родичів мав би кандидат згадати при заповненні такої декларації? Як повинна діяти Вища кваліфікаційна комісія суддів у разі, якщо стало відомо, що інформація в декларації родинних зв'язків кандидата на посаду судді є недійсною?*

11. Кандидат на посаду судді під час складання повторного кваліфікаційного іспиту в 2016 році набрав менше 75 відсотків правильних відповідей. В 2017 році останній подав заяву на проходження наступного іспиту. Вища кваліфікаційна комісія суддів надала можливість скласти наступний іспит. *Чи відповідає прийняте рішення вимогам законодавства?*

12. До Вищої ради правосуддя надійшло подання від Дисциплінарної палати про необхідність звільнення судді П., оскільки було встановлено наявність обґрунтованого сумніву щодо відповідності кандидата критерію доброчесності через вчинення певних діянь. *Яке з діянь є підставою для звільнення судді?*

Тема 5. Етичні та антикорупційні стандарти посадової особи в системі судоустрою.

1. Вимоги антикорупційного законодавства до суддів та службовців апарату суду.

2. Електронне декларування майнових зобов'язань суддів та службовців апарату суду. Моніторинг способу життя посадової особи суду.

3. Конфлікт інтересів у суді та засоби його вирішення відповідно до антикорупційного законодавства.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку суду.

5. Етика судді: визначення, вимоги, відповідальність за порушення.

6. Етика працівника суду: визначення, вимоги, відповідальність за порушення.

7. Етикет працівника апарату суду.

Завдання

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

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

14. В ході повної перевірки декларації судді встановлено, що доходи судді НЕ є достатніми для придбання задекларованого майна, вартість якого перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня звітного року. На момент подання декларації відомості про придбане майно були відсутні в розпорядженні Національного агентства з питань запобігання корупції.

Які дії Національного агентства з питань запобігання корупції є законними в такій ситуації?

15. При заповненні декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік суддя Н-ського суду значно занижив вартість придбаного у минулий рік

автомобіля, мотивуючи це тим, що за звітний рік автомобіль набув певних технічних пошкоджень і по цій причині значно знецінився.

Як правильно відобразити у декларації вартість транспортного засобу у такому випадку?

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

Які норми законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства порушує заступник керівника апарату Верховного Суду? До яких видів відповідальності можна притягти цього посадовця? Який порядок притягнення до відповідальності державного службовця за порушення антикорупційного законодавства?

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

Оцініть дії керівника апарату суду з точки зору дотримання ним етичних норм, чинного законодавства про судоустрій та процесуального законодавства. Які види юридичної відповідальності передбачені за втручання у роботи

автоматизованої системи документообігу суду? Якими є засади взаємовідносин керівника апарату суду із суддями.

Тема 6. Організаційне забезпечення діяльності суду

1. Еволюція інституту організаційного забезпечення діяльності суду.
2. Суб'єкти організаційного забезпечення діяльності суду, їх правовий статус.
3. Належне забезпечення суду.
4. Роль планування у забезпеченні діяльності суду.
5. Принципи фінансового та матеріально-технічного забезпечення роботи суду.
6. Бюджетний процес у суді. Державні закупівлі. Належне використання бюджетних коштів.
7. Контроль ефективності організаційного забезпечення суду.

Завдання:

18. Зробіть презентації щодо особливостей організації роботи місцевих загальних, адміністративних і господарських судів. Проаналізуйте спільні й відмінні риси організації роботи в цих судах.

19. Звернувшись до спеціалізованої літератури, знайдіть інформацію щодо організації роботи Верховного Суду. Поясніть принцип пріоритетності розгляду справ Верховним Судом як судом касаційної інстанції. Зробіть презентацію щодо особливостей організації роботи Верховного Суду.

Тема 7. Основи діловодства у суді. Управління часом та стратегічне планування у суді.

