

ПОСІБНИК

ПОМІЧНИКА СУДДІ
ЗАГАЛЬНОГО СУДУ





ПОСІБНИК

ПОМІЧНИКА СУДДІ
ЗАГАЛЬНОГО СУДУ

Київ – 2010

Посібник помічника судді загального суду. – Київ, 2010. – 509 с.

Текст видання підготовлено в рамках діяльності Проекту ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби» у співпраці з Апеляційним судом міста Києва, ТУ ДСА в Одеській області, Приморським, Малиновським та Київським районними судами міста Одеси, Дніпровським районним судом міста Києва і Верховним Судом України.

В Посібнику висвітлюються основи правового статусу, професійної етики, особливості роботи помічників місцевих загальних судів у окремих категоріях судових справ. Посібник призначений для помічників суддів місцевих загальних судів. Крім основних адресатів, посібник рекомендується до вивчення працівникам апаратів судів, а також іншим практикуючим в судах юристам.

Упорядкування та редагування (крім підрозділів 3.4.3.2., 4.2., 4.4. та 4.5.2.):
Осика Ігор Миколайович, к.ю.н, магістр міжнародного та порівняльного права (LL.M), експерт з правових питань та навчальних програм Проекту ЄС «Прозорість та ефективність судової системи України: компонент державної служби»

This publication has been produced with the assistance of the Project “Accountability and Effectiveness of Ukrainian Judiciary Functioning: Civil Service Component” which is financed by the European Union and implemented by WYG International led Consortium. The contents of this publication can in no way be taken to reflect the views of the European Union.

Це видання здійснено за підтримки Проекту «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби», який фінансується Європейським Союзом та впроваджується консорціумом на чолі з WYG International. Зміст цього видання жодним чином не може вважатися таким, що відображає погляди Європейського Союзу.

© Проект ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби», 2010

Авторський колектив:

Акбарова І.М., начальник відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики, звітності, діловодства та контролю ТУ ДСА в Одеській області - підрозділ 4.5.1.

Бондаренко М.С., радник заступника голови Апеляційного суду міста Києва - підрозділ 5.2.

Глос М., помічник судді Апеляційного суду м. Києва - підрозділ 2.2.4.

Грабар О., бізнес-тренер, компанія «Живое дело» - підрозділи 3.1.1., 3.1.2.

Дрішлюк А.І., суддя Малиновського районного суду м. Одеси, кандидат юридичних наук, доцент - підрозділ 4.5.2.

Єрмоєнко Л.В., помічник судді Київського районного суду м. Одеси - підрозділ 2.3.

Команда компанії «КУІ» - підрозділ 3.2., 3.3.2.

Комп'ютерна академія «Шаг» - Додаток 3

Корнеску Йоанна, експерт з питань судової реформи – підрозділ 7.4.

Крайнц Мартіна, суддя регіонального кримінального суду Відня – підрозділ 7.3.

Крутенчук І.В., завідувач приймальнею голови Апеляційного суду м. Києва - підрозділ 2.2.

Ластовка Н.Д., заступник голови Дніпровського районного суду міста Києва – підрозділи 4.1. та 4.3. у співавторстві з Савлук Т.В.

Литвинко Т.В., помічник судді відділу по забезпеченню діяльності судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду м. Києва - підрозділ 3.6.

Ліліцький Р.В., помічник судді Апеляційного суду м. Києва - підрозділ 5.1.

Марфіна Н.В., помічник голови Дніпровського районного суду міста Києва, к.ю.н. – підрозділи 3.4.3.2. та 4.2. у співавторстві з Хімічем В.М.

Німас І.Я., керівник апарату Приморського районного суду м. Одеси - підрозділи 2.2.3., 3.1.3, 3.1.4, 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3.1.

Осика І.М., експерт з правових питань та навчальних програм Проекту «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби», к.ю.м, LL.M, доцент кафедри кримінально-

правових дисциплін та адміністративного права Харківського економіко-правового університету – підрозділи 2.2.2, 3.3.1., 3.5.

Пересунько Я.В., помічник судді судової палати у цивільних справах Апеляційного суду м.Києва, - підрозділ 2.4.

Погорелов І.С., помічник судді Малиновського районного суду м. Одеси - підрозділи 3.3.3. та 3.3.4.

Погрібний С.О., член-кореспондент Національної академії правових наук України, доктор юридичних наук, доцент, професор кафедри цивільного процесу Національного університету „Одеська юридична академія”, заступник голови Приморського районного суду м. Одеси - підрозділ 4.4.

Радченко О.М., начальник відділу документального забезпечення діяльності голови Апеляційного суду м. Києва - розділ 1

Савлук Т.В., суддя Дніпровського районного суду міста Києва – підрозділи 4.1. та 4.3. у співавторстві з Ластовкою Н.Д.

Самолюк Ю.М. начальник відділу кадрової роботи та державної служби Апеляційного суду м. Києва, підрозділ 2.5.

Сидорова Л.В., помічник судді Верховного Суду України – розділ 6

Сіліцький Даріуш, суддя апеляційного суду м. Вроцлав, радник Міністра юстиції Польщі - підрозділи 7.1. та 7.2.

Скоковська Я.П., помічник судді відділу забезпечення судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду міста Києва - підрозділ 5.3.

Хасанова В.В., помічник судді Апеляційного суду м. Києва - підрозділ 2.1.

Хімич В.М., голова Дніпровського районного суду міста Києва, заслужений юрист України – підрозділ 3.4.3.2. та 4.2. у співавторстві з Марфіною Н.В.

ПЕРЕДМОВА

У даному Посібнику описується правовий статус помічника судді загального суду, що може бути корисним для юристів, які бажають зайняти посаду помічника судді або щойно її зайняли, та наводяться рекомендації щодо найкращих і найбільш оптимальних шляхів виконання службових обов'язків для діючих помічників суддів.

Авторський колектив цього посібника є доволі різноманітним і включає в себе помічників суддів місцевих загальних судів, апеляційних судів та Верховного Суду України; керівників апаратів місцевих судів; співробітників територіальних управлінь Державної судової адміністрації України; суддів та голів судів місцевих загальних судів і їх заступників; науковців та міжнародних експертів з питань реформування судової системи. Окремі розділи Посібника підготовлені професійними бізнес-тренерами, що спеціалізуються на навчанні основам управлінської діяльності, зокрема управлінню часом, організації робочого місця, управління конфліктами та деякими іншими аспектами особистої ефективності працівників. Кожен з авторів поділився своїми знаннями та досвідом, які, на їхню думку, стануть у пригоді помічникам суддів у їхній щоденній діяльності.

Посібник помічника судді загального суду - одна з перших в Україні спроб розробити рекомендації спеціально для даної категорії судових службовців. Даний Посібник в основному орієнтований на помічників суддів місцевих загальних судів, однак, окрема увага приділяється і помічникам суддів апеляційних судів, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ та Верховного Суду України. Окремий розділ присвячений правовому статусу помічника судді в деяких державах – членах Європейського Союзу. Сподіваємось, що закордонний досвід буде цікавим для помічників суддів та корисним для науковців і осіб, які відповідальні за розвиток та впровадження судової реформи в Україні.

Розроблення даного Посібника було завданням не з легких, оскільки подібних публікацій в Україні, які б стосувалися безпосередньо помічників суддів, наскільки нам відомо, до сьогодні не існувало. Крім цього Посібник створювався в умовах наступного етапу судової реформи в Україні, оскільки на останній стадії його створення було прийнято новий закон «Про судоустрій та статус суддів», який вніс певні зміни до правового статусу помічника судді. Нажаль, на момент завершення роботи над Посібником Положення про помічника судді ще не було прийнято. Тому більшість аспектів правового статусу помічника судді описані ґрунтуючись на особистому досвіді та розумінні зміненого статусу помічника судді

авторами. Слід відмітити, що автори зробили усе найкраще аби відобразити усі зміни, внесені Законом України «Про судоустрій та статус суддів» від 07.07.2010.

При користуванні даним Посібником слід пам'ятати, що окремі авторські судження читачам можуть здатися дискусійними, а тому радимо помічникам суддів перед застосуванням тих чи інших рекомендацій узгодити позиції з суддею. Корисно буде порадитися і з головою суду та керівником апарату суду.

Колектив авторів висловлює надію на те, що дане видання буде сприяти підвищенню рівня професійної підготовки помічників суддів, а також усіх працівників судової системи і покращення результативності їх діяльності.

Насамкінець хотілося б подякувати усіх авторів даного Посібника, які знайшли час і виявили бажання поділитися власними знаннями, думками та досвідом. Окремо хочу подякувати голову Апеляційного суду міста Києва **Чернушенко Антона Васильовича** та колишнього начальника ТУ ДСА в Одеській області, нині суддю Приморського районного суду міста Одеси **Єршову Ларису Сергіївну** за ідеологічну та організаційну підтримку у створенні даного Посібника.

Еді Фракассіні

Керівник Проекту ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	11
-------------------	-----------

Розділ 1

ІСТОРИЧНИЙ АСПЕКТ ЗАПРОВАДЖЕННЯ

ПОСАДИ ПОМІЧНИКА СУДДІ В УКРАЇНСЬКИХ СУДАХ	15
---	-----------

- 1.1. Історичні передумови запровадження посади помічника судді 15
- 1.2. Запровадження посади помічника судді в Україні 22

РОЗДІЛ 2

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

ПОМІЧНИКА СУДДІ ЗАГАЛЬНОГО СУДУ	30
--	-----------

- 2.1. Правові основи діяльності помічника судді 30
- 2.2. Правовий статус помічника судді 39
 - 2.2.1. Поняття та зміст правового статусу помічника судді..... 39
 - 2.2.2. Кваліфікаційні вимоги та порядок добору помічників суддів загальних судів 47
 - 2.2.3. Основні завдання та обов'язки помічника судді 52
 - 2.2.4. Відповідальність помічника судді 64
- 2.3. Навчання та підвищення кваліфікації помічника судді 75
- 2.4. Оцінювання професійної діяльності помічника судді 84
- 2.5. Оплата праці помічника судді..... 93

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПОМІЧНИКА СУДДІ	106
---	------------

- 3.1. Загальні питання організації роботи помічника судді 106
 - 3.1.1. Організація робочого місця помічника судді 106
 - 3.1.2. Організація робочого часу та планування..... 108
 - 3.1.3. Взаємодія помічника судді з апаратом суду 116

3.1.4.	Розподіл обов'язків між помічником судді та секретарем судового засідання	127
3.2.	Основи професійного спілкування помічника судді	137
3.2.1.	Спілкування з суддею, працівниками апарату суду та громадянами	137
3.2.2.	Вирішення конфліктних ситуацій	149
3.2.2.1.	Поняття та класифікація конфліктів	149
3.2.2.2.	Класифікація конфліктних особистостей	155
3.2.2.3.	Профілактика конфліктів у спілкуванні з громадянами	158
3.2.2.4.	Техніки регуляції негативних емоцій	161
3.2.3.	Спілкування телефоном	166
3.3.	Робота з документами, базами даних та Інтернет - ресурсами	172
3.3.1.	Засади роботи з документами	172
3.3.2.	Використання електронної пошти (e-mail)	179
3.3.3.	Засади роботи з базами законодавства та Єдиним реєстром судових рішень	182
3.3.4.	Можливості застосування Інтернет ресурсів у роботі помічника судді	184
3.4.	Технічні навички помічника судді	186
3.4.1.	Значення технічних навичок у діяльності помічника судді	186
3.4.2.	Фіксування судового процесу технічними засобами	188
3.4.3.	Автоматизована система діловодства в місцевих загальних судах	194
3.4.3.1.	Автоматизований документообіг місцевих загальних судів	194
3.4.3.2.	Позитивний досвід запровадження автоматизації документообігу в суді (Дніпровський районний суд міста Києва)	197

3.5. Професійна етика помічника судді.....	215
3.6. Особливості діяльності помічника судді, який займає адміністративну посаду	232

РОЗДІЛ 4

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПОМІЧНИКА СУДДІ

ЗАГАЛЬНОГО МІСЦЕВОГО СУДУ..... 241

4.1. Участь помічника судді у провадженні в цивільних справах.....	241
4.2. Участь помічника судді у провадженні в кримінальних справах.....	249
4.3. Участь помічника судді при розгляді справ про адміністративні правопорушення, а також справ за зверненнями в порядку виконання постанов про накладення адміністративних стягнень	266
4.4. Участь помічника судді у провадженні в адміністративних справах в порядку Кодексу адміністративного судочинства України в судах першої інстанції	275
4.4.1. Загальні положення адміністративного процесу	275
4.4.2. Підготовка проектів процесуальних документів	288
4.5. Аналітична робота помічника судді	294
4.5.1. Опрацювання судової статистики та звітності	294
4.5.2. Опрацювання судової практики, підготовка аналітичних матеріалів та узагальнень.....	300

РОЗДІЛ 5

ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПОМІЧНИКА СУДДІ

АПЕЛЯЦІЙНОГО ЗАГАЛЬНОГО СУДУ

307

5.1. Обов'язки помічника судді апеляційного суду при розгляді цивільних справ	307
5.2. Обов'язки помічника судді апеляційного суду при розгляді кримінальних справ в апеляційному суді	316
5.3. Обов'язки помічника судді апеляційного суду при розгляді справ про адміністративні правопорушення	339

РОЗДІЛ 6	
ДІЯЛЬНІСТЬ ПОМІЧНИКА СУДДІ	
ВИЩОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО СУДУ УКРАЇНИ	
З РОЗГЛЯДУ ЦИВІЛЬНИХ І КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ	
ТА ВЕРХОВНОГО СУДУ УКРАЇНИ	348
6.1. Діяльність помічника судді Вищого спеціалізованого	
суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ	348
6.2. Діяльність помічника судді Верховного Суду України	354
РОЗДІЛ 7	
ПОСАДА ПОМІЧНИКА СУДДІ	
У ДЕЯКИХ ЄВРОПЕЙСКИХ ДЕРЖАВАХ	357
7.1. Статус і роль помічників суддів	
у судових системах європейських держав	357
7.2. Статус помічника судді у польській судовій системі	364
7.3. Правовий статус помічників суддів у судовій системі Австрії	376
7.4. Помічники суддів у судовій системі Франції	397
Список використаних джерел	420
Рекомендовані джерела	424
ДОДАТОК 1	
Результати обговорень засідань «круглих столів»	
щодо правового статусу помічника судді в Україні	426
ДОДАТОК 2	
Рекомендації щодо моделі посади помічника судді	
в судовій системі України	441
ДОДАТОК 3	
Основи роботи з пакетом Microsoft Office.....	450

ВСТУП

Зміни, що сталися в Україні за останні десятиріччя, показують, що вона стала на шлях розбудови правової держави. У зв'язку з цим особливого значення набувають такі вічні цінності як гарантії захисту прав і свобод людини і громадянина. У правовій державі людина, її права і свободи проголошені найвищою цінністю, їх визнання і забезпечення відповідними гарантіями - найважливіший обов'язок держави.

Виходячи з вимог ст. 3 Конституції України, людина її права і свободи визнаються найважливішими цінностями та визначають зміст і спрямованість держави. Зазначене свідчить, що найдоступнішим інститутом захисту прав громадян у сфері правових відносин є саме суди першої інстанції. Крім того їхня діяльність покликана сприяти підвищенню авторитету держави. Саме суд є органом, що здійснює реалізацію гарантій та захисту прав від імені держави від будь-яких посягань і порушень.

Суди здійснюють судову владу самостійно, незалежно від чиеї б то не було волі, підкоряючись тільки Конституції України і Закону. Якість цієї діяльності, включаючи доступність судової влади, оперативність, розумність і справедливість правосуддя забезпечують не тільки судді, а й їхні помічники, інші службовці апарату. Звідси підвищення вимог до рівня кваліфікації кадрів та необхідність підготовки працівників апарату на високому професійному рівні. Така робота має багато специфічних особливостей, належну кваліфікацію спеціаліст отримує тільки безпосередньо в практичній діяльності.

Тим часом, питанню професійної підготовки кадрів для судових органів з боку наукової громадськості поки що не приділяється достатньо уваги. Законодавство України, на жаль, поки ще не містить розроблених на належному рівні інструкції і рекомендації з ефективного виконання помічниками суддів своїх професійних обов'язків.

Проблемам підвищення продуктивності праці активно займається наука адміністративного управління в США, Західній Європі і Азії. Система адміністративного управління дозволяє вирішити два основні завдання, спрямовані на зростання продуктивності праці: перший - завдання раціональної організації праці; друга - завдання мотивації кожного службовця до продуктивної і якісної праці.

Цілком природно, що відправлення правосуддя неможливо без чіткої організації роботи апаратів судів. У роботі судів не повинно бути випадків

тяганини, грубості і неухважного ставлення до громадян. Саме тому в цій роботі автори зробили спробу сформулювати прикладні рекомендації різногалузевого характеру, основним адресатом яких є помічники суддів судів загальної юрисдикції.

Посаду помічника судді в загальних судах України було запроваджено відповідно до Закону України «Про судоустрій» 2002 року. Фактично на рівні місцевих судів ця посада почала запроваджуватися з 2005 року. В судах України назріла необхідність введення інституту помічника судді, оскільки при колосальному обсягу роботи, що виконується суддею, вимагалось розвантажити суддю від виконання рутинної технічної роботи під час підготовки та при розгляді судових справ.

Слід відзначити, що протягом майже п'яти років функціонування посади помічника судді в місцевих загальних судах, помічники суддів проявили себе ефективними працівниками апарату суду, здатними істотно допомогти суддям в умовах зростаючого навантаження. Згідно з діючим законодавством України, помічник судді не виконує дій із здійснення правосуддя, але надає судді допомогу в рамках встановлених повноважень. Його основними завданнями є складання для судді проектів документів; підбір законодавства та судової практики, необхідних для розгляду суддею конкретної справи; ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ; підготовка матеріалів для розгляду судової справи та контроль за виконанням відповідних документів тощо. Делегування частини повноважень (підготовка проекту рішення суду) помічнику дозволило значно збільшити продуктивність роботи судді. Таким чином, вирішення проблеми збільшення обсягу роботи судді в останні роки стало можливим завдяки введенню посади помічника судді.

Не дивлячись на важливість роботи помічника судді і його незамінність для судді, його правовому статусу на законодавчому рівні не було приділено належної уваги. До липня 2010 року посада помічника судді лише згадувалася в законі про судоустрій, а правовий статус фактично було врегульовано на рівні наказу Державної судової адміністрації, що затверджував Типову посадову інструкцію помічника судді. Протягом багатьох років дискутувалося питання судової реформи, в якій роль та місце помічника судді згадувалися у контексті необхідності надати судді право підбирати собі помічника. Інші аспекти діяльності помічника судді на державному рівні не досліджувалися і не піднімалися. Ретельний аналіз посади помічника судді місцевих загальних судів було проведено в рамках реалізації Проекту ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби». Крім суто аналітичної роботи було також проведено низку «круглих столів» під час яких обговорювалися питання удосконалення правового статусу помічника судді, надавалися рекомендації до законопроекту про

судоустрій та статус суддів. В результаті в новому Законі України «Про судоустрій і статус суддів» від 07 липня 2010 року з'явилася окрема стаття 151 «Помічник судді загального суду», яка частково врегулювала правовий статус помічника судді на законодавчому рівні.

Так, у даній статті встановлено, що кожний суддя суду загальної юрисдикції може мати помічника, правовий статус і умови діяльності якого визначаються цим Законом та положенням про помічника судді, що затверджується Радою суддів України. Помічником судді може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту і вільно володіє державною мовою. Помічники суддів Верховного Суду України повинні також мати стаж роботи в галузі права не менше трьох років. Помічники суддів прикріплюються для кадрового та фінансового обслуговування до апарату відповідного суду, на них поширюється дія Закону України «Про державну службу». Судді самостійно здійснюють добір помічників. Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідного суду за поданням судді. Помічники суддів з питань підготовки справ до розгляду підзвітні лише відповідному судді. Період перебування на посаді помічника судді зараховується до трудового стажу за спеціальністю такого помічника. Станом на листопад 2010 року Положення про помічника судді Радою суддів України ще не затверджено. У цьому документі мають знайти відображення ті питання, яких немає в Законі, зокрема порядок відбору помічника, порядок проходження ним державної служби, підпорядкування та відносини з керівником апарату та головою суду, відносини з апаратом суду, кадрове оформлення помічника судді, порядок і підстави звільнення з посади, враховуючи той факт, що суддя сам безпосередньо здійснює добір помічника та багато інших. Отже, на момент створення даного Посібника, функції, посадові обов'язки, права та відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків помічником судді визначені Типовою посадовою інструкцією, що затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 20 липня 2005 року № 86.

Безперечно, введення до закону про судоустрій і статус суддів окремої статті про помічника судді є кроком вперед у визнанні та врегулюванні правового статусу помічника. Однак, на нашу думку, деяке коло питань залишається не вирішеним і робота з удосконалення правового статусу помічника судді має продовжуватися. Зокрема необхідно переглянути роль та місце помічника судді в місцевому загальному судді з метою перетворення цієї посади у престижну правову професію, яка сприятиме функціонуванню ефективної судової системи. Головним стимулом для особи, що обіймає цю посаду, має стати кар'єрне зростання: робота помічником — як крок на шляху до суддівської посади.

Варто також пам'ятати, що за об'єктивними обставинами помічник судді,

сприяючи здійсненню правосуддя виконує не тільки функції помічника судді, але й фактично секретаря судового засідання. Так, заміна секретаря судового засідання під час слухання справи (за відсутністю останнього, секретар не має відповідних навичок, тощо), фіксація ходу судового засідання за допомогою технічних засобів фактично виконується помічником судді.

У зв'язку з цим, на нашу думку, слід також внести зміни до процесуальних кодексів, в яких слід відмітити процесуальні права та обов'язки помічника судді як особи, сприяючої здійсненню правосуддя. Зокрема необхідно детальніше встановити порядок відводу та самовідводу помічника судді, а також порядок вирішення заявленого відводу; визначити обмеження помічника судді бути представником в судді, а також зазначити право вести журнал судового засідання та протоколу судового засідання в разі відсутності секретаря судового засідання. Доцільно також надати помічнику судді право брати участь у розгляді судових справ, зокрема заміщувати секретаря судового засідання; право підписувати не процесуальні документи інформаційного та організаційного характеру, пов'язані з розглядом судових справ; надати інші процесуальні права, наприклад, видавати судові накази. Більш детально про можливі напрямки подальшого реформування посади помічника судді в місцевих загальних судах можна дізнатися із додатків до даного Посібника.

У самому Посібнику міститься низка рекомендацій для майбутніх і діючих помічників суддів, які, на думку авторів, можуть стати їм у пригоді при виконанні щоденних службових обов'язків.

РОЗДІЛ 1

ІСТОРИЧНИЙ АСПЕКТ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОСАДИ ПОМІЧНИКА СУДДІ В УКРАЇНСЬКИХ СУДАХ

1.1. Історичні передумови запровадження посади помічника судді

Сучасна судова система України є результатом розвитку та напрацювання багатьох поколінь, які жили та працювали на нашій землі. Незалежно від форми правління, адміністративно-територіального устрою, державної належності тощо у минулому, судова система сучасної України увібрала в себе найкращий досвід та напрацювання минулих років. Запровадження в українських судах посади помічника судді є результатом історичного еволюційного розвитку незалежної і демократичної української держави взагалі та її невід'ємної складової - судової системи зокрема.

В історії становлення судочинства в Україні можна виділити такі періоди.

Судочинство часів Київської Русі. Виникнувши на основі звичаєвого права суд періоду Київської Русі в першу чергу був поставлений на службу панівному стану, послідовно обстоював і захищав інтереси князів, бояр та інших категорій заможного населення. Судова система Київської Русі була розгалуженою. Існували князівський, боярський і общинні та церковні суди. Судових органів, як особливих державних структур не існувало. Суддями були князі, посадники, волостителі та ін. Судовий процес носив обвинувально-змагальний характер. Природа судової влади була характерна для феодальної держави, коли феодал (князь) обособлював в собі органи законодавчої, виконавчої та вищої судової влади. Суд, зважаючи на активну і безпосередню участь самих сторін у процесі (змагальний характер процесу), виконував лише функції посередника. Щоправда, щодо справ про тяжкі злочини проти феодалів і князівської влади використовувались форми розшукового (слідчого) процесу – князі з помічниками самостійно здійснювали розслідування і судочинство.