1. Поняття та основні принципи діловодства у суді. Правові основи діловодства у суді.
2. Судова документація: види та порядок оформлення.
3. Технічна фіксація судового процесу: правове регулювання і організаційні аспекти. Журнал судового засідання
4. Поняття та організація статистичної звітності в судах.

5. Аналітична робота в суді. Методична допомога вищих судових органів судам нижчого рівня.

6. Управління часом та стратегічне планування. Філософія тайм-менеджменту. Управління часом в діяльності керівника апарату.

7. Поняття та концепція стратегічного планування. Визначення цілей. Аналіз та оцінка ризиків. Тактичне планування. Визначення завдань для досягнення стратегічних цілей.

Завдання:

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

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

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

21. Складіть SWOT – аналіз для Вищого антикорупційного суду

Тема 8. Управління «рухом справ» у суді

1. Управління рухом справ у суді: завдання, функції, суб'єкти.
2. Розподіл справ, строки та стадії проходження судової справи.
3. Організація та здійснення судового провадження.
4. Організаційні заходи у випадку оскарження судового рішення.
5. Організація звернення судового рішення до виконання.
6. Організація роботи з архівування судових справ.
7. Державне підприємство «Інформаційні судові системи» та його роль в автоматизації судового діловодства

Завдання:

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

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

У шлюбі подружжя перебуває 15 років.

Троє дітей : 13, 7 та 3 років.

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

Складіть судове рішення за результатами розгляду справи.

Тема 9. Управління інформаційними ресурсами суду.

1. Субекти інформаційного забезпечення роботи суду: розподіл компетенції.
2. Інформаційно-комунікаційні технології: поняття, сучасний стан та перспективи розвитку.
3. Сучасний стан впровадження електронних технологій судочинства в Україні.

4. Концепція «Електронного суду»: зміст, витоки і нормативне регулювання. Електронний суд в системі електронного урядування

5. Електронний суд. Єдина судова інформаційнотелекомунікаційна система (ЄСІТС).

6. Організація фіксування судового процесу технічними засобами. Технічна фіксація судового процесу.

7. Єдиний реєстр судових рішень.

8. Web-сторінки судів у мережі Інтернет.

9. Вимоги до головного спеціаліста з інформаційних технологій місцевого суду загальної юрисдикції.

10. Рекомендації щодо формування веб-сайтів суду.

Завдання:

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

24. Зверніться до офіційних веб-сайтів судів, які виконують функції «пілотних» судів щодо запровадження проекту «Електронний суд» (Київський апеляційний адміністративний суд, Апеляційний суд Одеської області, Київський районний суд м. Одеси, Одеський апеляційний господарський суд, Господарський суд Одеської області, Вінницький апеляційний адміністративний суд, Вінницький окружний адміністративний суд, Донецький апеляційний адміністративний суд, місцеві суди м. Києва). Зробіть презентації щодо результатів роботи пілотних судів.

25. Зробіть презентації щодо кожного із процесуальних інструментів електронного судочинства (електронні докази, судові виклики і повідомлення, відеоконференція, публікація інформації щодо стадій розгляду судової справи, надсилання процесуальних документів електронною поштою учасникам судового процесу) за такою схемою: (а) нормативне регулювання; (б) порядок застосування у судовому процесі; (в) переваги і недоліки процесуального інструменту електронного судочинства.

Тема 10. Оцінка ефективності роботи суду

1. Поняття ефективності роботи суду.
2. Світовий досвід оцінки ефективності роботи суду.
3. Методологія використання карток громадського звітування в оцінці роботи суду.
4. Критерії та показники ефективності роботи суду. Базове оцінювання роботи суду. Комплексне оцінювання роботи суду.
5. Практика судів щодо оцінки якості своєї роботи.
6. Стандарти ефективної судівської діяльності, закріплені в документах Ради суддів України.
7. Суддівське дос'є як засіб збору інформації з оцінювання ефективності роботи судді.

Завдання:

26. Складіть анкету-опитувальник громадян на предмет оцінки якості судових послуг. Проведіть опитання серед студентів групи.