Судочинство Запорозької Січі, ввібравши в себе класичне римське право і трансформувавши окремі елементи права Великого князівства

Литовського по суті залишалось індивідуальним і самобутнім. Його базис – українське звичаєве право, побудоване на традиціях, звичаях Київської Русі, відображало національний інтерес запорозького козацтва. Суддівські функції у запорізьких козаків виконувала вся військова старшина, представники якої були головними помічниками кошового отамана. Кошовий отаман (гетьман) був найвищим судовим органом. Він вирішував долю кожного козака, затверджуючи судові вироки, і в першу чергу смертні. В середині XVII ст. він перетворюється на вищу апеляційну інстанцію. Функцію технічної допомоги здійснював військовий писар. Він від імені кошового отамана та товариства складав і підписував документи, очолював Січову канцелярію, був начальником для всієї військової старшини, що займала посади писарів в паланках та в похідних командах. Посаду військового писаря займали високоосвічені люди, обізнані на іноземних мовах і латині.

Судова система України в складі Російської імперії в першу чергу характеризується наявністю меж у застосуванні правових норм до певної соціальної групи суспільства (що було характерним для всіх європейських держав того часу). Принципи змагальності, гласності, наявність інститутів касації та адвокатури дозволяють говорити про намагання створити демократичні інститути судової влади в монархії. В даному питанні необхідно звернути увагу на те, що на початку XIX сторіччя судова система в Україні не була єдиною. Так, у Слобідській Україні, Херсонській, Катеринославській і Таврійській губерніях судова система була приведена у відповідність з судовою системою Росії. До складу судової системи в цих губерніях входили губернські суди (палата кримінального і палата цивільного суду), які були другою і апеляційною інстанцією для судів нижчого рівня. Надстановими були совісні і надворні суди, які були створені на рівні губерній. Суди першої інстанції були земські суди в повітах (для селян і дворян), а в містах — магістрати і ратуші (для купців і міщан). Головною судовою інстанцією тут був Генеральний суд.

20 листопада 1864 р. на підставі Судових статутів була проведена судова реформа. Вона проголошувала демократичні принципи: виборність мирових суддів і присяжних засідателів, незалежність і незмінність суддів, рівність усіх перед законом, гласність, усність. Також заснувалася адвокатура, була проведена реорганізація прокуратури. Але все ще залишалися станові суди — церковні, військові, волосні, а також окремий порядок розгляду справ про службові злочини.

В ході реформи 1864 р. створювалася подвійна система судів: місцеві — одноособовий мировий суддя, повітовий з'їзд мирових суддів і Сенат, а також загальні суди — окружні суди, судові палати й Сенат.

Зазначимо, що в окружних судах при розгляді кримінальних справ

запроваджувався інститут присяжних засідателів, списки яких, погоджені з губернатором або градоначальником, складали земські та міські управи.

Дія судової реформи поширювалася переважно на центральні губернії. В чотирьох губерніях (Полтавській, Херсонській, Катеринославській, Таврійській) створювалися місцеві та загальні суди.

Судова влада та судочинство Центральної Ради УНР та Директорії. Аналізуючи законодавчу й організаційну діяльність Центральної ради, можна дійти висновку, що протягом досить незначного часу існування УНР цей державний орган постійно працював над створенням і забезпеченням повноцінного функціонування власної української судової системи та виробленням із цією метою законодавчої бази для утвердження судової влади як однієї з рівноправних гілок державної влади

Згідно із Законом Центральної ради від 17 грудня 1917 р. в УНР передбачались три апеляційні суди: Київський (для Київської, Полтавської, Чернігівської, Волинської і Подільської губерній), Харківський (для Харківської, Катеринославської губерній та Бердянського і Мелітопольського повітів Таврійської губернії) і Одеський (для Херсонської губернії та Дніпровського повіту Таврійської губернії). Повноваження Київського апеляційного суду було поширено також на судові установи Холмщини і Підляшшя.

Слід зазначити, що радянський уряд паралельно також приймав різні нормативно-правові акти з реформування судової системи, які суперечили змісту вище охарактеризованих та були спрямовані на знищення судових органів, створених владою Української Народної Республіки.

Зокрема, 22 листопада 1917 року був прийнятий Декрет про суд №1, який мав великий вплив на розвиток законодавства в інших союзних республіках. Відповідно до нього скасовувалися всі старі суди і законодавство, закріплювалися принципи нової судової системи.

23 грудня 1917 року Центральна Рада в розвиток попередніх нормативних актів прийняла закон «Про умови обсадження і порядок обрання суддів Генерального і Апеляційних Судів». Відповідно до цього закону посади судді і прокуратора Генерального і Апеляційного судів могли займати особи з вищою освітою, проте за обранням 3/5 голосів присутніх членів Центральної Ради; суддями могли бути і особи без вищої освіти. Особи, які відповідали зазначеним умовам і бажали бути обраними в судді Генерального і Апеляційних судів, подавали про це заяви в Центральну Раду через Генерального секретаря судових справ. Крім того, передбачалось, що Генеральний і Апеляційні суди мали право пропонувати Центральній Раді через Генерального секретаря судових справ кандидатів на вакантні посади, затверджених загальними зборами

суду. Генеральний секретар судових справ вносив у Центральну Раду список всіх кандидатів, з яких Центральна Рада таємним голосуванням простою більшістю голосів обирала необхідну кількість.¹

Слід зазначити, що того ж дня, 23 грудня 1917 року, був прийнятий ще один закон «Про урядження Прокураторського догляду на Україні», згідно з яким в апеляційних і окружних судах утворювались посади прокураторів і старших прокураторів, які призначались Генеральним секретарем судових справ На підставі прийнятої в липні 1918 року першої Радянської Конституції було видано ряд законодавчих актів, які визначали основи судочинства, цивільного та сімейного права.

Початком юридичного оформлення судоустрою Радянської України було видання Народним Секретаріатом 4 січня 1918 року постанови «Про введення народного суду на Україні», ст. 1 якої передбачала наступне: «Віднині на всій території Української Народної Республіки ліквідуються усі діючі до цього часу судові установи: окружні суди, судові палати, військові і морські суди, комерційний суд у м. Одесі, волосні і мирові суди». Згідно з даною постановою на Україні організовувались дільничні народні суди з розрахунку один на 10 000 чол.(ст. 6) і, крім того, повітові і міські суди по одному в кожному повіті і місті, виділеному з повіту (ст. 7). До складу суду як дільничного, так і повітового чи міського, входило десять суддів, з них два постійних і вісім чергових. Вироки і рішення виносились іменем України. Справи розглядались у складі одного постійного судді і чотирьох чергових. Ні апеляційний, ні касаційний порядок перегляду справ цією постановою не впроваджувався. Вироки і рішення народних судів (дільничних, повітових і міських) були остаточними і підлягали негайному виконанню. У зв'язку з цим, на відміну від судочинства РРФСР, суди другої інстанції згідно з даною постановою не організовувались, а це було безумовними недоліками організації судових органів УРСР².

У березні 1918 р. було здійснено спробу розпочати реформування всієї судової системи відповідно до нового адміністративно-територіального поділу УНР, що виявилось в підготовці утопічного проекту Закону «Про організацію судів Республіки на землях».

Радянське судове будівництво посилюється у січні і на початку лютого 1918 р. В цей період воно не мало змоги спиратися на радянське законодавство внаслідок його незадовільного стану. Навіть ті закони, які видавалися, не завжди своєчасно надходили на місця. Хоча 10 січня 1918 р. вже була оприлюднена постанову Народного Секретаріату України від 4 січня 1918 р. «Про введення Народного суду».

1 ЦДАВОУ. - Ф. 2209. – Оп. 1. – Спр. 1. – Арк. 32.

2 Д. С. Сусл. Історія суду Радянської України.(1917-1967 рр.). – К. , 1968. – С.6-18.

Другим особливо важливим правовим актом цього періоду був декрет Ради Народних Комісарів УРСР від 14 лютого 1919 р. «Про суд», яким ліквідовувались «буржуазно-поміщицькі» суди (генеральний суд, судові палати, окружні суди, з'їзди мирових суддів, мирові суди, суди військові, морські, волосні, комерційні) та всі установи і організації, що були при них, і затверджувалося тимчасове Положення про народні суди і революційні трибунали УРСР, за яким в Україні, як і в РРФСР, створено дві самостійні судові системи: 1 – народні суди і ради народних суддів; 2 – революційні трибунали. Положення встановлювало, що народні суди діють у складі одного постійного судді і двох народних засідателів, обираються міськими Радами робітничих, селянських і червоноармійських депутатів, а у волостях – виконавчими комітетами Рад депутатів. До підсудності народних судів належали всі кримінальні і цивільні справи, за винятком підсудних революційному трибуналу. Цим положенням в Україні було організовано єдиний народний суд (не менш, як один на район). Впроваджувався також касаційний порядок оскарження вироків і рішень народних судів.

За тимчасовим положенням від 20 лютого 1919 року були ліквідовані повітові і міські народні суди. На базі дільничних судів створювався єдиний народний суд. Кількість таких судів в кожному місті і повіті і район його дії визначались в містах – міськими радами, а в повітах – повітовими виконкомами рад. Як касаційна інстанція в кожному повіті були створені Ради (з'їзди) народних суддів. До них входили всі народні судді повіту. У діяльності радянських судів на перший план висувалася їх роль як органів придушення опору класових противників. Тому в системі судів центральне місце належало революційним трибуналам. Тимчасове положення від 20 лютого 1919 р. запроваджувало революційні трибунали по одному на губернію. Число членів трибуналу встановлював губвиконком, але воно не могло бути меншим 15. Справи розглядалися у складі 5, а з березня 1920 р. – 3 членів трибуналу.

В процесі подальшого судового будівництва Рада Народних Комісарів УРСР 26 жовтня 1920 року прийняла нове Положення про народний суд, за яким народні судді мусили мати обов'язків стаж роботи, теоретичну або практичну підготовку. Запроваджувався також новий порядок, за яким судді, обрані Радами на місцях, затверджувались і могли бути достроково відкликані губвиконкомами.

Нова економічна політика вимагала перебудови судової системи. Правовою основою судової реформи стала постанова ВУЦВК від 16 грудня 1922 року, яка затвердила «Положення про судоустрій УСРР». Цей документ був майже точною копією «Положення про судоустрій РРФСР» від 31 жовтня 1922 року. Згідно з Положенням в Україні створювалась єдина система судових органів: народний суд, губернський суд, Верховний Суд УРСР.

У зв'язку з переходом на триступеневу систему управління 9 всеукраїнський з'їзд Рад 23 жовтня 1925 року затвердив нове «Положення про судоустрій Української РСР», за яким судова система прийняла такий вигляд: народний суд, окружний суд, Верховний Суд УРСР. Таким чином, у радянський період інститут апеляції припинив своє існування на українській території, а апеляційні суди – ліквідовувались. Вважалось, що апеляційний розгляд нібито послаблював діяльність суду першої інстанції, ускладнював і затягував процес. Натомість передбачався касаційний розгляд справ.

Щодо судової системи України за часів Радянського Союзу, слід відмітити те, що вона не охоплювала весь обсяг справ, пов'язаних із засудженням (особливо до 50-х років). Йдеться про позасудові процеси щодо “ворогів народу”. Було створене Державне політичне управління, яке користувалося правом проведення позасудових репресій. Також слід відмітити так звані “трійки”, коли декілька партійних керівників вирішували справу щодо вчинків, які в той час кваліфікувалися як державні злочини.

Слід відмітити що в Конституції України 1937 року в розділі IX “Суд і прокуратура”, зокрема в ст.102 було закріплено первинними судовими ланками народні суди.

В 1938 році Верховною Радою СРСР було прийнято Закон “Про судоустрій СРСР, союзних і автономних республік”.

Судова система і надалі зазнавала істотних змін, що відбивалося й на статусі народних судів. Істотно зросла їх роль після ліквідації у 1953 р. таких знарядь масових репресій, як трибунали військ МВС, а потім – і адміністративні органи, які незаконно привласнили функції правосуддя (“особлива нарада” при МВС СРСР і такі установи на місцях).

В 1958 році було прийнято “Основи законодавства Союзу РСР і союзних республік про судоустрій в СРСР”.

30 червня 1960 року був прийнятий Закон “Про судоустрій Української РСР” яким були розширені повноваження народних судів.

У 1981 р. було ухвалено новий Закон “Про судоустрій Української РСР”, яким Верховний Суд було наділено правом законодавчої ініціативи.

Зрозуміло, діяльність судової системи в цілому і Верховного Суду України, зокрема, в ті часи була далекою від ідеальної, оскільки була породженням тоталітарної системи, створеної керівництвом Радянського Союзу.

У той же час, слід зауважити, що в радянській судовій системі існували особи, які фактично виконували функції, подібні для сучасних помічників

суддів. Більшість таких функцій виконував суддя-стажист, особа, яка готувалася зайняти посаду судді і мала пройти обов'язкове стажування на посаді судді протягом одного – двох років. Однак, це загалом не вважалося ефективним рішенням, тому що стажери займалися різними видами навчання і тому існувала потреба відповідних змін в організаційній моделі судових органів.

Після розпаду СРСР багато союзних правових актів втратили силу і на території України могли застосовуватися акти законодавства СРСР з питань, які не були врегульовані законодавством України, за умов, що вони не суперечать Конституції і законам України. Загалом, початок процесу створення в Україні незалежного суду як гілки влади в державі було покладено прийняттям Верховною Радою України в липні 1990 року Декларації про державний суверенітет України з проголошенням у ній розподілу державної влади на законодавчу, виконавчу та судову. Другим важливим кроком, направленим на незалежність судової системи, були зміни, внесені до Конституції України Законами УРСР від 24 жовтня 1990 року та 19 червня 1991 року “Про внесення змін і доповнень до Конституції (Основного Закону) Української УРСР” у відповідності до яких судді не могли бути депутатами, а також членами політичних партій та рухів. Тобто були зроблені перші кроки до розмежування функцій судової, законодавчої та виконавчої влади в Україні.

В умовах становлення незалежної держави були прийняті важливі закони: “Про статус суддів” “Про внесення змін і доповнень до Закону УРСР “Про судоустрій УРСР”, Кримінально-процесуального та Цивільного кодексів УРСР”, “Про внесення доповнень і змін до Цивільного процесуального та Кримінально-процесуального кодексів України щодо порядку розгляду судових справ”, “Про органи суддівського самоврядування”, “Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду”, “Про внесення змін і доповнень до деяких законодавчих актів України у зв'язку із змінами в Законі УРСР “Про судоустрій УРСР”, “Про внесення змін до ст. 149 і 150 Конституції (Основного Закону) України”, “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів”, “Про кваліфікаційні комісії, кваліфікаційну атестацію і дисциплінарну відповідальність суддів судів України”, а також внесені зміни і доповнення до чинного законодавства, які спрямовані на захист осіб, що притягаються до кримінальної відповідальності, судовий контроль за арештом та ін.

Логічним завершенням вищевказаного законодавчого процесу, яке остаточно закріпило правове становище місцевих загальних судів звичайно було прийняття Конституції України в 1996 році. Створення місцевих судів було закріплено на конституційному рівні і надалі їх становлення відбувалося у чіткій відповідності до норм основного закону.

Таким чином, ми можемо констатувати, що у період розвитку судової системи з часів Київської Русі до набуття Україною незалежності у 1990 році така посада як помічник судді була фактично відсутня, оскільки з практичної точки зору у ній не було потреби. Адже в умовах відсутності демократії судова система не мала особливого попиту з боку громадян. У більшості випадків суди сповідували волю правлячої еліти і дбали про її інтереси і про інтереси держави (у часи УРСР) в першу чергу. Потреба у помічниках виникла пізніше, з розвитком демократичних засад судочинства, удосконалення захисту прав людини, перебудови судової системи в реальних механізм захисту громадських свобод та інтересів громадян. У зв'язку з розвитком демократичної судової системи значно збільшилося навантаження на суди в умовах постійно змінюваного законодавства і судді вже потребували додаткової кваліфікованої юридичної і технічної підтримки.

1.2. Запровадження посади помічника судді в Україні

Загалом, посада помічника суду введена вже в незалежній Українській державі. Соціально-економічні, політичні перетворення у країні та реформи у системі права, що розпочалися після розвалу Радянського Союзу, призвели до швидкого зростання навантаження на судову систему, пов'язаного із збільшенням кількості судових справ. Така ситуація викликала необхідність оптимізації роботи судів, зокрема у питанні кадрового забезпечення. Належне упорядкування, оптимізація діяльності суду сприяє вирішенню покладених на нього законом завдань, вимагає чіткої організації його роботи, створення необхідних передумов для ефективної реалізації постановленої мети і дає змогу з мінімальними зусиллями досягти її здійснення.

Проаналізувавши теоретичний і практичний досвід як колишніх соціалістичних держав, так і ряду інших, виникла наукова і практична позиція теоретиків і практиків системи правосуддя про те, що надання допомоги суддям можливе через забезпечення їх кваліфікованим персоналом. Вона заснована на спостереженнях, зроблених в інших судових системах, особливо у Великобританії, Німеччині та Франції. Загальновідомо, що значення судової влади в державі велике, тому так важливим є питання про тих суб'єктів, які прямо чи опосередковано є носіями судової влади, адже суб'єктами судової влади можуть бути як

органи так і службові особи. Так, до органів можна, наприклад, віднести суди всіх рівнів, які складають судову систему. Поряд з цими суб'єктами є й службові особи, коло яких є досить широким, а правовий статус різним. Службові особи – це не лише судді, а й інші визначені законом суб'єкти, що входять до організаційно-правових структур судової влади, як, наприклад, помічник судді, секретар судового засідання та інші. Безпосередньо участь в правосудді визначають функціональні та інші відносини суб'єкта з судовою владою, які слід назвати службово-професійними. Вони виконуються відповідно до повноважень наданих законодавцем, який формує систему судової влади. Молоді юристи, працюючи на посаді помічника, можуть безоплатно надавати громадянам необхідні їм консультації з різних питань роботи суду, в той час як контакт суддів з матеріалами справи та сторонами конфлікту обмежується тільки тим часом, протягом якого ведеться судовий розгляд цієї справи.

Введення посади помічника судді в українських судах був одним із кроків, зроблених в рамках судової реформи, яка розпочалася відразу після отримання Україною незалежності. Першим документом, який визначив основні напрямки судової реформи була Постанова Верховної Ради України N 2296-XII від 28.04.1992 року «Про концепцію судово-правової реформи в Україні», яка закликала до кращого організаційного забезпечення судів та позбавлення суддів адміністративних та інших функцій, які не пов'язані з відправленням правосуддя. У 1996 році була прийнята нова Конституція України, яка внесла певні корективи в реформування судової системи.

В новій Конституції зазначалося, що відправлення правосуддя має здійснюватися виключно професійними суддями і в окремих випадках, передбачених законом – народними засідателями та присяжними. У 2001 році була проведена так звана «мала судова реформа», що привело до значного збільшення навантаження на суди у зв'язку з чим з'явилася і суттєво зросла потреба суддів у додатковій секретарській підтримці, особливо у сфері аналізу правових документів та складання проектів документів. І це було очевидним для усіх, хто працював в судовій системі або мали будь-яке відношення до неї. Деякі суди робили спроби вирішити цю проблему шляхом перерозподілу внутрішніх людських ресурсів, виділяючи окремих працівників суду у допомогу суддям або шляхом направлення запитів про введення додаткових посад суду. Зазвичай введення додаткової посади займало Міністерству юстиції (яке займалося організаційним забезпеченням судів у той час) біля одного року.

У 2002 році на базі нової Конституції було прийнято новий Закон «Про судоустрій в Україні»³. Цим Законом було передбачено створення

3 Закон України «Про судоустрій України» № N 3018-III від 7 лютого 2002 року // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2002, N 27-28, ст.180

нового державного органу – Державної судової адміністрації, яка має попіклуватися питаннями організаційного, технічного, фінансового та іншого забезпечення судів.

В кожному суді також було передбачено створення спеціального підрозділу, який відповідальний за виконання функцій, не пов'язаних з відправленням правосуддя - апарат суду. За умовами оплати праці, матеріально-побутового, медичного, санаторно-курортного та транспортного забезпечення працівники апарату суду прирівнюються до відповідних категорій службовців апарату вищого, центральних або місцевих органів виконавчої влади.

Посада помічника судді була введена до нового тоді Закону «Про судоустрій в Україні», що був прийнятий у 2002 році. Цим Законом було передбачено, що помічник судді є працівником апарату суду з усіма правами та гарантіями державного службовця. Однак, посада помічника судді згадується в частині 6 статті 130 Закону України «Про судоустрій України» в загальному вигляді, відповідно до положень якої помічник судді входить до апарату суду. Безпосередньо в Законі називалися лише помічники суддів вищих спеціалізованих судів (стаття 40) і Верховного Суду України (стаття 49), в яких наводилися загальні вимоги до осіб, які мають займати такі посади. Помічники суддів загальних місцевих суддів та апеляційних судів лише називаються у відповідних положеннях статті 130 Закону. Оскільки помічники суддів місцевих загальних судів лише згадувалися в загальних рисах в Законі України «Про судоустрій», можна зробити висновок, що на момент розроблення проекту і прийняття цього закону єдиного і чіткого розуміння суті посади та основних завдань, прав і обов'язків помічника судді не існувало.

У той же час почалося активне обговорення проблем, пов'язаних з різким зростом навантаження на суди та необхідності забезпечення суддів додатковою технічною підтримкою.

У 2000 – 2002 роках, якраз перед прийняттям нового закону, Американська асоціація юристів „Правова ініціатива в Центральній Європі та Євразії” (ABA/CEELI) провела в Україні всебічне дослідження статусу та розвитку реформування судової системи України під назвою «Індекс судової реформи в Україні». При оцінюванні статусу та ходу судової реформи в Україні фахівцями бралася до уваги 30 різноманітних факторів, які характеризують різні аспекти функціонування судової системи. Одним з таких факторів був судовий персонал. Щодо роботи судового персоналу у Індексі судової реформи в Україні, який був оприлюднений в травні 2002 року, було зроблено висновок, що в українських судах «у більшості випадків судді належно забезпечені секретарською підтримкою, однак судді мають недостатньо допомоги у сфері пошуку законів підчас

приготування до справ». У звіті це було пояснено наступним чином: *«Стосовно достатності секретарської допомоги, що надається суддям, думки децю розбігаються, проте більшість опитаних суддів відчують, що їх потреби у такій допомозі забезпечені. На відміну від загального задоволення рівнем секретарської допомоги було висловлено численні скарги на нестачу кількісної і невідповідність якісної (рівень навичок і освіти) підтримки, суддів у дослідженні правової бази. У місцевих судах більшість суддів доповіли, що досліджують правові документи самостійно, без допомоги»*⁴. Ситуація з високим навантаженням була також підтверджена й іншими дослідниками. Наприклад Станфорд-Сміт достатньо об'єктивно та обґрунтовано приходить до висновку щодо ситуації з навантаженням в українських судах у своєму звіті, що вийшов у листопаді 2004 року: *«очевидно, що бюджетні видатки не забезпечують потреб судової системи. Судді і персонал судів мають дуже низьку зарплату, працюють в неналежних приміщеннях суду та кабінетах, відчують недолік технічного обладнання, і в той же час з них вимагають справлятися з різко збільшеним навантаженням»*⁵.

Проблеми високого навантаження та необхідності забезпечення суддів додатковою підтримкою щодо проведення аналізу правових документів широко обговорювалися на національному рівні. Наприклад, 16 березня 2005 року були проведені парламентські слухання на тему «Судово-правова реформа в Україні». Однією з рекомендацій за наслідками парламентських слухань було «**прийняття процедур, які дозволять уникнути перенавантаження суддів**». Відповідно до статистики, наведеної Головою Верховного Суду України, у 2005 році навантаження на суди у порівнянні з 1992 роком збільшилося в 38 разів. У період між 2000 і 2004 роками навантаження на суддів збільшилося у 2,5 рази. Якщо у 2000 році навантаження на одного суддю складало 50 справ у місяць на одного суддю, то у 2004 році це було 118 справ, а в деяких судах навіть 150 справ на одного суддю в місяць⁶.

Відповідно до даних, отриманих від ДСА України, у 2004 – 2005 роках за їхнім запитом Кабінетом Міністрів була збільшена кількість посад в місцевих загальних судах для запровадження посади помічника судді. Результати такого кроку були відображенні в іншому аналізі та дослідженні, проведеному Американською асоціацією юристів „Правова ініціатива в

4 Індекс судової реформи в Україні, Американська асоціація юристів, травень 2002. - С. 31

5 J.K.R. Stanford-Smith, international expert within the TACIS Programme of Support to Commercial Courts System and to Court Administration of Ukraine (2003/077-091)

6 Парламентські слухання про стан судово-правової реформи в Україні, 16 березня 2005 року // http://www.rada.gov.ua/zakon/skl4/par_sl/sl160305.htm

Центральній Європі та Євразії” (ABA/CEELI) у 2006 році (Індекс судової реформи в Україні 2006), в якому було проаналізовано зміни, що сталися в результаті введення в дію нового закону про судоустрій у 2002 році.

Цього разу висновок щодо роботи персоналу суду був наступний: «Більшість суддів забезпечені допоміжним персоналом у кількості, мінімально необхідній для виконання таких обов'язків, як **ведення документації чи проведення юридичних досліджень**, хоча судді місцевих судів рідко використовують помічників для попереднього вивчення матеріалів справ і складання проектів судових рішень...» Підставою для такого висновку було наступне твердження: «більшість суддів місцевих судів мають власного помічника і секретаря судового засідання, яких вони не ділять з іншими суддями»⁷.

Як видно з наведених аналізів, практично посада помічника судді в Україні розпочала своє існування у 2004 – 2005 роках, хоча законодавчо була закріплена починаючи з 2002 року. ДСА була утворена 1 січня 2003 року і їй потребувалося 1,5 роки, щоб одержати додаткові посади в судах для введення посади помічника судді та деяких інших посад, що входять до апарату суду. Як показує практика, за п'ять років існування цієї посади в місцевих загальних судах помічники суддів проявили себе як ефективні працівники апарату суду, здатні істотно допомогти суддям в умовах збільшення навантаження. Однак, не дивлячись на це правовий статус та врегулювання діяльності помічників суддів місцевих загальних судів залишалися врегульованими неналежним чином. Так, основний перелік функціональних обов'язків був закріплений лише в підзаконних актах Державної судової адміністрації, а не законом. У зв'язку з цим конкретний обсяг функціональних обов'язків для конкретного помічника визначався головою суду та суддею, з яким він працює. Крім цього, лише згадування цієї посади в законі, призводило до певних казусів і проблем під час спілкування помічників суддів як з професійними юристами (прокурорами, адвокатами тощо), так і з громадянами, зокрема сторонами у справі, які були недостатньо обізнані зі статусом та обсягом повноважень помічника судді.

Протягом 2008 – 2010 років Проектом Європейського Союзу «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби» ретельно досліджувався правовий статус помічника судді в Україні. За результатами дослідження пропонувалося наділити помічника окремим правовим статусом. В рамках самого дослідження проводилися заходи, спрямовані на привернення уваги до недосконалого врегулювання правового статусу помічника судді.

7 *Індекс судової реформи в Україні, Американська асоціація юристів, грудень 2006 року. - С. 74 - 76*

Так, наприклад, у грудні 2009 року у Верховному Суді України відбувся круглий стіл «Помічник судді в Україні: вітчизняні реалії та європейські перспективи», організований Проектом спільно з ВСУ. У роботі круглого столу взяли участь наукові консультанти та помічники суддів ВСУ, експерти Проекту з питань судочинства з Данії, Німеччини та Польщі, представники Академії суддів України і ДСАУ, голови судів, помічники суддів і керівники апаратів судів з пілотних регіонів Проекту: Києва, Київської, Львівської, Одеської та Харківської областей. Обговорювалися альтернативні моделі інституту помічника судді, досвід інших країн, стан та перспективи розвитку правового статусу помічника судді в Україні. Протягом квітня – травня 2010 року Проектом також проводилися регіональні «круглі столи» з питань удосконалення правового статусу помічника судді з помічниками суддів у Харкові, Києві, Одесі та Львові. Узагальнені результати обговорень «круглих столів» наведені у Додатку 1.

З кінця 2009 року почалися зрушення в законодавчому закріпленні посади помічника судді і в грудні цього року до Верховної Ради України суб'єктом законодавчої ініціативи народним депутатом України Д.М. Притикою було подано проект Закону про внесення змін до Закону України «Про судоустрій України» саме щодо правового статусу помічника судді. Але 20 травня 2010 року ВРУ прийняла постанову Про визнання такою, що втратила чинність, Постанови Верховної Ради України «Про прийняття за основу проектів законів про внесення змін до Закону України «Про судоустрій України» та про внесення змін до Закону України «Про статус суддів». 31 травня 2010 року суб'єктом законодавчої ініціативи Президентом України В. Ф. Януковичем було подано проект Закону про судоустрій і статус суддів реєстр. № 6450. А 2 червня 2010 року суб'єктом законодавчої ініціативи народним депутатом Кармазіним Ю.А. було внесено альтернативний проект Закону про судоустрій та статус суддів (реєстр.№6450-1).

Розглянувши зазначені законопроекти, Комітет Верховної Ради України з питань правосуддя надав перевагу законопроекту внесеному Президентом України (реєстр.№6450), оскільки цей законопроект більш комплексно та системно врегульовує нагальні проблеми судоустрою та статусу суддів. 3 червня 2010 року Верховна Рада України в першому читанні ухвалила цей законопроект. Метою зазначеного законопроекту було комплексне реформування системи судочинства відповідно до міжнародних стандартів задля підвищення ролі суду та статусу судді у суспільстві, забезпечення незалежності суддів від впливу, у тому числі в системі правосуддя та спрощення процедури доступу до суду для кожного громадянина. Крім того, положення законопроекту спрямовані на виконання низки Рішень Конституційного Суду України. В проекті Закону було окрема Глава «Апарат суду». В статті 146 зазначалося, що до штату

апарату судів входять помічники суддів та судові розпорядники, правовий статус яких регулюється Законом України «Про державну службу». Однак, під час доопрацювання даного законопроекту положення щодо правового статусу помічника судді зазнав певних змін.

Остаточним кроком у реформуванні судової системи України на даному етапі, який мав суттєвий вплив на правовий статус та правове положення помічників суддів, було прийняття 7 липня 2010 року нового закону «Про судоустрій та статус суддів». Цим законом вперше в Україні посаду помічника судді було визнано на рівні Закону. Так, закон містить статтю 151 «Помічники суддів судів загальної юрисдикції», яка врегульовує окремі положення правового статусу помічників суддів судів загальної юрисдикції усіх рівнів, від місцевого до Верховного. Сам факт введення до закону про судоустрій окремої статті, що регулює правовий статус помічників суддів уже є визнанням цієї важливої судової професії і безперечно є потужним кроком вперед.

Про зміст цієї статті та зміни в статусі, умовах працевлаштування і діяльності помічників суддів буде йтися у наступних розділах цього посібника. Зараз лише зазначимо, що діяльність помічників фактично було переведено на «патронатну» основу проходження державної служби, яка передбачена статтею 15 Закону України «Про державну службу». Тобто відбір помічника може здійснюватися без конкурсу, самим суддею; помічник у питаннях підготовки справ до слухання підпорядковується безпосередньо судді; звільнення судді може стати підставою для звільнення помічника судді. Обсяг функціональних обов'язків, умови проходження служби, відношення з керівником апарату і співробітниками апарату суду, особливості кадрового і фінансового забезпечення, у тому числі документарного закріплення помічника за суддею, та інші питання діяльності помічника судді мають бути встановлені Положенням про помічника судді, яке затверджується Радою суддів України, відповідно до положень статті 151 Закону «Про судоустрій та статус суддів».

Проаналізувавши положення нового закону, що стосуються помічника судді можна зробити висновок про те, що далеко не всі проблеми правового врегулювання цієї посади були вирішені цим законом і можуть бути вирішені Радою суддів у Положенні про помічника судді загального суду. Тому на нашу думку доцільно продовжувати опрацювання питання щодо можливого надання помічнику судді у виняткових випадках права вести протокол судового засідання, оскільки для судді це найзручніший і найефективніший спосіб заміни секретаря судового засідання. Ми також пропонували б надати помічнику судді певні повноваження з підписання непроцесуальних документів, зробити обов'язковими для фізичних та юридичних осіб запити та інші правомірні вимоги помічників суддів, щоб звільнити суддів від виконання невластивих їм функцій. Однак, це має

бути зроблене на рівні закону, а не на рівні рішення Ради суддів України.

Таким чином, запровадження посади помічника судді мало на меті звільнення судді від технічної роботи, зменшення навантаження та підвищення ефективності роботи суддів, яка вимірюється швидкістю здійснення процесуальних дій, через делегування деяких зі своїх завдань висококваліфікованим працівникам, які виконують їхні розпорядження, за винятком прийняття рішень. Крім цього, переважна кількість дослідників і співробітників судової системи, у тому числі і судді, вважають помічників суддів потужним потенціалом на зайняття суддівської посади. Існування інституту помічників суддів фактично є ефективною системою підготовки майбутніх судових кадрів, якісного відбору кадрового резерву для судових органів.

Реформування посади помічника судді в Україні ще триває і наступні кроки будуть зроблені в Положенні про помічника судді та, можливо, у внесенні змін до Закону «Про судоустрій та статус суддів», «Про державну службу» і до процесуальних кодексів.

РОЗДІЛ 2

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

ПОМІЧНИКА СУДДІ ЗАГАЛЬНОГО СУДУ

2.1. Правові основи діяльності помічника судді

Конституція України, прийнята 28 червня 1996 року, закріпила демократичний принцип поділу державної влади на законодавчу, виконавчу і судову. Означені три гілки влади є самостійними, кожна з яких діє в межах своєї компетенції, визначеної законодавством України.

Особливо важливим це положення є для судової системи. Конституція України законодавчо закріпила можливості для формування та укріплення засад демократичної та незалежної судової системи, яка, своєю чергою, покликана забезпечити захист прав людини і громадянина на рівні держави і забезпечити реалізацію провідного принципу будь-якої правової держави - принципу верховенства права.

Загальновідомо, що якість правосуддя значною мірою залежить від того, скільки часу суддя витрачає для вирішення судових справ, не відволікаючись на питання, які безпосередньо не пов'язані із здійсненням правосуддя. Йдеться про ті питання, що перебувають за межами судового процесу та від вирішення яких судді мають бути увільнені з метою ефективної організації робочого часу. Сьогодні ця проблема є особливо актуальною, адже потреба суддів у додатковій підтримці, особливо, у сфері аналізу правових актів та складання проектів документів у зв'язку із збільшенням кількості справ, що перебувають у їх провадженні, суттєво зросла.

Необхідність кращого організаційного забезпечення судів та позбавлення суддів адміністративних та інших функцій, які не пов'язані з відправленням правосуддя, усвідомлюється і на офіційному рівні, зокрема, про це йдеться в постанові Верховної Ради України «Про концепцію судово-

правової реформи в Україні» від 28 квітня 1992 року № 2296-XII⁸.

Безумовно, підвищення ефективності правосуддя пов'язане з вирішенням цілої низки завдань, серед яких важливе місце посідає питання організації діяльності помічника судді.

Традиційно, діяльність помічника судді в науковій літературі розглядають в контексті організаційного забезпечення суддів⁹, розуміючи під ним методи і засоби, необхідні для того, щоб судочинство було доступним і ефективним. Проте, сьогодні, в умовах переосмислення ролі та значення посади помічника судді у процесі здійснення правосуддя, - і судді, державні діячі погоджуються з думкою про те, що професія помічника судді є не просто технічним засобом організаційного забезпечення діяльності судді, а набуває рис самостійного правового інституту¹⁰.

У складному комплексі питань, пов'язаних з вивченням правового статусу помічника судді, важливе місце посідає питання правового регулювання, під яким в юридичній науці розуміють здійснюване державою за допомогою права і сукупності правових норм упорядкування суспільних відносин, їх юридичне закріплення, охорона і розвиток¹¹.

Отже, за допомогою правового регулювання відбувається такий правовий вплив, в результаті якого достатньо чітко визначається компетенція, організація діяльності, а також процесуальний порядок здійснення відповідних дій.

Так, принципове значення в діяльності помічника судді мають положення Конституції України як основного закону держави. Слід зазначити, що Конституція України не містить норм, які б безпосередньо стосувались здійснення діяльності помічника судді, проте, вона закріпила низку важливих положень щодо створення і функціонування судової системи України, визначає основні принципи та засади судочинства¹².

8 *Про концепцію судово-правової реформи в Україні: Постанова Верховної Ради України від 28 квітня 2004 року № 2296-XII // Відомості Верховної Ради України від 28.07.1992 - 1992 р., № 30, ст. 426.*

9 *Куйбіда Р. О. Реформування правосуддя в Україні: стан і перспективи: Монографія. - К.: Атіка, 2004. - С. 195., Притика Д. М. Правові засади організації і діяльності органів господарської юрисдикції та шляхи їх удосконалення. - К.: Ін Юре, 2003. - С. 153 - 256.*

10 *Круглий стіл: «Помічник судді в Україні: вітчизняні реалії та європейські перспективи» // www.viaduk.net*

11 *Осауленко О. І. Загальна теорія держави і права: Навчальний посібник. - К.: Істина, 2007. - С. 256.*

12 *Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 30. - Ст. 141.*

Стаття 129 Конституції України визначає наступні основні засади судочинства:

- законність;
- рівність усіх учасників судового процесу перед законом і судом;
- забезпечення доведеності вини;
- змагальність сторін та свобода в наданні ними суду своїх доказів і у доведенні перед судом їх переконливості;
- підтримання державного обвинувачення в суді прокурором;
- забезпечення обвинуваченому права на захист;
- гласність судового процесу та його повне фіксування технічними засобами;
- забезпечення апеляційного та касаційного оскарження рішення суду, крім випадків, встановлених законом;
- обов'язковість рішень суду.

Саме помічнику судді, як працівнику суду, який є найближчим до суддівського корпусу, слід пам'ятати про необхідність активного втілення в судове провадження задекларованих у Конституції України принципів та основ, на яких будується судочинство в українській державі, адже всі вони тісно пов'язані із здійсненням та реалізацією прав і свобод людини та громадянина.

Закон України «Про судоустрій та статус суддів» від 07 липня 2010 року № 2453-VI, який визначає правові засади організації судової влади та здійснення правосуддя в Україні з метою захисту прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, прав та законних інтересів юридичних осіб, інтересів держави на засадах верховенства права, визначає систему судів загальної юрисдикції, статус професійного судді, народного засідателя, присяжного, систему та порядок здійснення суддівського самоврядування і встановлює систему і загальний порядок забезпечення діяльності судів та регулює інші питання судоустрою і статусу суддів, також розглядає посаду помічника судді в рамках організаційного забезпечення суду¹³.

Посада помічника судді визначається статтею 151 згаданого Закону, яка структурно знаходиться у розділі XI «Організаційне забезпечення діяльності судів». Відповідно до положень згаданої статті правовий статус і умови діяльності помічника судді визначаються цим Законом та положенням про помічника судді, що затверджується Радою суддів України. Зокрема,

¹³ Закон України «Про судоустрій та статус суддів» // Офіційний вісник України від 30.07.2010 - 2010 р., / № 55/1 /, стор. 7, стаття 1900, код акту 52172/2010.

Законом передбачено порядок підпорядкування помічників суддів. Так, вони з питань підготовки справ до розгляду підзвітні лише відповідному судді. У загальному вигляді визначений порядок добору помічників суддів та їх призначення на посаду, відповідно до якого судді самостійно здійснюють добір помічників, а помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідного суду за поданням судді. Також передбачено, що помічники суддів прикріплюються для кадрового та фінансового обслуговування до апарату відповідного суду та на них поширюється дія Закону України «Про державну службу». Встановлено також загальні вимоги до кандидатів на посаду помічника судді: помічником судді може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту і вільно володіє державною мовою. Додаткові вимоги передбачені для помічників суддів Верховного Суду України, які повинні також мати стаж роботи в галузі права не менше трьох років.

Разом з тим, станом на листопад 2010 року, Положення про помічника судді Радою суддів ще не затверджене. Тому єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду помічника судді, встановлюють відповідні типові посадові інструкції, затверджені наказами Державної судової адміністрації України від 20 липня 2005 року № 86 «Про затвердження Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду»¹⁴ (Типова посадова інструкція помічника голови місцевого загального суду; Типова посадова інструкція помічника заступника голови місцевого загального суду; Типова посадова інструкція помічника судді місцевого загального суду), а також від 01 березня 2007 року № 21 «Про затвердження Типової посадової інструкції помічника голови апеляційного загального суду», «Про затвердження Типової посадової інструкції помічника заступника голови апеляційного загального суду», «Про затвердження Типової посадової інструкції помічника судді апеляційного загального суду»¹⁵.

Згідно ч. 3 ст. 151 Закону України «Про судоустрій та статус суддів», на помічників суддів розповсюджується дія Закону України «Про державну службу», тому вони вважаються службовцями, що працюють у суді, але не входять до апарату суду. У частині 9 статті 149 Закону, яка містить перелік осіб, що входять до апарату суду додатково до співробітників канцелярій

14 Про затвердження Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду: наказ Державної судової адміністрації України від 20 липня 2005 року, № 86 // www.gca.court.gov.ua

15 Про затвердження Типової посадової інструкції помічника голови апеляційного загального суду, Про затвердження Типової посадової інструкції помічника заступника голови апеляційного загального суду, Про затвердження Типової посадової інструкції помічника судді апеляційного загального суду: наказ Державної судової адміністрації України від 01 березня 2007 року, № 21 // www.gca.court.gov.ua.

та відповідних відділів, помічники суддів не згадуються. А в ч. 3 статті 151 вказується, що помічники лише «прикріплюються для кадрового та фінансового обслуговування до апарату відповідного суду». Також для помічників встановлено і спеціальний порядок добору, який здійснюється суддею, тоді як добір співробітників апарату суду здійснюється на конкурсній основі.

Такий спеціальний порядок проходження державної служби, який встановлено для помічників суддів, передбачено частиною 5 статті 15 Закону України «Про державну службу». Так, відповідно до цієї частини вказаної статті Президент України, Голова Верховної Ради України, члени Уряду України, глави місцевих державних адміністрацій мають право самостійно добирати та приймати осіб на посади своїх помічників, керівників прес-служб, радників і секретарів згідно з штатним розписом і категорією, що відповідає посаді (патронатна служба). Порядок перебування на державній службі таких осіб устанавлюється відповідними органами. Хоча судді і не згадуються в тексті даної статті, фактично, порядок добору помічників та умови проходження служби за усіма ознаками відповідають умовам патронатної служби. У даному випадку виникає певна правова колізія між законом про державну службу і законом про судоустрій. З одного боку закон про судоустрій передбачає саме патронатний порядок призначення на посаду та проходження служби, з іншого – закон про державну службу не поширює на суддів право мати патронатну службу. У зв'язку з цим доцільно внести зміни до закону про державну службу. Наразі, пропонуємо застосовувати до помічників положення частини 5 статті 15 Закону України «Про державну службу» та Порядку перебування на державній службі працівників патронатної служби членів Кабінету Міністрів України та голів місцевих державних адміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. N 851 за аналогією. Також положення зазначених нормативно-правових актів мають бути відображені і в Положенні про помічника судді.

Наразі, до прийняття Положення про помічника судді, загальні засади діяльності помічників суддів врегульовуються законом про державну службу. Оскільки на них розповсюджуються положення закону про державну службу, то за умовами оплати праці, матеріально-побутового, медичного, санаторно-курортного та транспортного забезпечення помічники суддів прирівнюються до відповідних категорій службовців апарату вищого, центральних або місцевих органів виконавчої влади.

Відповідно до Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 88-р «Про віднесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців», до другої категорії державних службовців віднесені посади помічників Голови, першого заступника та заступників Голови Верховного Суду України та

посади помічників голів судових палат Верховного Суду України; до третьої категорії віднесені посади помічників заступників голів судових палат, суддів Верховного Суду України; до четвертої категорії віднесені посади помічників голови суду, першого заступника голови суду та заступника голови апеляційних судів; до п'ятої категорії віднесені посади помічників суддів апеляційних судів; посади помічників голови суду, першого заступника голови суду, заступника голови суду та суддів місцевих судів¹⁶.

Зазначене свідчить, що статус помічника судді нічим не відрізняється від статусу посад інших державних службовців, а категорія державної служби залежить від інстанції суду, в якому працює помічник (місцевий, апеляційний, Вищий спеціалізований, Верховний Суд України тощо).

Добір кандидатів на посаду помічника судді здійснює безпосередньо сам суддя. Хоча порядок добору суддею помічника ще не розроблено, очевидним є те, що для кандидатів на посаду помічника суддів, основною вимогою є знання законодавчої бази України: передусім, конституційних норм, норм цивільного, кримінального законодавства, а також законодавства про адміністративні правопорушення, законів України «Про судоустрій України», «Про державну службу» тощо. Проведення конкурсу для помічників суддів не передбачено. Однак, оскільки на них розповсюджуються вимоги закону про державну службу, то вони мають відповідати та притримуватися основних принципів державної служби.

Провідними принципами діяльності державних службовців-помічників суддів, згідно закону, є наступні: демократизм і законність; гуманізм і соціальна справедливість; пріоритет прав людини і громадянина; професіоналізм, компетентність, ініціативність, чесність, відданість справі; персональна відповідальність за виконання службових обов'язків і дисципліни; дотримання прав і законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування; дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян. Відповідно до статті 4 означеного закону, право на державну службу, а отже і право на зайняття посади помічника судді, мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

На помічників також розповсюджуються обмеження для кандидатів на державну службу, що передбачені статтею 12 закону про державну службу

¹⁶ Про внесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 88-р // Офіційний вісник України від 14.03.2003 - 2003 р., № 9, ст. 404.

відповідно до якої не можуть бути обраними або призначеними на посаду в державному органі та його апараті особи, які: визнані у встановленому порядку недієздатними; мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади; у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками¹⁷.

Поряд із загальними вимогами, що висуваються до помічників суддів як окремої категорії державних службовців, закон про державну службу встановлює також обмеження, що пов'язані з безпосереднім проходженням державної служби і спрямовані на забезпечення належного виконання державно-службових обов'язків.

Так, державному службовцю-помічнику судді забороняється брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню суду.

Окрім загальних обмежень, пов'язаних з безпосереднім проходженням державної служби, Законом України «Про боротьбу з корупцією»¹⁸ від 5 жовтня 1995 року N 356/95-ВР, встановлено і спеціальні обмеження, які спрямовані на попередження корупції (ст. 5 закону). З 1 січня 2011 року має вступити в дію Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції» від 11 червня 2009 року N 1506-VI¹⁹, який у статтях 4-7 та статтях 9 – 12 і статті 14 дублює обмеження закону 1995 року та запроваджує нові. Однак, до цього Закону будуть внесені зміни перед тим, як він вступить в дію, і станом на листопад 2010 року ще не відомо які саме зміни будуть внесені і чи будуть вони стосуватися помічників суддів безпосередньо, чи ні.