27. Сформуйте макет суддівського дос'є.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Бринцев, В. Д. Стандарти правової держави: втілення у національну модель організаційного забезпечення судової влади [Текст]: монографія / В. Д. Бринцев. – Х.: Право, 2010. – 464 с.

Бринцев, В. Шляхи підвищення ефективності професійної підготовки суддів і апарату судів [Текст] / В. Бринцев // Право України. – 2001. – № 1. – С. 55–60.

Величко О., Янковська Т. Управління в судах: Ефективна комунікація. Посібник для працівників апарату суду. – Київ, 2010. – 120 с.

Веснин, В. Р. Основы менеджмента [Текст]: учебник / В. Р. Веснин. – Изд. 2-е. – М.: Триада, 1997. – 384 с.

Висновок № 11 (2008) Консультативної ради європейських суддів до уваги Комітету Міністрів Ради Європи щодо якості судових рішень [Текст] // Міжнародні стандарти в сфері судочинства. – К.: Істина, 2010. – С. 347-359.

Висновок № 3 (2002) КРЄС до уваги КМРЕ щодо принципів та правил, які регулюють професійну поведінку суддів, зокрема, питання етики, несумісної поведінки та безсторонності [Текст]: Страсбург, 19.11.2002 р. // Міжнародні стандарти в сфері судочинства. – К.: Істина, 2010. – С. 41-55.

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

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

Дзвінчук, Д. Актуалізація якості державних службовців і підвищення їх кваліфікації [Текст] / Д. Дзвінчук // Збірник наукових праць Української академії державного управління. – К., 2000. – Вип. 2: в 4 ч. – Ч. 4. – С. 320–327.

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

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

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

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

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

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

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

Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України [Електронний ресурс] : Режим доступу : https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/814_1_Appex_court_cod es_1.pdf. – Заголовок з екрана.

Кенджемс, Дж. Использование лидером власти личного авторитета и власти законных полномочий [Текст] / Дж. Кенджемс. – Дубна: Б.и., 1997. – 120с.

Морщакова, Т. Г. Оценка качества судебного разбирательства (по уголовным делам) [Текст] / Т. Г. Морщакова, И. Л. Петрухин. – М.: Наука, 1987. – 239 с.

Москвич Л. М. Ефективність судової системи: концептуальний аналіз: монографія / Л. М. Москвич ; Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого». – Х. : ФІНН, 2011. – 384 с.

Москвич Л.М. Україні потрібна концепція судового управління // Бюл. мін. юстиції України. – 2012. – № 9. – С.84-92.

Москвич, Л. М., Іваницький С. О., Русанова І.О. Правовий статус носіїв судової влади в Україні (професійні судді, народні засідателі, суд присяжних) [Текст]: монографія / Л. М. Москвич, С. О. Іваницький, І. О. Русанова; за заг. ред. І. Є. Марочкіна. – Х.: ФІНН, 2009. – 488 с.

Назаров, І. В. Призначення суддів на адміністративні посади: питання нормативного врегулювання / І. В. Назаров // Бюлетень Міністерства юстиції України. - 2009. - 7. - С. 98-104.

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

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

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

Про затвердження Типового положення про апарат суду [Електронний ресурс]: наказ Держ. суд. адмін. України від 08.02.2019 № 131 // Судова влада України : офіц. веб-сайт. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0131750-19>. – Заголовок з екрана.

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

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

6. ПОТОЧНИЙ ТА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

“Судове адміністрування” є вибірковою навчальною дисципліною, яка викладається кафедрою судоустрою та прокурорської діяльності на III курсі бакалавріату. Моніторинг знань студентів з цієї дисципліни здійснюється шляхом поточного контролю (ПК) на лекціях, практичних заняттях та при проходженні поточних тестувань (на порталі НЕІК) протягом курсу практичних занять, за результатами яких виставляється залік.