Розуміючи норми даних законів виключно в контексті діяльності помічника судді, слід відзначити, що представник цієї посади не має права займатись підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики); входити самостійно (крім випадків виконання функцій з управління акціями (частками, паями), що належать державі, та представлення інтересів держави в раді товариства (спостережній раді) або ревізійній комісії господарського товариства), через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів,

17 Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року № 3723-XII // Відомості Верховної Ради України (ВВР). - 1993, № 52, ст. 490.

18 Про боротьбу з корупцією: Закон України від 5 жовтня 1995 року N 356/95-ВР// Відомості Верховної Ради України (ВВР). - 1995, № 34, ст. 266.

19 Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції» від 11 червня 2009 року N 1506-VI // Голос України від 18.07.2009.

що здійснюють підприємницьку діяльність; відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію. Також відповідно до нового закону про протидію корупції помічникам суддів заборонено приймати подарунки, пов'язані з виконанням ними службових обов'язків, вони не можуть бути у статусі близької особи до судді, з яким працюють, вони є суб'єктами фінансового контролю як державні службовці, мають керуватися кодексами поведінки (Правилами поведінки працівників суду), мають дбати про врегулювання (унікнення) конфлікту інтересів у їхній діяльності тощо.

Крім цього, з метою підвищення ефективності діяльності державних службовців та відповідальності за доручену справу в державних органах, один раз на три роки проводиться їх атестація. Не є виключенням в даному питанні і помічники суддів. Під час атестації оцінюються результати роботи кожного помічника судді, ділові та професійні якості, виявлені кожним при виконанні службових обов'язків, які визначені типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображені у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками відповідних судів. Провідну роль в оцінюванні ділових та професійних якостей помічника судді має відігравати суддя, якому він безпосередньо підпорядкований у питаннях, пов'язаних з підготовкою справи до слухання.

Особливості умов праці помічників суддів, умови здійснення їм виплат по надбавкам та доплатам, а також випадки скасування або зменшення таких доплат врегульовуються постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року № 268 з наступними змінами²⁰.

При цьому, як зазначено у постанові, конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання відповідного органу (суду).

Процесуальний порядок здійснення відповідних дій, яким керуються у своїй роботі помічники суддів, визначений Кримінально-процесуальним кодексом України від 28 грудня 1960 року²¹, Цивільним процесуальним кодексом України від 18 березня 2004 року²², Кодексом України про адміністративні

20 *Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів: постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 //Офіційний вісник України від 22.03.2006 - 2006 р., № 10, ст. 632*

21 *Кримінально-процесуальний кодекс України: Закон України від 28 грудня 1960 року // Відомості Верховної Ради УРСР від 12.01.1961 - 1961 р., № 2*

22 *Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18 березня 2004 року // Відомості Верховної Ради України від 08.10.2004 - 2004 р., № 40, / 40-42 /, стор. 1530, ст. 492*

правопорушення від 07 грудня 1984 року²³, Кодексом адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 року № 2747-IV²⁴, і залежить від специфіки діяльності судді, з яким працює той чи інший помічник.

Процесуальні тонкощі кожної із галузей права, визначають перелік тих обов'язків помічників, що міститься в Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 27 червня 2006 року № 68²⁵, та Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, яка затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 06 січня 2006 року № 1²⁶.

Таким чином, аналіз чинної нормативно-правової бази, що регламентує правовий статус та організацію діяльності помічника судді, в цілому, свідчить, що ця посада знаходить своє відображення у законодавстві України.

Як вбачається, вперше інститут помічників суддів законодавчо був введений із прийняттям Закону України «Про судоустрій» від 07 лютого 2002 року, положення якого згадують про помічника судді як працівника апарату суду, який користується всіма правами та гарантіями державного службовця. В Законі України «Про судоустрій та статус суддів» помічнику суддів присвячується окрема стаття, яка визначає його статус державного службовця, схожий за умовами добору та проходження служби до умов патронатної служби.

Разом з тим, закріплений у законодавстві правовий статус помічника судді, - формально відрізняється від його реального статусу. Функціонально, помічники суддів виконують високо інтелектуальні завдання, які пов'язані з аналітикою, дослідженням та вивченням справ, законодавства, відслідковують документацію, пов'язану із провадженнями у справах. Формально ж, їх повноваження детально не розмежовуються з іншими працівниками апарату суду.

Такий недолік, як вбачається, можна виправити шляхом удосконалення змісту статті 151 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» в якій доцільно визначити права та обов'язки, головні функції помічника судді, а

23 *Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07 грудня 1984 року // Відомості Верховної Ради УРСР від 18.12.1984 - 1984 р., № 51*

24 *Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06 липня 2005 року // Відомості Верховної Ради України 2005, N 3, ст. 446.*

25 *Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді: Наказ Державної судової адміністрації України від 27 червня 2006 року // Офіційний вісник України від 16.08.2006 - 2006 р., № 31, / № 78, 2007, стор. 273, ст. 2266*

26 *Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді: Наказ Державної судової адміністрації України від 06 січня 2006 року // Офіційний вісник України від 15.02.2006 - 2006 р., № 5, стор. 296, ст. 266*

також гарантії, пов'язані з особливостями та характером роботи.

Крім того, інститут помічників суддів повинен знайти і своє процесуальне закріплення. Такий висновок випливає з тих функцій, які виконує помічник судді. На нашу думку, помічник судді має стати процесуальною фігурою з визначенням його місце та роль в судовому процесі, самостійним учасником процесу, що сприятиме здійсненню правосуддя.

2.2. Правовий статус помічника судді

2.2.1. Поняття та зміст правового статусу помічника судді

Перш ніж розглядати правовий статус помічника судді необхідно в першу чергу визначитися з самим поняттям «правовий статус» і встановити, які елементи входять до цього поняття.

Складні зв'язки між державою та індивідами, а також між індивідами у державно-організованому суспільстві фіксуються державою у юридичній формі — у формі прав, свобод та обов'язків закріплених на нормативному рівні. У своїй єдності саме вони складають **правовий статус** індивіда, який, у свою чергу, відображає особливості соціальної структури суспільства, рівень демократії та стан законності. Правовий статус як юридична категорія не лише визначає стандарти можливої та необхідної поведінки, що забезпечують нормальну життєдіяльність соціального середовища, а й характеризують реальну взаємодію держави та особи.

Правовий статус відображає юридичне закріплення досягнутого суспільством обсягу свободи особи. Він ґрунтується на сучасному вченні про свободу, в підвалинах якого лежать такі ідеї:

- усі люди рівні від народження і ніхто не має права відчувати їх природні права. Забезпечення і охорона цих прав є головним обов'язком держави;
- свобода полягає у можливості робити все, що не завдає шкоди іншій особі;
- межі свободи можуть визначатися законом, який відповідає праву, а право є мірою свободи;
- обмеження прав є можливим виключно з метою сприяння досягненню

загального добробуту в демократичному суспільстві та інші.

Особа перетворюється на суб'єкта права не автоматично. Вона визнається такою законами держави і насамперед її Конституцією. Для успішного реформування суспільства і держави в демократичному напрямку необхідно, щоб правовий статус особи був юридично чітким, вбирав у себе загальнолюдські досягнення в галузі прав людини. Реалізація кожною особою або громадянином своїх прав, свобод і обов'язків залежить від багатьох факторів, зокрема від правового статусу.

Природа, структура та зміст правового статусу як ключового поняття в юридичній науці завжди були предметом вивчення, як науковцями, так і практиками. У юридичній літературі існує декілька підходів до визначення змісту категорії «правовий статус» та його структури.

Найпоширенішим є визначення «правового статусу» як системи законодавчо встановлених та гарантованих державою прав, свобод, законних інтересів і обов'язків особи. Правовий статус є засобом нормативного закріплення основних принципів взаємодії особи та держави. Він є системою еталонів, зразків поведінки суб'єктів, які, з одного боку, захищаються державою, а, з іншого — схвалюються суспільством²⁷.

В.О. Котюк вважає, що «правовий статус особи чи громадянина» – це система або сукупність юридичних і природних прав, свобод і обов'язків особи, які закріплені в чинних формах і права, зокрема в законодавстві, і складають необхідні потенційні можливості особи мати суб'єктивні права та обов'язки, реалізувати їх у системі суспільних правовідносин, у різноманітних видах діяльності²⁸.

Немає однозначної позиції науковців і з приводу структури «правового статусу». Деякі вчені самостійними елементами правового статусу особи називають громадянство, загальну правоздатність, гарантії, законні інтереси та юридичну відповідальність. Інші — навпаки, деякі із згаданих вище елементів характеризують або як передумову (громадянство, правоздатність), або як другорядні елементи статусу (юридична відповідальність, законні інтереси), або як такі, що виходять за межі правового статусу (гарантії). Серед елементів цієї категорії називають також правові норми, що закріплюють статус особи, правосуб'єктність, правові принципи та правовідносини статусного типу. Так, А.М. Колодій та А.Ю. Олійник визначають такі елементи правового статусу:

27 *Теорія держави і права. Академічний курс: Підручник / За ред. О.В. Зайчука, Н.М. Оніщенко. – К.: Юрінком Інтер, 2006. – 688 с.*

28 *Котюк В.О. Загальна теорія держави і права: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2005. – 592 с.*

- законні інтереси;
- громадянство;
- правосуб'єктність;
- суб'єктивні права, свободи і юридичні обов'язки;
- статусні правові норми і правові відносини;
- правові принципи і юридичні гарантії;
- юридична відповідальність.

М.І. Хавронюк до структури правового статусу включає лише правосуб'єктність людини; принципи конституційно-правового статусу людини; права і свободи людини і гарантії їх реалізації; обов'язки людини та гарантії їх виконання.

В.О. Котюк в свою чергу визначає, що правовий статус особи та громадянина складається з суб'єктивних прав, свобод та обов'язків.

Щоб краще зрозуміти, яку з запропонованих точок зору можна вважати оптимальною при визначенні структури правового статусу, необхідно коротко проаналізувати кожний із запропонованих елементів.

Відомо, що *законний інтерес* передує правам і обов'язкам незалежно від того, чи знаходить він пряме закріплення в законодавстві, чи просто підлягає правовому захисту з боку держави. Як категорія поза правова або «до правова» інтерес закріплюється не тільки в конкретних правових розпорядженнях, а й у принципах права. Законні інтереси захищаються державою та законом у такому ж обсязі, як і права та свободи, хоча, на відміну від них, зміст законних інтересів чітко не визначений законодавцем. Це пов'язується з неможливістю за допомогою правових норм передбачити абсолютно всі життєві обставини та детально регламентувати усі можливі бажання суб'єктів, що можуть виникати у майбутньому. На практиці у процесі визначення та захисту законних інтересів, як правило, застосовують аналогію права і закону, або ж поширювальне тлумачення норм. Законний інтерес сприяє формуванню правової настанови особи. Тому краще виділяти законний інтерес, як елемент структури соціального статусу, а не правового.

Громадянство як певний політико-юридичний стан є передумовою набуття індивідом правового статусу громадянина конкретної держави в повному обсязі. Воно визначає формування правового становища особи і особливостей конституційних основ її статусу.

Суб'єктивне право – це міра можливої та бажаної поведінки і діяльності особи для задоволення її законних потреб та інтересів інших суб'єктів. *Суб'єктивні права* – це такі права, які належать конкретній особі та об'єктивуються в чинному законодавстві, яке є підставою для реалізації

суб'єктивних прав та свобод особи. Реалізація суб'єктивних прав та свобод особи залежить від можливостей і волі самої особи та соціально-економічних і політичних умов існування²⁹.

Свободи особи — нормативно закріплені можливості, що мають певні особливості у порівнянні з правом. Надаючи свободи, держава робить акцент на значенні людини у певних сферах суспільної діяльності. Це виявляється у самостійному виборі суб'єктом способу життя, діяльності та поведінки в умовах, що забезпечуються державою і суспільством. Свободи, у свою чергу, надають можливість встановити певну межу, що визначає можливості втручання держави у життя особи. Як правило, свободи мають диспозитивний зміст, що надає можливість вибору того варіанту поведінки, котрий найповніше забезпечує реалізацію суб'єктивних інтересів. Згадаємо, наприклад, конституційно закріплену свободу совісті, що гарантує можливість сповідувати релігію, не сповідувати ніякої релігії, мати та поширювати релігійні та не релігійні погляди. Саме це забезпечує неможливість тиску на волевиявлення людини, обмеження її свободи³⁰.

Юридичні обов'язки особи — це встановлені та гарантовані державою вимоги до поведінки людини, офіційно закріплена міра необхідної діяльності в інтересах сторони, якій належить суб'єктивне право³¹.

Права та обов'язки об'єктивно взаємопов'язані між собою через їх взаємообумовленість та рівність. Належне виконання покладеного обов'язку є необхідною умовою та гарантією реалізації прав, свобод і законних інтересів суб'єктів, забезпечує інтереси держави та суспільства. Виконання обов'язку є юридичною та моральною основою реалізації права людини вимагати від інших суб'єктів і держави гарантування належних йому прав.

Гарантії – це система умов, засобів та способів, які забезпечують кожному рівні правові можливості для реалізації своїх прав і свобод³².

Гарантії реалізації прав і обов'язків істотно впливають на зміст і соціальне значення правового статусу особи. Без створення державних умов для здійснення прав, свобод, обов'язків вони залишаються заявами «про наміри». Однак загально-соціальні (економічні, політичні, ідеологічні та інші)

29 Котюк В.О. *Загальна теорія держави і права: Навчальний посібник*. – К.: Атіка, 2005. – 592 с.

30 *Теорія держави і права. Академічний курс: Підручник / За ред. О.В. Зайчука, Н.М. Оніщенко*. – К.: Юрінком Інтер, 2006. – 688 с.

31 Там само.

32 *Теорія господарства и права: Учебник для вузов. 2-изд., изм. и доп. / Под ред. проф. В.М. Корельского и проф. В.Д. Перевалова*. – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА. М, 2000. – 616 с.

і спеціально-соціальні (юридичні) гарантії є факторами реалізації правового статусу особи, а не елементами структури його системи.

Юридична відповідальність – це передбачені законом вид і міра державно-владного (примусового) зазнання особою втрат благ особистого, організаційного і майнового характеру за вчинене правопорушення.

Без сумніву юридичну відповідальність слід визначати як елемент правового статусу, що особливо виявляється при аналізі спеціального статусу посадової особи. Вторинність юридичної відповідальності стосовно суб'єктивного юридичного обов'язку не виключає необхідності розглядати її як структурний елемент правового статусу.

Таким чином, **правовий статус** – це становище особи, яке відображає фактичний стан особи у взаємовідносинах з державою.

Правовий статус як самостійна юридична категорія характеризується наступними ознаками:

- має універсальний характер, оскільки поширюється на всіх суб'єктів;
- відображає індивідуальні особливості людини та її реальне становище у системі суспільних відносин;
- права та свободи, що складають основу статусу, не можуть реалізуватись без інших його компонентів — обов'язків та відповідальності;
- забезпечує системність прав, свобод та обов'язків.

На думку автора, поняття правового статусу є досить складним поняттям і на перший погляд здається, що його можна обмежити такими структурними елементами як права, свободи, обов'язки та відповідальність. У кожного суб'єкта правовий статус має різний характер, а тому говорити однозначно про структурні елементи правового статусу не коректно. Але безумовним є те, що, по-перше, елементи структури правового статусу є взаємозалежними та взаємодіючими і, по-друге, основний кістяк будь-якого правового статусу складають права, свободи, обов'язки та відповідальність.

Що стосується **видів правового статусу**, то О. В. Зайчук, Н. М. та Оніщенко зазначають, що найбільш правомірною є класифікація правового статусу за двома критеріями³³:

Перший. За *характером (змістом)* правовий статус класифікують на:

- загальний (конституційний), що характеризує статус особи як громадянина держави. Він визначається Конституцією і не залежить

33 *Теорія держави і права. Академічний курс: Підручник / За ред. О.В. Зайчука, Н.М. Оніщенко. – К.: Юрінком Інтер, 2006. – 688 с.*

від певних поточних факторів, є рівним, єдиним і стабільним для всіх суб'єктів. Зміна цього статусу залежить від волі законодавця, а не від бажання конкретної особи. Даний статус є базовим, вихідним для решти статусів, тому він не повинен враховувати багатоманітності суб'єктів права, їх особливостей та специфіки. Він визначає ступінь демократичності та соціальне призначення держави;

- спеціальний (родовий) статус відображає особливості правового становища певних категорій громадян. Він базується на загальному, хоча детальніше характеризує доповнюючі права, обов'язки та пільги, передбачені законодавством для певної категорії осіб (статус державних службовців, військовослужбовців, пенсіонерів, інвалідів тощо);
- галузевий статус характеризує особливості прав та обов'язків суб'єктів стосовно певної сфери суспільних відносин. Він конкретизує загальний статус нормами галузевого законодавства. Це надає можливість виділити адміністративно-правовий, цивільно-правовий, фінансово-правовий, кримінально-правовий та інші статуси;
- індивідуальний статус фіксує можливості та обов'язки певної конкретної особи. Він є сукупністю персоніфікованих прав та обов'язків, є динамічним та змінюється відповідно до змін у житті суб'єкта.

Другий. За *суб'єктами* розрізняють правовий статус:

- фізичних та юридичних осіб;
- іноземців, осіб без громадянства;
- статус біженців;
- статус українських громадян, які перебувають за кордоном;
- професійний та посадовий статус;
- статус осіб, що знаходяться у екстремальних умовах.

У нашому випадку доцільно розглянути спеціальний (родовий), який за суб'єктним критерієм є професійним та посадовим статусом помічників суддів, які є державними службовцями.

Слід зазначити, що державні службовці є важливим компонентом взаємовідносин між державою та громадянським суспільством, оскільки вони фактично виступають у ролі посередників у даних відносинах. Державно-службові відносини виступають важливою складовою інституту державної служби, який здійснює забезпечення належного функціонування механізму держави, реалізації державної політики та практичного виконання завдань та функцій держави.

Правовий інститут державної служби – це система правових норм, які регулюють відносини, що складаються в процесі організації самої державної служби, статусу державних службовців, гарантій і процедур його реалізації, а також механізму проходження державної служби³⁴.

У ст. 1 Конституції України зазначено, що Україна є суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава³⁵. Це в свою чергу конституційно затверджений курс України на розбудову демократичної, правової держави, розвиток засад громадянського суспільства, ринкової економіки і як наслідок європейська інтеграція України. Заснована на правах демократія, з одного боку є змістом і формою державності, а з іншого – духовним і моральним явищем (пріоритетною цінністю якого є людина), яке сприяє реалізації людської гідності й самостійності шляхом залучення громадян до управління державними справами.

Як відомо, стабільна демократія ґрунтується на сукупності чинників. Зокрема на наявності довіри, взаєморозуміння, терпимості у відносинах влади й суспільства, на становленні до влади як до цінності та інших особистісних детермінант (зрілість індивіда як особистості і громадянина), які є необхідними передумовами його включення в демократичні соціальні відносини. Саме тому об'єктивними засадами демократичних трансформацій суспільства виступають стан свідомості народу і владної еліти, а також наявність демократичних інститутів, механізмів і процедур демократичної участі, які народжуються в результаті їх діалогу³⁶.

Відповідно до Закону України «Про державну службу», державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження³⁷.

Не варто забувати про те, що до державних службовців та представників влади застосовується принцип: робити можна лише те, що дозволено законом. І саме цей принцип вказує на пряму необхідність повного, чіткого і законодавчо визначеного правового статусу таких осіб, зокрема і помічників суддів. Державні службовці мають подвійний правовий статус – статус громадянина та статус державного службовця. І якщо по відношенню до

34 Лазор О.Д., Лазор О.Я. *Державна служба в Україні: Навч. посіб.* – К.: Дакор, КНТ, 2005. – С.37.

35 Конституція України // *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1996, N 30, ст. 141

36 Оболенський О.Ю. *Державна служба: Підручник.* – К.: КНЕУ, 2006. – 472 с.

37 *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1993, N 52, ст.490

правового статусу громадянина держава діє за принципом розширення прав і свобод людини і громадянина, дозволяючи робити все, що не заборонено законом, то правовий статус державного службовця встановлює чітке коло прав, обов'язків, а також відповідальність не лише за невиконання обов'язків, а за перевищення своїх повноважень. Тобто, по суті правовий статус державного службовця – це законодавчо закріплена система повноважень, невиконання або неналежне виконання яких неминуче тягне за собою юридичну відповідальність.

В Україні помічник судді є державним службовцем, правовий статус якого визначається Конституцією України, Законами України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року, «Про боротьбу з корупцією» від 5 жовтня 1995 року (з 1.01.2011 – Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції» від 11 червня 2009 року), Кодексом законів про працю України, Типовою посадовою інструкцією, затвердженою Наказом Державної судової адміністрації України № 86 від 20.07.2005 р.³⁸ (надалі Типова посадова інструкція). З цього переліку видно, що помічник судді має спеціальний правовий статус державного службовця і посадовий правовий статус, який визначений посадовою інструкцією. З прийняттям Закону України «Про судоустрій і статус суддів» 7 липня 2010 року, правовий статус помічника судді частково визначається цим Законом і Положенням про помічника судді, яке має бути затверджене Радою суддів України. Однак, на момент підготовки даного посібника Положення про помічника судді ще затверджене не було. Тому на листопад 2010 року чинними залишаються згадані на початку цього абзацу підзаконні нормативно-правові акти. Зараз ми можемо зазначити, що відповідно до нового закону про судоустрій помічники суддів переводяться на патронатну основу проходження державної служби, про що згадувалося вище і буде більш детально розглянуто у наступних підрозділах даного посібника.

Конституція України, як Основний Закон України, що має найвищу юридичну силу регулює основоположні засади державного і суспільного ладу. В статті 38 Конституції України зазначено, що громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби, а також до служби в органах місцевого самоврядування. Статтею 42 встановлено, що підприємницька діяльність депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування обмежується законом.

Закон України «Про державну службу» визначає загальні засади діяльності, а також статус державних службовців, які працюють в державних органах та їх апараті, а саме в апараті органів прокуратури, судів, дипломатичної служби, митного контролю, служби безпеки, внутрішніх справ, та інших. В Законі «Про судоустрій та статус суддів» зазначено, що на помічника

38 <http://court.gov.ua>

судді розповсюджується дія Закону України «Про державну службу». Закон окремими статтями визначає основні права і обов'язки державних службовців, порядок проходження державної служби, порядок припинення державної служби, порядок кар'єрного росту, матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців, відповідальність за порушення законодавства про державну службу. Всі ці положення є загальними для державних службовців і не наділяють помічника судді окремим правовим статусом, окрім особливостей проходження патронатної служби (без конкурсний добір, можливість звільнення разом з керівником - суддею).

Типова посадова інструкція детально визначає загальні положення про посаду помічника судді, основні права, завдання, обов'язки та відповідальність помічника судді. Цей документ має бути замінений Положенням про помічника судді.

Проаналізувавши законодавство можна зробити висновок, що помічник судді немає окремого правового статусу, а має статус державного службовця.

2.2.2. Кваліфікаційні вимоги та порядок добору помічників суддів загальних судів

Кваліфікаційні вимоги до кандидатів на посаду помічників суддів судів загальної юрисдикції встановлені частиною 2 статті 151 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 07 липня 2010 року. Відповідно до положень даної статті помічником судді може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту і вільно володіє державною мовою. Для помічників суддів Верховного Суду України встановлено додаткову вимогу – наявність стажу роботи в галузі права не менше трьох років. Тобто для помічників суддів місцевих, апеляційних і вищих спеціалізованих судів досвіду роботи в галузі права не вимагається.

Поняття **громадянства України** визначається у статті 1 Закону України «Про громадянство України» від 18 січня 2001 року N 2235-III³⁹ як правовий зв'язок між фізичною особою і Україною, що знаходить свій вияв у їх взаємних правах та обов'язках. Громадянин України - особа, яка набула громадянство України в порядку, передбаченому законами України та міжнародними договорами України. Одним із принципів громадянства України є принцип єдиного громадянства, який виключає можливість існування громадянства

39 Закон України «Про громадянство України» від 18 січня 2001 року N 2235-III // Відомості Верховної Ради України (ВВР).- 2001. - N 13. - ст.65

адміністративно-територіальних одиниць України. Якщо громадянин України набув громадянство (підданство) іншої держави або держав, то у правових відносинах з Україною він визнається лише громадянином України. Якщо іноземець набув громадянство України, то у правових відносинах з Україною він визнається лише громадянином України. Іншим важливим принципом громадянства України є принцип неможливості автоматичного набуття громадянства України іноземцем чи особою без громадянства внаслідок укладення шлюбу з громадянином України або набуття громадянства України його дружиною (чоловіком) та автоматичного припинення громадянства України одним з подружжя внаслідок припинення шлюбу або припинення громадянства України другим з подружжя.

Відповідно до статті 3 зазначеного Закону громадянами України є: (1) усі громадяни колишнього СРСР, які на момент проголошення незалежності України (24 серпня 1991 року) постійно проживали на території України; (2) особи, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних чи інших ознак, які на момент набрання чинності Законом України «Про громадянство України» (13 листопада 1991 року) проживали в Україні і не були громадянами інших держав; (3) особи, які прибули в Україну на постійне проживання після 13 листопада 1991 року і яким у паспорті громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року органами внутрішніх справ України внесено напис «громадянин України», та діти таких осіб, які прибули разом із батьками в Україну і на момент прибуття в Україну не досягли повноліття, якщо зазначені особи подали заяви про оформлення належності до громадянства України; (4) особи, які набули громадянство України відповідно до законів України та міжнародних договорів України.

Відповідно до статті 5 зазначеного Закону громадянство України підтверджується наступними документами: (1) паспортом громадянина України; (2) свідоцтвом про належність до громадянства України; (3) паспортом громадянина України для виїзду за кордон; (4) тимчасовим посвідченням громадянина України; (5) проїзним документом дитини; (6) дипломатичним паспортом; (7) службовим паспортом; (8) посвідченням особи моряка; (9) посвідченням члена екіпажу; (10) посвідченням особи на повернення в Україну.

Іншою вимогою до кандидата на посаду помічника судді є наявність **вищої юридичної освіти**. Відповідно до статті 1 Закону України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року N 2984-III⁴⁰ вища освіта - рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям

40 Закон України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року N 2984-III // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2002. - N 20. - Ст.134

певної кваліфікації за підсумками державної атестації. До структури вищої освіти входять освітні й освітньо-кваліфікаційні рівні. В Україні існують наступні освітні рівні: (1) неповна вища освіта; (2) базова вища освіта; (3) повна вища освіта. Також встановлено наступні освітньо-кваліфікаційні рівні: (а) молодший спеціаліст; (б) бакалавр; (в) спеціаліст, магістр. У вищих навчальних закладах підготовка за напрямками і спеціальностями фахівців всіх освітніх та освітньо-кваліфікаційних рівнів здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами ступенево або неперервно залежно від вимог до рівня оволодіння певною сукупністю умінь та навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності. При цьому освітньому рівню неповної вищої освіти відповідає освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, базовій вищій освіті – бакалавра і повної вищої освіти – спеціаліст або магістр. Відповідно до статті 9 згаданого Закону встановлюються такі види документів, які засвідчують здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певними освітньо-кваліфікаційними рівнями: диплом молодшого спеціаліста; диплом бакалавра; диплом спеціаліста; диплом магістра.

Слід зауважити, що закон про судоустрій не визначає який саме освітньо-кваліфікаційний рівень повинен мати кандидат на посаду помічника судді. Тобто якщо трактувати закон широко, то це може бути, як особа з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, так і магістра. Очевидно, що у Положенні про помічника судді Рада суддів України має уточнити дане положення закону.

Крім цього варто звернути увагу на те, що чинне законодавство не містить поняття «юридична освіта». Перелік спеціальностей за якими здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями встановлюється Кабінетом міністрів України. Зокрема Постановою Кабінету міністрів України від 13 грудня 2006 р. N 1719 «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра»⁴¹ та Постановою Кабінету міністрів України від 27 серпня 2010 р. N 787 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра»⁴² передбачена така галузь як «Право», до якої належать такі

41 *Постанова Кабінету міністрів України від 13 грудня 2006 р. N 1719 «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра» // Офіційний вісник України від 25.12.2006 - 2006 р., № 50, стор. 160, стаття 3333, код акту 38153/2006*

42 *Постанова Кабінету міністрів України від 27 серпня 2010 р. N 787 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра» // Офіційний вісник України від 13.09.2010 - 2010 р., № 67, стор. 26, стаття 2406, код акту 52638/2010*

спеціальності: право (за галузями), правоохоронна діяльність (тільки для спеціалістів і магістрів) та правознавство (спеціальність, за якою здійснюється підготовка професіоналів за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача вищого навчального закладу, за умови виконання психолого-педагогічної, методичної та практичної програми підготовки відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти). Таким чином можна зробити висновок, що до юридичної освіти можуть належати усі три з перелічених спеціальності. Оскільки закон про судоустрій не вказує, які саме спеціальності повинні мати помічники суддів, дане положення має знайти своє відображення у Положенні про помічника судді. Тим більше, що такі вимоги вже конкретизовані у поки що чинній Типовій посадовій інструкції помічника судді місцевого загального суду.

Так, відповідно до Типової посадової інструкції помічника судді місцевого загального суду, що була затверджена Державною судовою адміністрацією України на підставі закону про судоустрій 2002 року, на посаду помічника суду призначалися особи, які мають повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років. Окремими були вимоги до помічника голови суду, які були дещо вищими у порівнянні з вимогами помічника судді. Так, на посаду помічника голови призначалася особа, яка мала повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади мав бути не менше 3 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 5 років. Процедура призначення і порядок підпорядкування по службі були такими ж як і для помічника судді. Вимоги до кандидатів на посаду помічника заступника голови місцевого загального суду, також як і перелік завдань та обов'язків і прав були такими ж як і для помічника судді. Відповідно ж до нового закону, достатньо просто мати вищу юридичну освіту, будь-яких вимог щодо стажу роботи в галузі права, крім як для помічників суддів Верховного Суду України не передбачено. Таким чином вимоги до кандидатів на посаду помічника судді відповідно до нового закону є менш суворими.

Однак, на нашу думку, наявність менш суворих вимог не можна вважати великою проблемою, оскільки на практиці, в умовах великого рівня плинності кадрів в окремих регіонах, вимог щодо рівня освіти та досвіду роботи за фахом не завжди дотримувалися. Так, в окремих випадках на посаду помічника призначаються особи, які не мають досвіду роботи або мають не повну юридичну освіту та продовжують навчання заочно. Така практика носить винятковий характер і має місце в місця, де дійсно існують

реальні проблеми з кадровим забезпеченням судів. Але не дивлячись на це помічники вдало виконували покладені на них обов'язки.

Знання державної мови має перевірятися перед прийняттям на роботу помічником судді. Однак, залишається питання, яке також має бути відображене в Положенні про помічника судді: хто і яким чином має перевіряти знання державної мови кандидатом на посаду. Адже добір здійснюється безпосередньо суддею, до функцій якого не входить перевірка знань державної мови помічником чи іншим співробітником суду. Оскільки помічник судді підпорядковується безпосередньо судді лише у питаннях підготовки справ до розгляду, а призначається та звільняється з посади керівником апарату, який також відповідає за кадрове та фінансове забезпечення помічника, то, на нашу думку, перевірку знання державної мови має здійснювати керівник апарату суду. Керівник апарату може робити це у той же спосіб, як і при проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в апараті суду. Керівник апарату також має слідкувати, щоб кандидат на посаду помічника судді відповідав іншим вимогам та дотримувався обмежень, передбачених законом про державну службу.

Додатково до вимог, передбачених законом про судоустрій, кандидати на посаду помічника судді повинні також відповідати і вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», оскільки відповідно до частини 3 статті 151 закону про судоустрій на помічників розповсюджується дія закону про державну службу. Законом України «Про державну службу» встановлені спеціальні обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу. Відповідно до статті 12 цього Закону не можуть бути обраними або призначеними на посаду в державному органі та його апараті особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

Очевидно, що ці обмеження мають поширюватися і на помічників суддів, про які вони мають бути попереджені перед зайняттям цієї посади.

Свої особливості має процедура добору помічника судді, яка відрізняється від тієї, що існувала до прийняття нового закону про судоустрій. Якщо раніше добір помічника здійснювався за загальними правилами державної служби, то відповідно до частини 4 статті 151 нового закону суддя самостійно здійснює добір помічника і направляє подання керівнику апарату суду про призначення та звільнення з посади помічника.

На нашу думку доцільно розділити функції судді при доборі помічника судді і керівника апарату. Основним завданням судді є відправлення правосуддя. Рекомендації Рад Європи та й українські концепції реформування правосуддя неодноразово наголошували на необхідності позбавлення суддів від невластивих їм функцій. До речі, введення посади помічника судді і було одним з таких кроків. Однак, при доборі помічника суддя має витратити свій час на пошук та оцінку особи, яку він хоче мати своїм помічником. Ми можемо погодитися з тим, що суддя може здійснювати оцінку наявності у особи тих знань і навичок, які потребує суддя для свого помічника. Суддя також може звертати увагу на особистісні та психологічні особливості особи, яка претендує на посаду помічника. Але не більше цього. Решту завдань, пов'язаних з доббором помічника має виконувати керівник апарату суду, який відповідно до частини 2 статті 149 закону про судоустрій несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, а значить і за помічника судді. У зв'язку з цим, керівник апарату має забезпечити пошук кандидатур на посаду помічника судді, перевірку їх відповідності вимогам, передбаченим законом про судоустрій та про державну службу (громадянство, освіта, судимість тощо) за тією ж процедурою, яка стосується співробітників апарату суду – державних службовців. Однак, замість проведення конкурсу як для державних службовців, кандидат на посаду помічника судді проходить співбесіду з суддею, який вирішує чи підходить ця особа вимогам, встановленим суддею, чи ні. Суддя може і сам підібрати кандидатуру помічника, однак, керівник апарату зобов'язаний перевірити відповідність формальним вимогам до державних службовців, адже за кадрове забезпечення, а значить і за проходження державної служби в суді відповідає саме керівник апарату, який, до речі, і призначає помічника на посаду за поданням судді. Форма подання на призначення помічника судді має бути розроблена керівником апарату суду.

Слід зауважити, що наведена процедура добору помічника судді в умовах нового закону є лише нашим баченням того, як це може відбуватися. Формально, така процедура має бути встановлена або Радою суддів в Положенні про помічника судді або іншим нормативно-правовим актом Державної судової адміністрації.

2.2.3. Основні завдання та обов'язки помічника судді

Перш ніж розглядати питання завдань та обов'язків помічника судді важливим буде ще раз нагадати про вкрай недосконале правове

врегулювання діяльності помічника судді. Слід зазначити, що жодному з процесуальних кодексів України не мається жодної згадки про помічника судді та його обов'язки, пов'язані з цивільним, кримінальним, господарчим або адміністративним судовим процесом. Разом з цим, в Типовій інструкції є посилання на те, що в своїй діяльності помічник судді повинен керуватись, зокрема, Цивільним процесуальним, Кримінально-процесуальним та іншими кодексами України.

Таким чином, для того, щоб зрозуміти та визначити – що є завданням помічника судді, слід звернутися до самого поняття «правосуддя».

Що ж таке правосуддя? У відповідності зі ст. 1 ЦПК України завданнями цивільного судочинства є справедливий, неупереджений та своєчасний розгляд і вирішення цивільних справ з метою захисту порушених, невизнаних або оскаржуваних прав, свобод чи інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб, інтересів держави.

Враховуючи відсутність більш конкретних визначень завдань помічника судді, вважаємо вірним сказати, що – **завданням помічника судді є максимальне сприяння ефективному і своєчасному правосуддю.**

Основними завданнями помічника судді є складання проектів документів, підбір законодавства та судової практики, необхідних для розгляду тієї чи іншої справи, ознайомлення учасників процесу з матеріалами судової справи, підготовка матеріалів для розгляду судової справи, контроль за виконанням відповідних документів тощо.

Сьогодні, на думку Штогуна С. Г., який узагальнив основні підходи до правового статусу працівників суду, помічник судді виконує наступні повноваження:

- 1) вивчає позовні заяви та скарги, вносить пропозиції щодо організації їх розгляду;
- 2) бере участь у підготовці справи до судового засідання (здійснює добір законів та інших нормативних правових актів, матеріалів судової практики; визначає коло осіб, що беруть участь у справі та сприяє їм у поданні необхідних доказів);
- 3) бере участь в організації підготовки та проведення судового процесу (контролює виготовлення та своєчасне направлення копій судових актів, якими повідомляються чи викликаються особи як учасники процесу; готує для судді інформацію про належне повідомлення осіб, а також про причини їх неявки в судові засідання);
- 4) здійснює контроль за позовними заявами, заявами та скаргами, які залишені без руху, а також за справами, по яких відкладене

слухання, призупинено провадження⁴³.

На думку І. Осика, - «функціонально помічник має обов'язки, пов'язані з наданням судді допомоги у відправленні правосудді і в деякому сенсі його можна назвати «менеджером судових процесів», який не бере участь у слуханнях. Функції помічника судді можна умовно поділити на чотири основні групи: (1) дослідження і аналітика (законодавства, судової практики, узагальнення практики судді та статистики діяльності судді); (2) складання документів (проекти судових рішень, постанов, ухвал суду, листів, запитів тощо); нагляд та контроль (підготовка слухань, строки, одержання матеріалів, необхідних для розгляду справ, якість протоколів судового засідання, виконання судових рішень, відстеження повідомлень у засобах масової інформації); (4) керівництво секретарем судового засідання (координація його роботи, надання необхідної підтримки і консультацій)»⁴⁴.

Метою діяльності помічника судді є виконання **технічних функцій із забезпечення та обслуговування роботи судді**, до яких можуть бути віднесені наступні:

1. Вивчення матеріалів справ, здійснення підбору законодавчої бази та судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи.
2. Участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, підготовка за дорученням судді проектів запитів, листів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи.
3. За наказом голови суду - здійснення прийому громадян, відповідно до затвердженого графіка
4. Контроль за надходженням та приєднанням до матеріалів судової справи нових документів.
5. Контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, своєчасністю повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі.
6. За дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснення ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.
7. Контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним

43 Штогуан С.Г. *Організація діяльності місцевих загальних судів в Україні. Навчальний посібник.* – Острог: Вид-во НаУ «Острозька академія», 2006. – С. 114 - 115

44 І. Осика. *Статус помічника судді в судовій системі України.*// Інтернет - сторінка Проєкту ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України : компонент державної служби» - <http://ujfp.org.ua/filearea/downloads/>

виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а в разі невиконання підготовка відповідних нагадувань тощо.

8. Здійснення перевірки правильності та своєчасності оформлення протоколів судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні судді.
9. Контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді.
10. Координація роботи секретаря судового засідання та надання при цьому методичної та практичної допомоги, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними-засобами.
11. Створення чернетокта проектів судових документів в автоматизованій системі «документообіг загальних судів».
12. Внесення даних до статистичної картки автоматизованої системи «Документообіг загальних судів» щодо результатів розгляду судової справи.
13. Контроль за оскарженням судових рішень в апеляційному та касаційному порядках.
14. Контроль у справах, розгляд яких відкладено чи призупинено.
15. Підготовка довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи.
16. Здійснення, за наказом голови суду та за дорученням судді підготовки та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо.
17. Здійснення вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ і застосування законодавства.
18. Вивчення, за дорученням судді, повідомлень засобів масової інформації, підготовка пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.
19. Здійснення, за дорученням судді, підбору інформації для узагальнень, доповідей та виступів.
20. Виконання інших доручень голови суду, заступників голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

Для виконання згаданих завдань помічник судді має певні **права**:

- за дозволом голови суду або керівника апарату суду залучає окремих працівників апарату суду для розробки відповідних документів і виконання завдань, що стосуються компетенції помічника судді;

- витребує за погодженням із суддею та отримує інформацію і матеріали, необхідні для розгляду судових справ;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності помічників суддів та роботи суду;
- отримує від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

Обов'язки помічника судді місцевого загального суду:

1. Вірно служити народові України, дотримуватись норм Конституції, Законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про боротьбу з корупцією» («Про засади запобігання та протидії корупції») інших актів законодавства, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, з гідністю нести високе звання державного службовця, сумлінно виконувати свої обов'язки.
2. Підтримувати рівень кваліфікації, необхідний для належного виконання службових обов'язків.
3. Виконувати посадові завдання та обов'язки у відповідності до Посадової інструкції, виконувати накази, розпорядження та вказівки вищестоящих, у порядку підпорядкованості, керівників, видані в межах їхніх посадових повноважень, за винятком незаконних.
4. Не розголошувати відомості, що становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, що стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, у тому числі відомості, що стосуються приватного життя й здоров'я громадян або такі, що зачіпають їхню честь та гідність.
5. Берегти державне майно, у тому числі надане йому для виконання посадових обов'язків.
6. При виконанні посадових обов'язків дотримуватися норм і правил з охорони праці й техніки безпеки.
7. Надавати у встановленому порядку відомості щодо себе та членів своєї сім'ї.
8. Надавати у встановленому порядку відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї.
9. Дотримуватись обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
10. Повідомляти голову суду про особисту зацікавленість при виконанні

посадових обов'язків, яка може призвести до конфлікту інтересів, вживати заходи з упередження означеного конфлікту.

11. Дотримуватися вимог Загальних правил поведінки державного службовця.
12. Дотримуватися вимог Правил поведінки працівника суду.
13. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників суду.
14. Шановливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.
15. Не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця чи судової системи.
16. Дотримуватися вимог інших нормативно-правових актів та посадової інструкції.

Крім цього, відповідно до частини 3 статті 151 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» на помічників суддів поширюється дія Закону «Про державну службу» і вони зобов'язані виконувати вимоги, які стосуються державних службовців і передбачені даним законом.

Перераховані функції та обов'язки можна назвати модельними або орієнтовними. Відповідно до положень статті 151 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» від 7 липня 2010 року, умови діяльності помічника судді визначаються положенням про помічника судді, яке затверджується Радою суддів України. Крім цього, у питаннях підготовки справ до розгляду помічники суддів підзвітні лише відповідному судді. Таким чином обсяг основних завдань та обов'язків помічника судді має визначатися положенням про помічника судді та буде залежати від конкретного судді, з яким працює помічник. Нажаль, на час підготовки даного посібника положення про помічника судді затверджено не було. Тому інформація, що стосується обсягу завдань та обов'язків помічника судді, ґрунтується на Типовій інструкції помічника судді місцевого загального суду і практиці, що склалася за останні п'ять років, тобто час, протягом якого посада помічника судді існує в українських судах.

У період з січня по березень 2010 року Проектом ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби» було проведено анкетування 356 помічників суддів місцевих загальних судів з Київської, Харківської, Львівської та Одеської областей, які брали участь в навчальних заходах Проекту. Метою цього анкетування було визначити реальний характер і обсяг функціональних обов'язків та використання потенціалу помічника судді в Україні щоб

надати емпіричну інформацію для оптимізації діяльності помічників суддів. В анкеті були питання щодо структури завдань, які виконуються щоденно, час, який витрачається на виконання основних завдань, діяльність помічників суддів щодо складання проектів судових рішень за категоріями справ (наказне провадження, позовне провадження, адміністративне провадження в порядку КАСУ, справи про адміністративні правопорушення, кримінальне провадження), зокрема кількість справ за категорією; час, що витрачається на кожну категорію справ; приблизний час, що витрачається загалом на складання проектів судових рішень; використання шаблонів або заготовлених текстів судових рішень чи інших документів.

Аналіз результатів анкетування привів до висновку, що на практиці єдиного підходу до переліку завдань і обов'язків помічника судді не існує. Єдиним завданням, яке виконують майже усі опитані помічники (97% з опитаних) – це підготовка проектів судових рішень. При цьому слід зауважити, що Типовою посадовою інструкцією помічника судді місцевого загального суду таке завдання не передбачено. Решта завдань, що виконуються помічниками суддів, дуже різняться. Так, з 16 наведених завдань, лише п'ять, включаючи складання проектів судових рішень, виконуються третьою або трохи більше із загальної кількості опитаних помічників суддів. Серед таких наступні завдання: робота з листами, запитами, кореспонденцією (42%); прийом громадян (39%); підготовка справи до слухання (34%), та «інше» (33%). На останній факт теж слід звернути увагу, оскільки до категорії «інше» може бути віднесена велика кількість різноманітних завдань, які виконуються помічниками суддів. Решта завдань виконуються наступним відсотком помічників суддів: робота з нормативною базою (28%); ознайомлення зі справами (27%); виконання обов'язків секретаря судового засідання (14%); контроль за роботою секретаря судового засідання (9%); робота з Єдиним реєстром судових рішень (8%); обговорення справ з суддею (6%); одержання та відправлення кореспонденції (6%); аналіз судової практики (5%); спілкування телефоном (4%); заповнення статистичних карток (3%); контроль за виконанням судових експертиз (1%).

Приблизно така ж тенденція зберігається і при аналізі кількості часу у відсотках, який помічники суддів витрачають на виконання тих або інших завдань. Так, більшу частину робочого часу (58,5%) помічники витрачають на складання проектів судових рішень. Решта часу витрачається на виконання інших різноманітних завдань: 7,6% часу – підготовка справи до слухання; 6,8% - прийом громадян; 6,3% - робота із запитами, листами, кореспонденцією; 5,1% - ознайомлення зі справами; 4% - робота з нормативною базою; 5,3% - на виконання інших завдань. На інші завдання помічники витрачають менше ніж 4% їхнього часу.

Таким чином, визначити конкретний перелік функціональних обов'язків помічників суддів місцевих загальним судів із забезпечення діяльності

судді є доволі проблематичним і цей перелік не можна назвати єдиним для усіх помічників. Ще більш складною є ситуація з процесуальними повноваженнями помічника судді. Як вже зазначалося, діюче законодавство не наділяє помічника судді правами та обов'язками з прийняття будь-яких процесуальних рішень самостійно. Більш того, законодавство не передбачає права чи обов'язки помічника судді з підготовки проектів процесуальних документів (ухвал чи рішень суду). Але, з ціллю мінімізації кількості невимушених (технічних) помилок суддів, кожний помічник судді має щоденно виконувати величезний обсяг роботи.

Стосовно п. 2.3 Типової інструкції (за наказом голови суду здійснює приймання позовних заяв, скарг та заяв від осіб, які звертаються до суду, безпосередньо під час прийому громадян відповідно до затвердженого графіка), хотілося б зазначити наступне.

На думку автора, помічник судді не повинен дублювати функції інших працівників апарату суду. На даний час, в першу чергу, завдяки комп'ютеризації судів, канцелярії суду стали спроможні самостійно здійснювати прийом всіх заяв та скарг громадян. Цілком природно, що працівник апарату суду, в посадові обов'язки якого входить щоденний прийом вхідної кореспонденції, може зробити це краще, ніж помічник судді, який робить це за графіком декілька днів на місяць. Крім того, на думку автора, це заважає помічнику судді виконувати свої основні завдання – щоденну допомогу судді в здійсненні правосуддя.

Враховуючи те, що до діючого процесуального законодавства законодавцем, періодично, вносяться зміни, зокрема, до Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України, і широкому загалу це далеко не завжди відомо, помічник судді повинен, під час проведення прийому громадян, роз'яснити суть внесених змін, новий порядок оскарження судових рішень, отримання документів, нові можливості для захисту громадянами своїх законних прав та інтересів та отримання інформації стосовно судових справ.

Зокрема, роз'яснити громадянам, які звертаються до суду, можливості користування автоматизованою системою документообігу суду (ст. 11-1 ЦПК України, ст. 15-1 КАС України).