Оцінювання рівня знань студентів здійснюється на основі результатів ПК – від 0 до 100 балів за навчальний курс. Залік виставляється, якщо студент набрав не менше **60 балів**.

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

Критерії оцінювання знань та вмінь студентів під час поточного контролю відображено в нижченаведеній таблиці.

Критеріями оцінювання знань та вмінь студентів протягом

ПК є:

Вид активності	Зміст активності	Кількість видів	Кількість балів за вид	Всього (в балах)
Основні				
Присутність на лекціях	Ведення конспекту лекцій	11	1	11
Відповіді на заняттях	Розкриття питань плану, відповіді на додаткові запитання викладача	13	2	26

Поточне тестування	Проходження тестів після вивчення кожної теми програми курсу	5	1	5
Контрольне підсумкове тестування	Проходження тестів після вивчення матеріалу дисципліни	1	20	20
Додаткові				
Презентація	Доповідь (виступ на задану тему на практичному (семінарському) занятті) з презентацією за допомогою технічних засобів	1	5	5
	Виступ із доповіддю на конференції будь-якого рівня та (або) опублікування тез доповіді	1	10	10
Робота з науковою літературою	Анотування або рецензування наукових статей, монографій за темами курсу (до трьох статей або однієї монографії)	2	2,5 бала за статтю	5

Пояснення:

Мінімально необхідна кількість балів для отримання заліку – **60**.

Основні види активності є обов'язковими для всіх студентів.

Додаткові види активності дають можливість добрати бали (якщо це потребується) і відповідають індивідуальній роботі. Відведення на тези та виступи на конференції бали має стимулювати студентів до наукової роботи і дає їм можливість компенсувати бали, недоодержані за основні види активності. Додаткові види застосовуються як альтернативні за бажанням студента і за узгодженням з викладачем. Можливе обрання лише одного додаткового виду активності.

Написання й опублікування тез включає підготовку тез наукової доповіді та їх опублікування у збірнику певної студентської наукової конференції, а також виступ на ній (за можливості) з тематики, що входить до предмета навчальної дисципліни. Тема доповіді, за якою будуть написані тези, обирається студентом за погодженням з викладачем (науковим керівником), який може допомогти з пошуком конференції. Одна публікація оцінюється у 10 балів.

Робота з науковою літературою полягає в ознайомленні студентів з додатковою науковою літературою за тематикою навчальної дисципліни, а також її у анотуванні або рецензуванні. Анотація або рецензія складається окремо на кожну статтю обсягом 1,5-2 сторінки, на монографію - 5 сторінок. Оцінюється із розрахунку 2,5 бали за кожну анотацію або рецензію, але не більше 5 балів за дві статті. Перелік статей або монографій визначається студентом за погодженням з викладачем.

Розробка презентації виражається в представленні за допомогою аудіовізуальних технічних засобів (ноутбук, проектор тощо) розробок студента з окремих питань або тем курсу. Поєднує елементи наукової доповіді та складання схем і таблиць. Одна презентація повинна містити не менше трьох елементів і оцінюється до 5 балів: за оригінальність, рівень технічної підтримки, повноту й змістовність викладеного матеріалу.

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

Результати ПК знань своєчасно вносяться до журналу обліку роботи викладача та регулярно доводяться до відома академічної групи або особисто студенту за його запитом.

У разі невиконання завдань ПК з об'єктивних причин студенти мають право на ліквідацію заборгованості. Час та порядок складання визначаються кафедрою.

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

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

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

Основними видами самостійної роботи студентів є:

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

Навчальне видання

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

для студентів 1 курсу магістратури

У к л а д а ч і: МОСКВИЧ Лідія Миколаївна,
ОВСЯННІКОВА Ольга Олександрівна,
РУСАНОВА Ірина Олександрівна,
ІВАНЦОВА Альона Вікторівна,
ДУДЧЕНКО Олександр Юрійович,
БОРОДІНА Ірина Валеріївна

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВИПУСК *О.О. ОВСЯННІКОВА*