Доречним буде, якщо під час прийому громадян, помічник судді, в межах своїх повноважень, буде надавати допомогу з процесуальних питань, пов'язаних з виконанням судових рішень (розділ VI ЦПК України та розділ V КАС України) і з контролю за виконанням рішень суду, тобто, отримувати в інтересах громадян необхідну інформацію від державних виконавців і передавати її громадянам з поясненнями стосовно подальших необхідних дій для належного виконання рішення суду.

Спілкування з державними виконавцями стосовно виконання рішень суду буде сприяти розширенню кругозору помічника судді, та в свою чергу, саме такий судовий контроль за виконанням судових рішень, разом з законодавче встановленим, значно покращить виконання рішень суду, які на даний час виконуються несвоєчасно або взагалі не виконуються.

Порядок такого контролю, саме за участі помічника судді, може бути встановлений або законодавчо, шляхом внесення законодавцем відповідних змін в цивільне та адміністративне процесуальне законодавство, або виданням підзаконного акту, узгодженого з Міністерством юстиції України.

Таким чином, помічник судді може стати особою, яка несе певну відповідальність із захисту прав та свобод громадян України, що, безумовно, підвищить статус помічника судді, як державного службовця та буде сприяти підвищенню якості правосуддя в Україні та підвищенню авторитета судової влади.

Діяльність помічника судді повинна мати творчий характер. Недостатньо будь-якою ціною виконувати службові обов'язки, доручення чи вказівки керівника, а необхідно проявляти при цьому творчість у виборі варіанта рішення, яке буде найбільш ефективним, доцільним та оптимальним у даній ситуації. На помічника судді, як державного службовця, покладається обов'язок проявляти ініціативність у своїй діяльності, яка виявляється в його активній поведінці щодо внесення нових пропозицій при вирішенні тих чи інших питань, що належать до його повноважень. Тобто помічник судді не повинен тихо сидіти і чекати вказівок і розпоряджень із боку керівника, а має сам ініціювати вирішення певних питань.

На наш погляд здійснення помічником судді своїх посадових обов'язків повинно приводити до конкретних позитивних результатів. Обов'язок помічника судді, як державного службовця, щодо ефективності своєї діяльності виключає його формальне (бездіяльне) перебування на робочому місці у робочий час. Важливо зазначити, що помічник судді повинен результативно і ефективно виконувати саме свої посадові обов'язки (тобто виступати від імені суду), а не вирішувати свої особисті питання або особисті питання інших осіб. Крім того, ефективність державної служби здебільш залежить від своєчасного виконання помічником судді тих завдань, обов'язків, розпоряджень і вказівок, які на нього покладаються. Тому, важливо не просто виконати певне завдання, вказівку чи розпорядження, а виконати його саме вчасно, тобто до певного терміну. Несвоєчасне їх виконання може привести до порушення прав і свобод людини, завдання матеріальної шкоди чи інших наслідків.

Необхідно також зазначити, що окрім стандартів поведінки й відповідності нормам моралі, помічнику судді необхідно по-новому спілкуватися з

відвідувачами по телефону і в приміщенні суду. А крім того – не робити жодних публічних заяв. Статус помічника судді передбачає також заборону вчинків, які ганьблять честь, гідність працівника суду й можуть призвести до послаблення авторитету судової влади; обов'язок працівника суду інформувати керівництво про всі спроби з боку адвокатів, сторін або інших працівників зав'язати неформальні стосунки з метою вплинути на результат справи; вимогу не створювати враження для учасників процесу, буцімто справу можна вирішити «за згодою»; вимогу до працівників суду не допускати, щоб сімейні чи інші стосунки впливали на службову діяльність; обов'язок уникати конфлікту інтересів; обов'язок мати на службі вигляд за правилами ділового етикету тощо. На наш погляд, дотримання цих вимог підвищило б статус судової системи й повернуло повагу до судової гілки влади.

Виходячи з вищенаведеного, помічник судді повинен мати наступні знання та навички, щоб виконувати покладені на нього завдання та обов'язки.

Помічник судді повинен знати та вміти застосовувати на практиці:

- нормативну базу відповідної сфери діяльності, яка здійснюється в межах своїх посадових обов'язків та повноважень;
- порядок роботи зі службовою інформацією;
- норми та правила охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила службового розпорядку та посадової інструкції;
- правила ділового етикету.

Помічник судді повинен вміти:

- аналізувати та узагальнювати інформацію, яку він отримує під час здійснення службової діяльності;
- працювати з законодавчими та нормативно-правовими актами, статистичною звітністю, застосовувати їх на практиці;
- розробляти план конкретних дій;
- оперативно здійснювати прийняті рішення;
- вивчати передовий досвід роботи, адаптувати його та застосовувати в практичну діяльність, застосовувати нові підходи та технології для рішення виникаючих проблем;
- ефективно та послідовно організовувати взаємодію з іншими працівниками апарату суду;
- ефективно та послідовно організовувати взаємодію з іншими

органами та установами, а також громадськими організаціями;

- правильно розподіляти робочий час;
- мати ораторські здібності;
- використовувати конструктивну критику;
- володіти прийомами між особистих відношень (вміти уважно слухати колег, вміти не допускати між особистих конфліктів з колегами та керівниками; вміти ефективно співпрацювати, йти на компроміси при вирішенні проблем у конфліктних ситуаціях; бути відповідальним по відношенню до громадян, бути чуйним; бути завжди дружелюбним; допомагати в роботі колегам; вміти приймати поради інших колег по роботі; бути здатним визнати свою неправоту);
- проявляти принциповість та ініціативу під час виконання службових обов'язків;
- проявляти активність та ініціативу в освоєнні нових комп'ютерних та інформаційних технологій;
- швидко адаптуватися до нових умов та вимог,
- усвідомлювати відповідальність за наслідки своїх дій.

Помічник судді повинен мати наступні **навички**, які необхідні для виконання своїх обов'язків:

- роботи у конкретній сфері діяльності;
- ведення ділових переговорів;
- складання процесуальних та інших документів, ділових листів;
- володіння комп'ютерною технікою;
- володіння необхідним програмним забезпеченням;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- дотримуватися виконавчої дисципліни;
- можливість та бажання отримання нових професійних знань та навичок;
- зберігати високу працеспроможності в екстремальних умовах.

Поведінка помічника судді повинна відповідати загальноприйнятим у колективі нормам.

Показники ефективності та результативності професійної службової діяльності помічника судді:

В організації праці:

- Продуктивність (виконуваний об'єм роботи);
- Результативність (міра досягнення поставлених цілей);
- Інтенсивність праці (можливість у короткі строки виконати визначений об'єм роботи);
- Дотримання трудової дисципліни.

Якість виконаної роботи:

- Підготовка документів у відповідності з встановленими вимогами;
- Повне та логічне викладення матеріалу;
- Юридично грамотне складання документів;
- Відсутність стилістичних та граматичних помилок;

Професіоналізм:

- Професійна компетентність (знання законодавчих, нормативно-правових актів, широта професійного кругозору, вміння працювати з документами);
- Здібність виконувати посадові функції самостійно, без допомоги керівника;
- Здібність чітко організовувати та планувати виконання поставлених завдань, вміння раціонального використання робочого часу, розставляти пріоритети.

Отже, підводячи підсумки слід визначити, що ефективність функціонування судової системи України, якість правосуддя в цілому, його оперативність, розумність і справедливість, залежить не тільки від професійного рівня суддів, а і від професійного рівня помічників суддів. Вимоги до помічників суддів повинні бути достатньо високі, тобто помічники суддів, в обов'язковому порядку, повинні бути кваліфікованими фахівцями в галузі права та постійно повинні підвищувати свій професійний рівень, володіти комп'ютерною грамотністю та постійно застосовувати в своїй роботі нові досягнення інформаційних технологій. Якісна робота судді, не в останню чергу, залежить від якісної роботи помічника судді, від його кваліфікаційного рівня знань, а також належного виконання посадових обов'язків.

Виходячи з того, що помічник судді, сприяючи здійсненню правосуддя, виконує не тільки функції помічника судді, але й фактично секретаря судового засідання, необхідно законодавчо чітко визначити не тільки вимоги до посади помічника судді, а і його процесуальні права та обов'язки.

Враховуючи те, що помічники суддів, разом з іншими особами, можуть розглядатися як резерв для формування кваліфікованого суддівського

корпусу, бажано б було розширити існуючі повноваження помічника судді.

Зважаючи на це, Інститут помічника судді в Україні необхідно законодавчо розвивати та звернути увагу на вдосконалення положень процесуальних кодексів України й ввести відповідні зміни до нормативних актів та Положення «Про помічника судді місцевого суду», в яких слід зазначити, що процесуальні права та обов'язки помічника судді як особи, сприяючої здійсненню правосуддя, встановлюється нормами Цивільного процесуального кодексу, Кодексу адміністративного судочинства, Кримінально процесуального кодексу України.

Так, необхідно детальніше встановити порядок відводу та самовідводу помічника судді, а також порядок вирішення заявленого відводу. Визначити обмеження помічника судді бути представником в судді, а також зазначити право вести журнал судового засідання та протоколу судового засідання в разі відсутності секретаря судового засідання.

Сподіваємося, що внесені пропозиції будуть прийняті до уваги та знайдуть своє відображення в відповідних нормативно-правових актах.

2.2.4. Відповідальність помічника судді

Системний аналіз норм чинного законодавства дає підстави зробити висновок про те, що помічник судді як службова особа може нести відповідальність будь-якого із передбачених законом видів: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та цивільну.

Згідно зі ст. 38 Закону України «Про державну службу», особи, винні у порушенні законодавства про державну службу, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Загальні порядок і підстави притягнення помічників судді як працівників до дисциплінарної відповідальності, в тій частині, що не охоплюється спеціальним законом, визначаються ст. ст. 147-149 «Кодексу законів про працю України» (далі – КЗпПУ), а спеціальні – ст. 14 Закону України «Про державну службу».

Загальною підставою притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, згідно зі ст. 149 КЗпПУ, є лише порушення трудової дисципліни.

Перелік спеціальних підстав притягнення до дисциплінарної відповідальності

державного службовця є ширшим та встановлений ст. 14 Закону України «Про державну службу», згідно з якою дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

Згідно з п.п. 4.1 «Посадової інструкції помічника судді судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду міста Києва» (далі – Посадової Інструкції), помічник судді несе відповідальність, відповідно до «Кодексу законів про працю України», законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або недобросовісне виконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Якщо співставити між собою відповідні положення Закону України «Про державну службу» та Посадової інструкції в частині підстав для притягнення помічника судді до дисциплінарної відповідальності, то можна простежити, що поняття «невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків», закріплене в Законі, співвідноситься як тотожне з поняттям «неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або недобросовісне виконання наданих йому прав», яке міститься в Посадовій інструкції; положення Закону й Посадової інструкції щодо «порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби», дублюються, при цьому Посадову інструкцію доповнено ще положенням про «порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу»; «вчинок, який порочить державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює», відображений у ст. 14 Закону, є однією із форм «порушення норм етики поведінки державного службовця», узагальнено закріпленого у Посадовій інструкції.

Специфічною ознакою дисциплінарної відповідальності державних службовців, і відповідно, помічників суддів, є те, що до них, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, а саме, догани і звільнення, згідно зі ст. 147 КЗпПУ, можуть застосовуватися наступні заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Порядок накладення на помічника судді дисциплінарного стягнення є

загальним та встановлений ст. ст. 147-1-149 КЗпПУ, згідно з якими за кожний вчинений проступок на помічника судді може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення відповідним наказом керівника апарату суду (за поданням судді, з яким він працює), з яким помічник судді ознайомлюється під розписку, у строки не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення помічника судді від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці, а також не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, після надання з приводу його вчинення письмових пояснень на вимогу голови суду або його заступника, з урахуванням при обранні виду стягнення ступеню тяжкості вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставин, за яких вчинено проступок, та попередньої роботи помічника судді.

Слід звернути увагу, що за порушення трудової дисципліни у вигляді, зокрема, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, до яких належать запізнення, прогули тощо, що є загальною підставою для дисциплінарної відповідальності, – помічника судді може бути притягнуто лише до дисциплінарної відповідальності, тоді як за порушення в інших формах, що є спеціальними підставами дисциплінарної відповідальності державного службовця, особа, залежно від спрямованості її умислу та наслідків, що настали, – також може нести адміністративну або кримінальну відповідальність.

Що стосується порушення у формі неякісного або несвоєчасного виконання посадових завдань та обов'язків, то слід зазначити, що поняттям “неякісне виконання посадових завдань” охоплюється їх неповнота, неточність, поверховість, невідповідність вимогам матеріального і процесуального права.

Під “несвоєчасністю” слід розуміти невиконання посадових завдань та обов'язків у встановлені законодавством строки.

При правовій оцінці порушень у даній формі слід виходити із завдань та обов'язків, покладених на помічника судді згідно з Кримінально-процесуальним, та іншими Кодексами України, “Інструкцією з діловодства в апеляційному загальному суді” та Посадової інструкції.

Зокрема, до таких порушень можуть належати: неякісна або несвоєчасна підготовка листів, запитів, повідомлень про розгляд справи та інших документів, пов'язаних з розглядом конкретної справи (п.п. 2.2 Посадової Інструкції, п.п. 5.1 “Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді”); несвоєчасні передача судді-доповідачу заяв про надання дозволу на побачення та видача дозволу на побачення заявнику (п.п. 2.3 Посадової Інструкції); неналежне здійснення контролю за надходженням та неприєднання до справи відповідних документів та матеріалів (п.п. 2.4

Посадової Інструкції; п.п. 4.6, 5.6 “Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді”); несвоєчасне повідомлення про день і час судового засідання осіб, які беруть участь у розгляді справи, та, у передбачених законом випадках, зацікавлених осіб, неналежне здійснення контролю за підготовкою судових засідань, зокрема, незабезпечення своєчасного вручення підсудним копій обвинувального висновку, явки в судове засідання учасників процесу, доставки підсудних або засуджених тощо (п.п. 2.5 Посадової Інструкції, п.п. 5.1, 5.2, 6.2, 6.3, 6.5.1, 7.2.1, 7.2.5, 7.2.6 “Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді”); неправильне або несвоєчасне оформлення протоколів судових засідань у справах, що знаходяться у провадженні судді (п.п. 2.7 Посадової Інструкції, п.п. 5.5 “Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді”); несвоєчасна здача до канцелярії справ, розглянутих під головуванням судді (п.п. 2.8 Посадової Інструкції); неналежна або несвоєчасна підготовка довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, пов’язаних із розглядом справ (п.п. 2.11 Посадової Інструкції); несвоєчасний розгляд звернень громадян, якщо відповідне доручення було дано помічнику судді заступником голови суду (п.п. 2.16 Посадової Інструкції) тощо.

Під порушенням у формі “бездіяльності” слід розуміти невиконання помічником судді зазначених та інших покладених на нього, згідно з законодавством, службових обов’язків.

Під “недобросовісним використанням наданих йому прав” як формою вчинення помічником судді дисциплінарного проступку слід розуміти невикористання або використання не в повному обсязі наданих йому прав для своєчасного і якісного виконання покладених на нього завдань та обов’язків. Це може бути, наприклад, неотримання або отримання в неповному обсязі від працівників апарату суду інформації, необхідної для підготовки відповіді на запит, звернення громадян, виконання якого покладено на помічника судді.

Разом з тим, за наявності умислу на протиправне використання наданих повноважень в особистих інтересах, наприклад, з метою приховати власну некомпетентність або несвоєчасне чи неякісне попереднє виконання своїх завдань та обов’язків, або в інтересах третіх осіб, несвоєчасне або неякісне виконання посадових завдань та обов’язків у формі відмови фізичним чи юридичним особам в інформації, надання якої передбачене правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної або неповної інформації, – помічник судді, за наявності всіх передбачених для цього законом умов, може бути притягнутий до адміністративної відповідальності за правопорушення, передбачене п. “г” ч. 1 ст. 5 Закону України “Про боротьбу з корупцією”. Слід зауважити, що з 1 січня 2011 року має вступити в силу Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції» і Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України

щодо відповідальності за корупційні правопорушення» відповідно до яких відповідальність за ненадання інформації або надання недостовірної чи неповної інформації буде встановлена статтею 212-26 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Відповідальність за незаконне використання інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових повноважень з 01.01.2011 року буде заставати за статтею 212-31 КУпАП.

Також недобросовісне використання помічником судді наданих йому прав у виді сприяння, використовуючи своє службове становище, фізичним чи юридичним особам у здійсненні ними будь-якої діяльності, наприклад, адвокату в успішному веденні справи шляхом розголошення у ній правової позиції судді до оголошення рішення, або неправомірне надання іншим особам інформації у справі та (або) копій документів з неї, з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг, – може тягнути за собою притягнення помічника судді до адміністративної відповідальності за п. “а” ч. 3 ст. 5 Закону України “Про боротьбу з корупцією” (стаття 212-23 КУпАП, після 01.01.2011).

Крім цього, бездіяльність помічника судді, неякісне або несвоєчасне виконання ним посадових завдань та обов'язків, у разі спричинення такими його діями наслідків у виді істотної шкоди охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян, або державним чи громадським інтересам, або інтересам окремих юридичних осіб, може містити ознаки злочину службової недбалості, передбаченого ст. 367 КК України.

Наявність такої істотної шкоди є критерієм розмежування злочину, передбаченого ст. 367 КК України, та дисциплінарного проступку. При цьому істотна шкода може виражатися у заподіянні матеріальних (майнових) збитків, нематеріальної шкоди або матеріальних збитків в поєднанні з наслідками нематеріального характеру.

Згідно з ч. 3 Примітки ст. 364 КК України, п. 6 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 26 грудня 2003 року № 15 «Про судову практику у справах про перевищення влади або службових повноважень», заподіяна відповідними діями помічника судді матеріальна шкода, для кваліфікації їх як злочину за ст. 367 КК України, повинна у сто і більше разів перевищувати неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

Шкода нематеріального характеру, яка внаслідок дій помічника судді вбачається найбільш імовірною, має визнаватися істотною в тому разі, якщо вона полягатиме в обмеженні основних прав і свобод особи, підриві престижу та авторитету судової влади, сприяння такими діями вчиненню злочину іншими особами, також при вирішенні цього питання підлягає врахуванню кількість потерпілих громадян, розмір моральної шкоди тощо.

Якщо при цьому матеріальну шкоду буде поєднано із заподіянням наслідків нематеріального характеру, то шкода вважатиметься істотною навіть за умови, коли сума матеріальних збитків не перевищуватиме ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, але матеріальна та нематеріальна шкода будуть нерозривно пов'язані між собою та становитимуть єдине ціле, а не матимуть самостійний, ізольований одне від одного характер.

Крім цього, у випадку, коли неналежне виконання посадових обов'язків чи недобросовісне використання наданих прав у формі неправомірного надання інформації чи копій документів у справі має умисний характер та здійснене за попередньою домовленістю з особами, яким дані дії необхідні як сприяння у вчиненні злочину (злочинів), наприклад, втручання в діяльність судових органів, дачі завідомо неправдивих показань, перешкоджання з'явленню свідка, потерпілого, експерта, примушування їх до відмови від давання показань чи висновку тощо, та про злочинні наміри яких відомо помічнику судді, – останній може підлягати кримінальній відповідальності за пособництво у вчиненні відповідного злочину у формі вказівок або усунення перешкод.

Вчинення помічником судді проступку у формі порушення норм етики державного службовця, які передбачені ст. 5 Закону України «Про державну службу», зі змісту даної статті, можуть полягати у наступному:

- несумлінному виконанні своїх службових обов'язків;
- нешанобливому ставленні до громадян, керівників і співробітників, недотриманні культури спілкування;
- діях і вчинках, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Як вбачається з вищезазначеного, “несумлінне виконання своїх службових обов'язків” практично дублює «неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або недобросовісне використання наданих прав». При цьому можна лише зазначити, що ознака “несумлінності” відображає внутрішнє ставлення помічника судді до вчиненого проступку та може бути суб'єктивною ознакою порушень, які об'єктивно виражаються у вказаних діях.

Нешанобливе ставлення помічника судді до громадян, керівників і співробітників, недотримання культури спілкування, може, зокрема, виражатися, у зверненні до громадян або наданні їм усних відповідей у грубій чи некоректній формі, що принижує честь і гідність людини тощо, – і тягнути за собою притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця, можуть мати найрізноманітніші прояви.

Це може бути, наприклад, розголошення стороннім особам у приватних розмовах інформації, яка стала відома помічнику судді у зв'язку з розглядом справ, якщо така інформація містить відомості, які дають можливість ідентифікувати конкретну особу (осіб) чи дані про них, або можуть іншим чином зашкодити розгляду справи.

Також відповідні дії можуть виражатись у демонстративному користуванні помічником судді занадто дорогими за вартістю речами або послугами, що може викликати у громадян об'єктивні сумніви щодо законності джерела їх отримання.

Дії або вчинки помічника судді, які можуть зашкодити інтересам служби, якщо вони не мають ознак корупційних діянь, за які передбачена адміністративна відповідальність, або злочинів, можуть тягнути за собою притягнення до дисциплінарної відповідальності.

З метою висвітлення порушення помічником судді обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, слід звернутися до Закону України «Про державну службу».

Обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу, встановлені ст. 12 даного Закону, згідно з якою не можуть бути обраними або призначеними на посаду в державному органі та його апараті особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлегли особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

Порушення помічником судді обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, може мати місце у разі, якщо: 1) будь-які із зазначених обставин існували на момент його прийняття на службу, але були приховані; 2) виникли вже під час проходження служби.

Виявлення будь-яких із вказаних обставин, які мали місце на момент прийняття помічника судді на посаду, або їх виникнення під час проходження служби, тягне за собою припинення державної служби та звільнення з посади на підставі п. 5 ч. 1 ст. 30 Закону України “Про державну службу”.

При цьому слід зазначити, що в даному випадку звільнення не можна вважати дисциплінарним стягненням, оскільки воно застосовується незалежно від вини службовця та не містить в собі мети покарання, а натомість, є лише заходом, спрямованим на недопущення обіймання посади помічника судді особою, яка в принципі не має права бути прийнятою на державну службу, і

відповідно, перебувати на ній.

Адже в деяких випадках виникнення під час проходження служби обставин, які віднесені до відповідних обмежень, може трапитися і незалежно від волі службовця, тобто без його вини, наприклад, коли особа захворіє на хворобу, яка стане підставою для визнання її судом недієздатною, або на посаду голови чи керівника апарату суду, яким помічник судді безпосередньо підпорядкований, буде призначено особу, яка є його близьким родичем чи свояком. При цьому у разі призначення близького родича чи свояка на посаду голови або начальника відділу по забезпеченню судової палати, альтернативою звільненню може бути переведення помічника судді до іншої судової палати.

Обмеження, пов'язані із проходженням державної служби, встановлені ст. 16 Закону України «Про державну службу», згідно з якою державний службовець не має права:

- вчиняти дії, передбачені ст. ст. 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією»;
- брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

Зокрема, на помічника судді, в силу його становища як державного службовця та посадової особи, може поширюватися порушення наступних спеціальних обмежень, встановлених ст. ст. 1, 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією»:

- п. “а” ч. 2 ст. 1 – незаконне одержання, у зв'язку з виконанням функцій держави, матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг, у тому числі прийняття чи одержання предметів (послуг) шляхом їх придбання за ціною (тарифом), яка є істотно нижчою від їх фактичної (дійсної) вартості (відповідальність після 01.01.2011 року буде наставати за статтею 212-21 КУпАП «Одержання неправомірної вигоди»);
- п. “б” ч. 2 ст. 1 – одержання кредитів або позичок, придбання цінних паперів або іншого майна з використанням при цьому пільг чи переваг, не передбачених чинним законодавством (відповідальність після 01.01.2011 року буде наставати за статтею 212-21 КУпАП «Одержання неправомірної вигоди»);
- п. «б» ч. 1 ст. 5 – зайняття підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, виконання роботи на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності) - (відповідальність після 01.01.2011 року буде наставати за статтею 212-24 КУпАП «Порушення обмежень щодо заняття підприємницькою діяльністю та вимог щодо сумісництва»);

- п. «в» ч. 1 ст. 5 – входження самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (відповідальність після 01.01.2011 року буде наставати за статтею 212-25 КУпАП);
- п. «г» ч. 1 ст. 5 – відмова фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримання її, надання недостовірної чи неповної інформації (відповідальність після 01.01.2011 року буде наставати за статтею 212-26 КУпАП);
- п. «а» ч. 3 ст. 5 – сприяння, використовуючи своє посадове становище, фізичним чи юридичним особам у здійсненні їх діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг (відповідальність після 01.01.2011 року буде наставати за статтею 212-23 КУпАП);
- п. «б» ч. 3 ст. 5 – неправомірне втручання, використовуючи своє посадове становище, у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень (відповідальність після 01.01.2011 року буде наставати за статтею 212-27 КУпАП).

Наприклад, матиме ознаки порушення п. “б” ч. 1 ст. 5 Закону України “Про боротьбу з корупцією” зайняття помічником судді підприємницькою діяльністю у виді надання правової допомоги.

Порушенням помічником судді обмежень, встановлених ч. 2 ст. 16 Закону України “Про державну службу” будуть участь у страйку або вчинення ним дій, які перешкоджають нормальному функціонуванню суду, які можуть виражатися у демонстративній, з особистих мотивів, відмові від виконання своїх службових обов'язків тощо.

Факт вчинення помічником судді порушення будь-яких із зазначених спеціальних обмежень є підставою для припинення ним державної служби на підставі п. 2 ч. 1 ст. 30 Закону України “Про державну службу”, і відповідно, звільнення з посади.

А у випадку порушення помічником судді спеціальних обмежень, передбачених ч. 1 ст. 16 Закону України “Про державну службу” та ст. ст. 1, 5 Закону України “Про боротьбу з корупцією”, він також підлягає адміністративній відповідальності за відповідними пунктами ст. ст. 1, 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», в порядку, визначеному ст. 8 даного Закону.

Ще однією підставою для притягнення помічника судді до дисциплінарної та адміністративної відповідальності є порушення ним вимог ст. 13 Закону

України «Про державну службу» щодо щорічного подання відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру у формі їх неподання або подання неправдивих відомостей. З 01.01.2011 року встановлюється відповідальність за порушення вимог фінансового контролю статтею 212-28 КУпАП.

Дана обставина є підставою для припинення державної служби на підставі п. 7 ч. 1 ст. 30 Закону України «Про державну службу», і відповідно, звільнення з посади, а також для притягнення до адміністративної відповідальності за порушення ч. 1 ст. 6 Закону України «Про боротьбу з корупцією», порядок реалізації якої встановлений ст. 9 Закону України «Про боротьбу з корупцією».

Згаданими вище Законами України «Про засади запобігання та протидії корупції» і «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні правопорушення» встановлюються додаткові обмеження та вимоги до помічників суддів як службовців, серед яких: (1) заборона неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на посаду (адміністративної відповідальності не встановлено, може застосовуватися дисциплінарне стягнення); (2) заборона приймати подарунки у зв'язку з виконанням службових повноважень (стаття 5 Закону про засади запобігання та протидію корупції, відповідальність за порушення цієї вимоги встановлена статтею 212-32 КУпАП); (3) бути безпосередньо підпорядкованим у зв'язку з виконанням повноважень близьким особам, тобто помічником у судді не може працювати його (судді) подружжя, дитина, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, усиновлені та інші особи за умови їх постійного проживання разом із суддею (стаття 6 закону про запобігання та протидію корупції, адміністративної відповідальності не встановлено, може застосовуватися дисциплінарне стягнення); (4) обов'язок вживати заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів (стаття 12 закону про засади запобігання та протидії корупції, відповідальність за порушення вимог щодо декларування особистих інтересів встановлена статтею 212-33 КУпАП). Слід також звернути увагу та той факт, що відповідно до статті 7 Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції» обмеження, передбачені цим законом для помічників суддів зберігаються за помічником судді протягом двох років після його переходу до роботи у приватному секторі, за умови якщо його обов'язки на новій посаді в приватному секторі безпосередньо пов'язані з функціями, які особа виконувала, перебуваючи на посаді помічника судді.

Крім цього, помічник судді може нести кримінальну відповідальність за ст. 366 КК України за підроблення копій судових рішень, дозволів на побачення, повісток, довідок про участь особи в судових засіданнях тощо, а також за ст. 358 КК України за підроблення копій судових рішень, з використанням

помічником судді відповідних бланків, знань, умінь і навичок зі складання проектів рішень суду, можливості доступу до печатки, за умови, коли відповідні справи не перебували у провадженні судді або суду. За умови, коли таке підроблення має ознаки сприяння іншим особам у вчиненні злочинів, помічник судді також підлягає кримінальній відповідальності за співучасть у формі пособництва у вчиненні відповідних злочинів.

Також помічник судді може бути притягнутий до кримінальної відповідальності за одержання хабара за ст. 368 КК України, пособництво у формі посередництва у даванні чи одержанні хабара за ч. 5 ст. 27, ст. 368 КК України або ч. 5 ст. 27, ст. 369 КК України, відповідно, провокацію хабара за ст. 370 КК України.

Крім зазначеного, помічник судді може нести кримінальну відповідальність за шахрайство за ст. 190 КК України у разі, коли він бере від осіб грошові кошти або інше майно шляхом обману, під виглядом передачі хабара судді, якому жодним чином не відомо про ці дії, а насправді присвоює їх собі.

Помічник судді як посадова особа може нести кримінальну відповідальність і за вчинення інших злочинів з використанням свого службового становища.

Підстави та порядок цивільної відповідальності у формі відшкодування спричиненої неправомірними діями чи бездіяльністю помічника судді майнової чи моральної шкоди встановлені ст. ст. 1166, 1167, 1174, 1177 Цивільного Кодексу України. Специфічними ознаками такої відповідальності є те, що відшкодування шкоди здійснюється, незалежно від вини помічника судді, державою, яка, у свою чергу, може пред'явити до нього позовні вимоги про повернення сум відшкодування в порядку регресу.

При цьому, враховуючи, що помічник судді за своїм посадовим становищем не уповноважений на винесення вироків чи постанов про взяття під варту, проведення обшуку, виїмки, накладення арешту на майно, відсторонення від роботи (посади), накладення адміністративних стягнень, надання дозволів на проведення окремих оперативно-розшукових заходів, – на нього не поширюється дія ст. 1176 Цивільного Кодексу України і Закону України «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду», а шкода, заподіяна його діями як службової особи органу державної влади підлягає відшкодуванню, в порядку, передбаченому ст. 1174 Цивільного кодексу України.

З огляду на зазначене, помічник судді може нести такі види відповідальності: дисциплінарну – на підставах та в порядку, визначених КЗпПУ, Законом України “Про державну службу” та Посадовою інструкцією; адміністративну – на підставах, передбачених Законами України “Про державну службу”

та “Про боротьбу з корупцією” та в порядку, визначеному Законом України “Про боротьбу з корупцією”; кримінальну та цивільну відповідальність – на підставах та в порядку, передбачених законодавством.

2.3. Навчання та підвищення кваліфікації помічника судді

Помічник судді – особа, яка надає допомогу в здійсненні правосуддя в країні.

Для підвищення оперативності правосуддя, якості і ефективності роботи апарату суду велике значення має належний рівень підготовки працівників апаратів суду, насамперед суддів та помічників суддів.

Рівень професійної підготовки помічників суддів є важливішим елементом, що впливає на оперативність, ефективність і правильність ухвалення суддями судових рішень.

Оскільки Конституцією України передбачено право громадян за зверненням за судовим захистом майже з усіх питань, то і з поставленим завданням по відправленню правосуддя можуть справитися лише кадри, які мають належний рівень професійної підготовки.

Аналіз навчальних програм підготовки юристів на правових факультетах свідчить, що вони не дають спеціалізовані й адаптовані до реального стану справ у системі правосуддя.

На посаду помічника судді призначаються особи, які мають повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність», з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років. До речі, з прийняттям нового Закону України «Про судоустрій та статус суддів» ці вимоги дещо можуть змінитися, оскільки законом від помічника вимагається лише наявність вищої юридичної освіти і лише для помічників суддів Верховного суду вимагається досвід роботи за фахом не менше трьох років.

Виходячи з наведеного, необхідно визначити, що є вища юридична освіта. Загальноновизнаним є те, що вища юридична освіта є необхідною складовою юридичної професії. Юридична освіта є галуззю вищої освіти, фундаментом юридичної професії, запорука компетентності працівника, середовище

формування нового покоління працівників, інструментом реалізації соціальної функції права та інше.

Юридична освіта в її сучасному розмінні як галузь освіти, сягає щонайменше з середньовіччя. Зокрема на термах України, з відомих історичних причин формальна вища юридична освіта має глибокі коріння. 20 січня 1661 року польський король Ян Каземір підписав диплом, за яким надав Львівській Єзуїтській колегії «гідності академії і титул університету». Так було засновано Львівський національний університет ім. І.Франка – найстаріший в Україні навчальний заклад, який готує фахівців-правознавців. Юридичні факультети, крім Львову, було відкрито в Харкові (1805 р.), Києві (1835 р.), Одесі (1865 р.). Пізніше на термах України були засновані й інші навчальні заклади.

В Україні істотні суспільно-економічні зміни 90-х років обумовили й зміни у сфері юридичної освіти, на яку було покладено місію підготовки працівників для розбудови української державності. При цьому відзначалося: Україні потрібно більше працівників, для чого необхідно створити більше навчальних закладів.

В наступний час в Україні існують 288 вищих навчальних закладів, які випускають фахівців за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність».

Система юридичної освіти складається з ряду компонентів, а саме: професійний відбір, як цілеспрямована діяльність спеціалізованих навчальних закладів з відбору абітурієнтів, яка полягає у вивченні їх якостей з точки зору придатності для майбутньої професії і виявленні потенційних можливостей подальшого професійного розвитку; забезпечення засвоєння студентами загальнонаукових, фундаментальних та спеціалізованих правових знань, формування правової та політичної культури, юридичного мислення, сучасного право розуміння; прищеплення вмінь, навичок юридичної кваліфікації, збагачення форм та методів роботи, узагальнення практичного досвіду для задоволення потреб розвитку суспільства.

Юридична освіта базується на певних принципах, серед яких наступні.

Безперервність та поступове ускладнення навчального процесу. Безперервність полягає у тому, що кожна навчальна дисципліна є логічним продовженням попередньої. Щодо ускладнення процесу навчання, то воно виявляється у поступовому переході від засвоєння первинних понять про державу та право до розгляду концепцій права, сучасних проблем тої чи іншої юридичної науки.

Поєднання загальних та спеціалізованих знань у процесі навчання. Всім студентам юридичних закладів додаються знання, необхідні для юриста будь-якого профілю, які складають базову основу юридичної освіти. Разом

з тим, з урахуванням характеру майбутньої спеціалізації випускників, їхні знання цілеспрямовано поглиблюються у відповідних галузях права.

Поєднання теоретичного та прикладного у юридичному навчанні. Виявляється в апробації теоретичних положень на практиці, у максимальному наближенні юридичного навчання до життєвих реалій, у вирішенні конкретних ситуацій за допомогою та урахуванням фундаментальних досліджень сучасної юридичної науки.

Творчий підхід до розв'язання наукових проблем та практичних ситуацій. Виховання нетерпимості до догматизму та схоластики.

В сучасних умовах завдання юридичної освіти полягають в тому, щоб дати студентам повноцінні юридичні знання з навчальних дисциплін в обсязі програми, прищепити їм навички умілого застосування теоретичних положень у ході практичної діяльності, сформувані у студентів переконаність у тому, що із закінченням навчального закладу не закінчується процес пізнання, що тільки безпосереднє удосконалення своїх знань, збагачення їх досягненнями теорії та практики – ключ до успіху у діяльності кожного юриста.

В останні роки система юридичної підготовки фахівців в Україні зазнала істотних змін. З підвищенням значення права у житті суспільства суттєво розширилися межі правової діяльності в сферах державного будівництва, забезпечення суспільного порядку та інших, а відтак значно збільшився престиж юридичної професії, попит на юристів.

Підвищення ефективності правосуддя пов'язано з вирішенням задач, серед яких найважливіше місце займають питання підготовки та відбору кадрів для судової системи.

Існуючі на наступний час критерії для відбору кадрів для судової системи свідчать про те, що судова реформа про двинулася недостатньо далеко. Законодавство містить лише формальні критерії, необхідні для заняття посади судді та мало уваги звертається до формування кадрового складу помічників суддів, і навіть прийняття нового закону про судоустрій істотно не змінило ситуацію у цьому аспекті.

Інститут помічників суддів новий для української судової системи. Його поява обумовлена судовою реформою, що провадиться. Ведення такої посади переслідує дві цілі: по-перше, створення ефективної системи підготовки суддівських кадрів і їх якісного відбору і, по-друге, звільнення судді від технічної роботи, зменшення навантаження на нього.

Досягнення даної мети є досить актуальним для судочинства України. Про необхідність організації цілеспрямованої підготовки претендентів на посаду судді і підвищення ролі апарату суду в процесі здійснення правосуддя

постійно говориться в правовій літературі.

Правила та вимоги щодо навчання та підвищення кваліфікації помічників суддів такі ж самі, як і для інших державних службовців. За загальними правилами державні службовці підвищують свою кваліфікацію постійно, у тому числі через навчання у відповідних навчальних закладах.

Крім цього положення Закону України «Про державну службу» будь якого спеціального порядку для помічників суддів щодо проходження навчання та підвищення кваліфікації не має.

Але, помічник судді, як спеціаліст в галузі юридичної практики, повинен мати відповідний рівень правової культури та кваліфікацію. Якість роботи працівника судового апарату - це сукупність людських характеристик, що виявляються у процесі праці й включають кваліфікацію та особисті якості працівника та стан здоров'я, розумові (інтелектуальні) здібності, здатність адаптуватися, гнучкість, мобільність, мотивованість, інноваційність, професійна придатність, моральність тощо.

Від рівня якості, матеріального та культурного добробуту працівника суду, високих професійно-кваліфікаційних і ціннісно-життєвих її характеристик вирішальною мірою залежить продуктивність використання матеріальних, технічних і людських ресурсів.

Кваліфікація помічника судді — це рівень професійної придатності, що забезпечується сукупною наявністю у нього загальноосвітніх і спеціальних знань, умінь, здібностей, досвіду та трудових навичок, необхідних для виконання робіт певної складності за спеціальністю. Кваліфікація помічника судді тісно пов'язана з характером та змістом праці, з її складністю і різноманітністю.

Рівень кваліфікації помічника судді разом з організацією та мотивацією праці стає вирішальною ланкою в підвищенні конкурентоспроможності. Ці три складові — мотивація, організація, кваліфікація — пов'язані і взаємно доповнюють один одну, що потребує розвитку ініціативи і творчого ставлення до праці.

Поряд зі зрушеннями в кваліфікаційній структурі відбуваються зміни у змісті кваліфікації.

Основними рисами кваліфікації є багатопрофільність, високий рівень загальної і технічної культури, динамізм.

Кваліфікація також залежить від рівня спеціальних правових знань, практичних навичок та характеризує ступінь важкості виконуючого конкретного виду роботи. Для спеціальності помічника судді важне значення

має професіональна придатність: відповідність можливостей, фізичних та психічних особливостей особи, яка обрала таку професію.

Відповідно до ст. 10, 29 Закону України «Про державну службу» основним обов'язком державного службовця є постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації. Державним службовцям створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

Державні службовці підвищують свою кваліфікацію постійно, у тому числі через навчання у відповідних навчальних закладах, як правило, не раніше одного разу на п'ять років. Результати навчання і підвищення кваліфікації є однією з підстав про просування по службі.

Відповідно до зазначеного один раз на три року проводиться атестація.

Атестація державного службовця, який займає посаду помічника судді це визначення кваліфікації, оцінка росту та якості знань спеціаліста, характеристика його професіоналізму.

Загальні вимоги, які пред'являються до помічника судді, порядок кваліфікаційної атестації, визначення його кваліфікаційної характеристики закріплені в спеціальних нормативно-правових актах.

Для проведення атестації укладаються кваліфікаційні комісії. Метою кваліфікаційної атестації є поліпшення якісного складу працівника суду.

Завданням кваліфікаційної атестації помічника судді є визначення рівня професійної кваліфікації; відповідність помічника судді займаної посаді; вирішення питання про заохочення – присвоєння йому кваліфікаційного рангу (та інших заохочень) для стимулювання росту професіоналізму, розвитку морально-правового долу та відповідності за закріплення законності, охорону та захист прав громадян; вирішення питання про покарання – пониження в кваліфікаційному розряді (та інших покарань) як одна з умов усунення недоліків в роботі.

При атестації враховуються такі достоїнства помічника судді як юриста: психологічні, політичні, професіонально-правові; етичні та естетичні.

Основними факторами професійної відповідності є наявність необхідного мінімуму знань, умінь та навичок, отриманих в результаті навчання та досвіду; особливості відношення до професійної діяльності, які містять емоційно-вольову готовність до її виконання.

Виявити такий фактор можливо шляхом вивчення мотивів професійного вибору, життєвих цілей особи, шляхів їх досягнення, особливостей

світогляду, котре відображає розуміння загально соціальних та професійних проблем, наявність праці і службових прагнень; здатність до конкретної професійної діяльності, яка розкривається через інтелект, професійне мислення (головні з яких: вміння аналітично та логічно мислити, володіти професійною кмітливістю, мати оперативну та довгочасну пам'ять, володіти творчою пошуковою активністю та кмітливістю).

За результатами атестації складається атестаційна характеристика помічника судді, яка має прогностичний характер та яка передбачає подальшу професійну діяльність помічника судді (відповідає чи не відповідає займаній посаді, чи бути зачисленим до резерву на просування по службі та ін. В характеристиці наявний висновок, в який включені пропозиції про те, що працівник повинен зробити самостійно, щоб усунути виявлені комісією недоліки.

За підсумками атестаційної комісії та відповідно до Закону України «Про державну службу» помічнику можуть присвоїти вищий ранг 13, 12 або 11).

Помічник судді повинен постійно підвищувати свою кваліфікацію.

Підвищення кваліфікації помічників суддів може мати різні форми: самоосвіта, участь в конференціях, семінарах та тренінгах, навчанні, що проводиться в судах, а також в плановому підвищенні кваліфікації, що проводиться відповідними закладами перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців.

Згідно Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців: державна система підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців повинна забезпечувати потреби центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших органів і організацій, на які поширюється чинність Закону України «Про державну службу» (далі - органи, на які поширюється чинність Закону «Про державну службу»), у працівниках з високим рівнем професіоналізму та культури, здатних компетентно і відповідально виконувати управлінські функції, впроваджувати новітні соціальні технології, сприяти інноваційним процесам.

Державну систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців становлять освітньо-професійні програми підготовки, перепідготовки і професійні програми підвищення кваліфікації державних службовців, додаткові програми функціональної спеціалізації які знаходяться в структурі Державної судової адміністрації, акредитовані навчальні заклади, що реалізують зазначені програми, та органи, що здійснюють управління підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації державних службовців.

Підготовка державних службовців - це здобуття освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра за спеціальностями, спрямованими для професійної діяльності на державній службі, а також навчання в аспірантурі, Академії суддів України, інших навчальних закладів або наукових установ за спеціальностями, спрямованими для професійної діяльності на державній службі.

Перепідготовка державних службовців - це здобуття освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра за іншою спеціальністю в межах, як правило, відповідної галузі знань.

Підвищення кваліфікації державних службовців - це навчання з метою оновлення та розвитку умінь і знань, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності на державній службі.

Мета, зміст, терміни, форми і методи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців визначаються відповідними освітньо-професійними та професійними програмами, що розробляються навчальними закладами згідно з вимогами вказаного Положення і нормативних документів Міносвіти.

Підготовка та перепідготовка державних службовців здійснюється за державним замовленням навчальними закладами, внесеними до переліку вищих навчальних закладів з підготовки та перепідготовки фахівців.

Підготовка фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра за спеціальностями, спрямованими для професійної діяльності на державній службі, здійснюється за освітньо-професійною програмою вищого навчального закладу. Підготовка магістрів за відповідними освітньо-професійними програмами і передбачає поглиблене вивчення загальноосвітніх та загально-правових дисциплін, роль судової влади у правовій державі, кримінальне право та кримінальний процес, цивільне право та цивільний процес а також правову, політологічну, соціально-гуманітарну, психологічну, фахову та інші види підготовки, необхідні для нормативно-правового забезпечення діяльності органів, на які поширюється чинність Закону «Про державну службу».

Відповідні освітньо-професійні програми розробляються вищими навчальними закладами IV рівня акредитації згідно з вимогами професійно-кваліфікаційних характеристик державних службовців певних категорій посад.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію на здобуття освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, отримують документ про освіту державного зразка.

Основними видами підвищення кваліфікації державних службовців, що забезпечують його безперервність, є: навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації державних службовців; систематичне самостійне навчання (самоосвіта); тематичні постійно діючі семінари; тематичні короткотермінові семінари; стажування в органах, на які поширюється чинність Закону «Про державну службу».

Підвищення кваліфікації за професійними програмами спрямовується на фахове удосконалення та оновлення знань і умінь державних службовців, які займають посади відповідних категорій в органах, на які поширюється чинність Закону «Про державну службу», а також осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Підвищення кваліфікації державних службовців за професійними програмами здійснюється не рідше одного разу на п'ять років при зарахуванні до кадрового резерву, зайнятті посад вищої категорії, перед черговою атестацією державного службовця, а для фахівців, уперше прийнятих на державну службу, - протягом першого року їх роботи.

Професійна програма передбачає навчання:

- а) за загальною складовою - удосконалення та оновлення знань і умінь з правових, соціально-гуманітарних та інших питань професійної діяльності державного службовця на посадах відповідної категорії;
- б) за функціональною складовою - здобуття додаткових знань і умінь відповідно до вимог професійно-кваліфікаційних характеристик державних службовців певних категорій посад;
- в) за галузевою складовою - здобуття додаткових знань, умінь з новітніх досягнень у певній галузі чи сфері діяльності.

Професійні програми розробляються навчальними закладами, розглядаються галузевими чи регіональними радами по роботі з кадрами, узгоджуються з Державною судовою адміністрацією та відповідними органами, на які поширюється чинність Закону «Про державну службу». Терміни і форми підвищення кваліфікації визначаються органом, у якому працює державний службовець, залежно від сфери його діяльності,

Особи, які успішно пройшли атестацію за професійними програмами, отримують свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

Тематичні постійно діючі семінари проводяться за програмами та планами, що розробляються навчальними закладами і затверджуються органами, на які поширюється чинність Закону «Про державну службу», на підставі типових програм і рекомендацій, підготовлених галузевими та регіональними

радами по роботі з кадрами.

Термін навчання визначається програмою семінару. Тематичні постійно діючі семінари закінчуються складанням заліків або підготовкою та захистом слухачами рефератів.

У разі потреби проводяться тематичні короткотермінові семінари з вивчення актуальних проблем, нових актів законодавства, передового вітчизняного та зарубіжного досвіду тощо. Термін навчання на тематичних семінарах визначається програмою.

Стажування державних службовців в органах, на які поширюється чинність Закону «Про державну службу» проводиться з метою вивчення досвіду, здобуття практичних та організаційних навичок за фахом тощо.

Після стажування, що здійснюється за індивідуальним планом, державний службовець подає звіт про виконання плану стажування керівникові органу, де він працює.

Управління підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації державних службовців здійснюється органами, на які поширюється чинність Закону «Про державну службу», і органами, яким підпорядковані відповідні навчальні заклади, у межах їх повноважень.

Головним навчальним закладом у системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців є Академією суддів України, яка є закладом перепідготовки і підвищення кваліфікації суддів і працівників апарату суду, який знаходиться в структурі Державної судової адміністрації України, яка була створена в 2003 році указом Президента.

Академія знаходиться в м. Києві і має регіональні відділення в Дніпропетровську, Донецькі, Львові, Одесі, Харкові, Севастополі та Чернівцях. На сьогоднішній день академією було розроблено 22 навчальних програм, що були затверджені Вченою Радою Академії.

Відповідно до пункту 10 Перехідних положень Закону України «Про судоустрій та статус суддів» на базі Академії суддів України формується Національна школа суддів України. Цим Законом визначено статус, структура та завдання Національної школи суддів України (ст. 81 - 82). Зокрема, відповідно до Закону Національна школа суддів України є державною установою зі спеціальним статусом, що забезпечує підготовку висококваліфікованих кадрів для судової системи та здійснює науково-дослідну діяльність. Національна школа суддів України утворюється при Вищій кваліфікаційній комісії суддів України і здійснює свою діяльність відповідно до названого Закону та статуту, що затверджується Вищою кваліфікаційною комісією суддів України. Національну школу суддів України очолює ректор, який

призначається на посаду Вищою кваліфікаційною комісією суддів України. Національна школа суддів України також може мати регіональні відділення. На Національну школу суддів України не поширюється законодавство про вищу освіту. Національна школа суддів України здійснює наступні функції: (1) практичну підготовку кандидатів на посаду судді; (2) підготовку суддів: яких призначено на посаду судді вперше; яких обрано на посаду судді безстроково; яких призначено на адміністративні посади в судах; (3) періодичне навчання суддів з метою підвищення рівня кваліфікації; (4) підготовку працівників апаратів судів; (5) проведення наукових досліджень з питань удосконалення судочинства; (6) вивчення міжнародного досвіду організації діяльності судів; (7) науково-методичне забезпечення діяльності судів загальної юрисдикції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та Вищої ради юстиції.

2.4. Оцінювання професійної діяльності помічника судді

Великий тлумачний словник сучасної української мови подає наступні визначення поняття “оцінка”: 1) дія за значенням оцінити, оцінювати; 2) вартість, ціна чого-небудь; 3) думка, міркування про якість, характер, значення і т. ін. кого, чого-небудь; 4) прийняте позначення якості знань і поведінки учнів. Термін “оцінювати”, відповідно, трактується як: 1) призначати ціну чому-небудь, визначати вартість чогось; 2) визначати якості, цінність і т. ін. кого-, чого-небудь 3) складати уявлення, робити висновок про кого-, що-небудь, визначати суть, характер, значення, роль і т. ін. чогось. 4) розуміти, визнавати позитивні якості, цінність і т. ін. кого-, чого-небудь⁴⁵.

У контексті даного параграфу, будемо виходити з того, що оцінювання є комплексом організаційних процедур, спрямованих на визначення рівня професійних вмінь, знань та досягнень осіб, які займають посади помічника судді у суді, під час виконання безпосередніх професійних обов'язків.

Під час висвітлення питання про оцінювання професійної діяльності помічника судді вважаємо за необхідне висвітлити такі питання: 1) передбачені чинним законодавством процедури оцінювання, 2) суб'єкти оцінювання такої діяльності, 3) критерії оцінювання.

45 Сучасний тлумачний словник української мови: 65 тис. слів / За заг. ред. д-ра філ. Наук, проф. В.В. Дубинського. – Х.: ВД «Школа», 2006. – С. 358

Як відомо, сьогодні в Україні не існує єдиного розробленого та затвердженого на законодавчому рівні комплексу процедур, відповідно до якого можна було б оцінити професійну діяльність помічника судді та її якість. Перш за все це пов'язано з недостатньою розробленістю правового статусу помічника судді та відсутністю уваги відповідальних державних органів за створення такої системи.

За своїм статусом помічники суддів, перш за все, є державними службовцями. Тому на них розповсюджуються положення Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року (зі змінами та доповненнями).

За змістом ст.10 Закону України «Про державну службу» до основних обов'язків державних службовців відноситься забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції; безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників; постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації; сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива та творчість в роботі.

Аналіз чинного законодавства дає підстави дійти висновку, що на сьогодні існує дві форми проведення оцінювання професійної діяльності помічника судді як державного службовця, а саме: атестація та щорічне оцінювання виконання покладених на них обов'язків і завдань. Варто одразу ж зауважити, що результати атестації та щорічної оцінки беруться до уваги кадровою службою відповідного державного органу під час проведення планомірної ротації кадрів на окремих посадах державних службовців, тобто можуть впливати на просування по службі державного службовця.

Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року №1922, з метою підвищення ефективності діяльності державних службовців та відповідальності за доручену справу в державних органах один раз на три роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються керівниками державних органів відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

Для організації та проведення атестації наказом голови відповідного суду утворюється колегіальний орган, атестаційна комісія, затверджується її кількісний та персональний склад. Зазвичай, головою комісії є заступник голови суду, до її складу також входить секретар та члени комісії. Однак,

якщо колектив суду невеликий та складається з не більш як 5 осіб, то атестацію помічника судді може провести голова відповідного суду. Атестації підлягають всі помічники суддів, які працюють у суді, окрім тих, які перебувають на займаній посаді менше, ніж один рік. Жінки, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

Атестаційна комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності помічника судді, який атестується, зокрема щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою. Також повинен забезпечуватись принциповий підхід комісії у підготовці рекомендацій для подальшого використання досвіду і знань помічника у роботі суду. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 3/4 її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожного державного службовця, який атестується, простою більшістю голосів членів комісії у відсутності особи, яка атестується.

Пунктом 9 Положення про проведення атестації державних службовців передбачено, що на кожного працівника, який підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується його безпосереднім керівником. Відповідна характеристика повинна містити аналіз виконання державним службовцем посадових обов'язків; відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

У вказаному пункті Положення зазначено ще одну процедуру, яка має передувати атестації, а саме: співбесіду державного службовця з безпосереднім керівником, тобто у нашому випадку – із суддею, із яким працює помічник. Однак строки проведення співбесіди, її процедуру та оформлення результату законодавством не визначено. Вказано лише на те, що під час співбесіди помічника ознайомлюють зі службовою характеристикою щодо нього. Таким чином, можна дійти висновку, що саме на суддю, з яким безпосередньо працює помічник, і покладено обов'язок скласти службову характеристику щодо нього.

Однак, у зв'язку із надзвичайною завантаженістю суддів, на практиці написання такої характеристики стало формальністю. Зазвичай її текст складають самі помічники. Проте, підхід комісії до характеристики аж ніяк не можна визнати поверховим, оскільки під час атестації у державного службовця можуть запитати пояснення щодо кожного пункту стосовно його якостей та досягнень, викладених у тексті характеристики.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, державний службовець може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності. Оскільки негативна характеристика на практиці трапляється вкрай рідко, то надання помічником судді додаткових відомостей щодо своєї службової діяльності майже не зустрічається.

Результати атестації повідомляються помічнику судді, який атестувався, та його керівнику (судді) одразу після проведення атестації. За результатами засідання, атестаційна комісія приймає одне з таких рішень стосовно державного службовця: 1) відповідає займаній посаді; 2) відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації з певного фахового напрямку, набуття навичок роботи на комп'ютері тощо; 3) не відповідає займаній посаді.

Прийняте комісією рішення заноситься до протоколу засідання комісії та атестаційного листа державного службовця.

Варто відмітити, що рішення про не відповідність помічника судді займаній посаді є підставою для рекомендації голові суду (керівнику апарату) перевести цього державного службовця за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади. Відповідне рішення приймається головою суду (керівником апарату) у двомісячний термін з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного терміну не допускається.

Помічник судді має право оскаржити рішення атестаційної комісії щодо нього голові суду (керівнику апарату) протягом десяти днів з дня його прийняття без врахування терміну тимчасової непрацездатності працівника. Рішення голови суду (керівника апарату), прийняте за результатами атестаційної комісії щодо конкретного помічника судді, може бути оскаржене ним до суду.

Чинне законодавство України передбачає, що у період між атестаціями помічників суддів, які відбуваються кожні три роки, щорічно проводиться оцінка виконання державними службовцями своїх обов'язків і завдань. Загальний порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань затверджено наказом Головного управління державної служби України №122 від 31 жовтня 2003 року.

Метою здійснення такої оцінки є поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності державних службовців, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації

діяльності як державного службовця, так і державного органу в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій. Вона проводиться на початку кожного року за підсумками минулого року на підставі наказу чи іншого розпорядчого документу голови суду (керівника апарату). Не підлягають щорічній оцінці вагітні жінки та помічники суддів, призначені на посаду у поточному році.

Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на кадрову службу відповідного органу.

Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження керівником вищого рівня результатів оцінювання, заключний етап.

Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником (суддею, із яким працює помічник) та помічником судді виконання завдань та обов'язків, визначених у посадовій інструкції, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також установа безпосереднім керівником дати проведення співбесіди. До початку проведення оцінювання відділ кадрів має ознайомити всіх помічників суддів з порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити їх формою бланка щорічної оцінки виконання помічником судді посадових обов'язків і завдань. Зазначена форма може доводитися до державних службовців в паперовому або електронному вигляді.

Такий бланк щорічної оцінки складається із двох частин. У тій з них, яку заповнює помічник судді особисто, йому пропонується надати відповідь щодо власної оцінки успішності виконання ним посадових обов'язків із наведенням відповідних прикладів, наявності опублікованих наукових статей у певній галузі права чи щодо діяльності суду, власного навчання (підвищення кваліфікації, отримання освітньо-кваліфікаційного рівня чи наукового ступеня). Іншу частину бланку заповнює безпосередній керівник помічника судді (суддя). У цій частині суддя повинен викласти власну позицію щодо виконання помічником посадових обов'язків, визначених у посадовій інструкції, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень. Не зайвим буде викладення висновків, пропозицій та рекомендацій як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання помічником судді посадових обов'язків і завдань.

Оцінювання безпосереднім керівником (суддею) має бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи державного службовця, рівня його знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання. За результатами самооцінювання і оцінювання суддею виставляється

підсумкова оцінка, яка враховує самооцінку, оцінку суддею виконання його помічником посадових обов'язків, визначених у посадовій інструкції, та окремих доручень керівника, і може бути низькою, задовільною, доброю та високою.

Заповнену форму бланка щорічної оцінки суддя у тижневий термін передає помічнику для ознайомлення.

Наступним етапом щорічної оцінки є співбесіда. Співбесіда судді зі своїм помічником проводиться з метою обговорення результатів оцінки його роботи за минулий рік та обговорення завдань на наступний рік, визначення необхідності підвищення кваліфікації. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і мати рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки державного службовця. При проведенні співбесіди має бути дотримано баланс між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямів з відповідним обґрунтуванням. Співбесіда закінчується підписанням суддею і помічником форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

Затвердження результатів щорічної оцінки здійснюється заступником голови чи головою (керівником апарату) відповідного суду після ознайомлення з результатами оцінювання. При цьому голова чи заступник голови (керівник апарату) суду може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

Заключний етап включає в себе перевірку кадровою службою суду повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і долучення її до особової справи державного службовця.

Результати оцінювання професійної діяльності помічника судді (у вигляді атестації та щорічної оцінки виконання помічником покладених на нього завдань і обов'язків) заносяться до особової справи державного службовця. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, у разі порушення в установленому порядку клопотання про продовження терміну перебування на державній службі, а також інших питань проходження державної служби.

Поряд із атестацією та щорічною оцінкою виконання помічником покладених на нього завдань, оцінювання професійної діяльності помічника судді відбувається також щоденно. Така оцінка здійснюється не лише безпосереднім керівником, але й громадянами, з якими доводиться мати справу помічнику судді з огляду на певну публічність своєї посади (наприклад, під час прийому позовних заяв чи у випадку виконання ним функцій секретаря судового засідання під час розгляду конкретної справи).

Від професійності та ввічливості секретаря судового засідання, помічника судді, розпорядника залежить дуже багато. Вміння дати просте і зрозуміле роз'яснення, виконання процесуальних норм, положень закону «Про звернення громадян» — це вагомий чинник позитивної оцінки правосуддя з боку громадян. У разі неналежного виконання помічником своїх посадових обов'язків громадяни можуть реагувати на таку поведінку помічника судді шляхом написання скарг на їх дії на ім'я голови (керівника апарату) суду. Таке право осіб, які звертаються до суду, передбачене Законом України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року.

За змістом ст.1 вказаного Закону громадяни України а також особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території (якщо інше не передбачено міжнародними договорами), мають право звернутися до органів державної влади, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Органи державної влади, їх керівники та інші посадові особи у межах своїх повноважень зобов'язані об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви та скарги; невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням; забезпечувати поновлення порушених прав та реальне виконання прийнятих у зв'язку із заявою чи скаргою рішень.

Результатом надходження такої скарги на дії чи бездіяльність, зокрема, помічника судді, може стати ініціювання проведення службової перевірки фактів, викладених у скарзі. У разі, якщо службовою перевіркою буде доведено обґрунтованість скарги громадянина, до такого державного службовця може бути застосовано одне із дисциплінарних стягнень.

Зрозуміло, що наявність великої кількості обґрунтованих скарг на дії чи бездіяльність помічника судді буде свідчити про якість його професійної діяльності.

Щоденне оцінювання професійної діяльності помічника судді здійснює і суддя, з яким він працює. І в разі виявлення суттєвих недоліків під час виконання ним своїх посадових обов'язків чи у разі неналежного їх виконання, суддя також має певні важелі впливу на помічника. Зокрема, він може ініціювати перед керівництвом суду питання про неповну службову відповідність помічника, чи переведення його на іншу менш оплачувану посаду (за його згодою), а за новим законом про судоустрій – і про звільнення помічника судді з займаної посади.

Серед основних критеріїв оцінювання діяльності помічника судді необхідно виділити якість і своєчасність роботи, її продуктивність та ефективність. Сюди ж можна віднести відповідальне ставлення до своїх обов'язків; знання чинного законодавства та вміння застосовувати його на практиці; вміння визначати характер спірних правовідносин у справі та правову норму, яка підлягає застосуванню до них; вміння готувати проекти процесуальних документів належної якості.

З огляду на творчий характер роботи, важливим та бажаним у роботі помічника є ініціативність та наявність у нього аналітичного мислення .

Не останню роль при оцінюванні професійної діяльності помічника судді відіграють його моральні якості, ввічливе ставлення до громадян та колег.

У той же час варто зазначити, що чітких об'єктивних критеріїв оцінки професійної діяльності помічника судді на сьогоднішній день не вироблено. Примірний перелік критеріїв та показників якості роботи державного службовця визначено додатком 1 до п. 1.10 Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань, однак він носить доволі загальний характер і не враховує специфіки діяльності суду.

Спроби визначити конкретні критерії оцінювання діяльності помічника судді були зроблені в Приморському районному суді міста Одеси. На думку керівника апарату згаданого суду І.Я. Німас, враховуючи, що помічник судді покликаний сприяти організаційній діяльності судді щодо здійснення судочинства, можливо наступним чином визначити показники ефективності та результативності його професійної, службової діяльності. Оцінці підлягають наступні фактори:

1.1. Організація праці:

- продуктивність (обсяг роботи, що виконується);
- результативність (міра досягнення поставлених цілей);
- інтенсивність праці (можливість в короткі строки виконувати визначений обсяг робіт);
- дотримання трудової дисципліни.

1.2. Своєчасність та визначеність, тобто виконання доручень в установлені законом чи керівництвом термін;

1.3. Якість роботи, що виконується:

- підготування документів відповідно з встановленими вимогами;
- повне та логічне викладення матеріалу;

- юридично грамотне складання документів;
- відсутність стилістичних та граматичних помилок.

1.4. Професіоналізм:

- професіональна компетентність (знання законодавства, нормативно-правових актів, широта професійного кругозору, вміння працювати з документами);
- здатність виконувати посадові обов'язки самостійно, без допомоги керівника чи старшого за посадою;
- здатність чітко організувати та планувати виконання доручених завдань, вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети;
- усвідомлення відповідальності за результати діяльності чи рішення, що приймають;
- можливість зберігати високу працьовитість в екстремальних умовах.

Пропонується також виділити наступні загальні фактори оцінювання роботи державних службовців і, в першу чергу, помічників суддів. Відповідно до цих факторів професійний помічник судді володіє наступними якостями у наступних сферах:

БАЧЕННЯ ПРОБЛЕМ:	ясно і всеохоплююче обмінюється новими ідеями, опановує новими методами, використовує факти і розумні аргументи для спонукання інших співробітників до рішення ключових питань, устанавлює пріоритети у своїй роботі відповідно до нестатків «клієнта» судової системи
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:	здатний наполягати на тому, у що вірить, виражати думку меншості, доводити до відома неприємні новини, розкривати проблеми, що вимагають уваги, визнає відповідальність за свої помилки, охоче береться за важкі доручення і виконує їх відповідно до зобов'язань.
ЧЕСНІСТЬ:	відповідає найвищим стандартам професійної етики, внутрішнього трудового розпорядку і проводить їх в життя.
ВИДАТНА МАЙСТЕРНІСТЬ:	домагається результатів з вищою якістю, незважаючи ні на які перешкоди, активно працює над усуненням хронічних недоліків, використовуючи чи тренінгові чи інші засоби, активний прихильник постійного удосконалення, завжди шукає оптимальні шляхи рішення проблем.

ПЕРЕДАЧА ПОВНОВАЖЕНЬ (ЗАЛУЧЕННЯ):	вирішуючи проблеми, шукає різні ідеї і перспективи, співробітничав і поділяється інформацією, вільно поділяється знаннями, досвідом і інформацією, незважаючи на границі рівнів управління і функцій.
КОМАНДНА РОБОТА:	поважає талант і внески всіх членів колективу, допомагає створювати атмосферу, у якій кожний почуває себе здатним до участі в спільній роботі, сприяє інтеграції функцій і підрозділів, спрямованої на поліпшення виробничої діяльності і її результатів.
СПРИЙНЯТТЯ ДО ЗМІН:	шукає в змінах нові можливості, а не протистоїть їм, передбачає зміни вимог і активно готується до них, представляє нову інформацію і перспективи, стимулюючи нововведення і зміни.
МОТИВАЦІЯ:	послідовно спонукає себе й інших до розширення кругозору і підвищенню вимог до себе, зберігає позитивний підхід незалежно від подій в оточенні, демонструє прагнення до своєчасного і якісного виконання роботи.

Наприкінці слід зауважити, що оцінка індивідуальних результатів діяльності помічника судді використовується комплексно і служить для встановлення розміру оплати і преміювання працівника, визначення його відповідності займаній посаді і доцільності чи підвищення приміщення, виявлення недоліків в організації праці працівника й у його використанні, а також для визначення необхідності підвищення його кваліфікації і перепідготовки.

2.5. Оплата праці помічника судді

Питання оплати праці помічника судді є досить важливим і актуальним, адже саме гідна оплата праці є одним із найважливіших стимулів до сумлінної, висококваліфікованої, ініціативної праці, постійного підвищення її ефективності та якості. Крім того, заробітна плата є однією з основних підвалин у формуванні належного та достатнього матеріального становища.

Ще в свій час великий російський письменник Федір Достоєвський зазначав, що «без праці і без законної, нормальної власності людина не може жити, деградує і перетворюється на звіра».

Конституція України у статті 43 проголошує: «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає

або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю...». Крім того, у зазначеній статті Конституції України гарантується кожному право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну працю, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Сьогодні у період нестабільної економічної ситуації в Україні, мабуть, кожного помічника судді загального суду хвилює питання оплати праці. Реалії сьогодення показують, що, на жаль, більшість помічників суддів не задоволені своєю заробітною платою, а працюють задля кар'єрного росту, задля набуття досвіду. Питання оплати праці помічника судді досить жваво обговорюється, пропонуються різні варіанти удосконалення системи винагороди за працю.

Цікаво, встановлення оплати праці помічника судді має глибоке коріння. Ще за часів Гетьманщини у «Березневих статтях Богдана Хмельницького» 1654 року поряд з оплатою військових суддів (300 польських злотих) встановлювалась платня і для судових писарів — 100 польських злотих. Як бачимо, оплата праці судового писаря була в 3 рази меншою, як у військового судді.

Яка ж заробітна плата помічника судді в теперішній час?

Якщо звернутись до чинних нормативно-правових актів, то можна зробити висновок, що немає єдиного документа, який регулював би правовий статус помічника судді, і зокрема умови та розмір його заробітної плати. Щоб охарактеризувати питання оплати праці помічника судді, потрібно проаналізувати низку нормативно-правових актів.

Так як помічник судді є фактично працівником апарату суду та державним службовцем, на нього поширюються загальні норми щодо оплати праці законодавства про судоустрій та про державну службу.

Правовою основою з питань оплати праці помічника судді є законні та підзаконні нормативно-правові акти: Закони України «Про судоустрій України», «Про державну службу», «Про оплату праці», Кодекс законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України: від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (з наступними змінами та доповненнями); від 19 липня 2006 № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»; від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»; від 24 лютого 2003 року № 212 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди

державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків».

Відповідно до ч. 1 статті 144 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» Розмір заробітної плати працівників апаратів судів, Державної судової адміністрації України, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, їхнє побутове забезпечення і рівень соціального захисту визначаються законом і не можуть бути меншими, ніж у відповідних категорій державних службовців органів законодавчої та виконавчої влади. Згідно з частиною 3 статті 151 зазначеного Закону помічники суддів прикріплюються для кадрового та фінансового обслуговування до апарату відповідного суду, на них поширюється дія Закону України «Про державну службу».

Ст. 33 Закону України «Про державну службу» передбачає, що оплата праці державних службовців повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для незалежного виконання службових обов'язків, сприяти укомплектуванню апарату державних органів компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю. Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є Державний бюджет України. Даною статтею також гарантується, що «скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених цим Законом, гарантій, пільг і компенсацій».

Що собою являє заробітна плата і яка її структура?

Визначення поняття заробітної плати наводиться у ст. 94 Кодексу законів про працю України: «Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується. Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається цим Кодексом, Законом України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами».

Аналогічне визначення поняття заробітної плати дається і в ст. 1 Закону України «Про оплату праці». Стаття 2 зазначеного Закону визначає структуру заробітної праці:

1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та

посадових окладів для службовців.

2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Відповідно до ст. 33 Закону України «Про державну службу» заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок. Умови оплати праці державних службовців, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

Проаналізувавши підзаконні нормативно-правові акти щодо оплати праці державних службовців, можна підсумувати, що за рахунок фонду оплати праці також виплачуються:

- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук;
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій, тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника;
- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;
- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за почесне звання «заслужений»;
- надбавка за роботу в умовах режимних обмежень.

Крім того, працівникам державних установ та організацій може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Охарактеризуємо детальніше кожен із зазначених елементів заробітної плати.

Посадові оклади державних службовців, а відтак і помічників суддів, установлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків.

Так, на сьогодні схеми посадових окладів працівників апаратів загальних судів визначені у додатках № 43, № 45, № 47 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (з наступними змінами та доповненнями) (далі - Постанова КМУ № 268).

Конкретний посадовий оклад помічника судді визначається затвердженим у встановленому порядку штатним розписом конкретного суду. Наприклад, штатним розписом Апеляційного суду міста Києва станом на 01.01.2010 року посадовий оклад помічника судді визначено у розмірі 1032 гривні.

Що стосується преміювання помічників суддів, то відповідно до Постанови КМУ № 268 преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Якщо проаналізувати положення зазначеної Постанови КМУ № 268, то умовно преміювання працівників, зокрема і помічників суддів, можна поділити на види:

- щомісячне преміювання;
- преміювання до державних і професійних свят;
- преміювання до ювілейних дат.

Щомісячне преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи суду.

Преміювання до державних і професійних свят здійснюється в межах фонду преміювання до державних і професійних свят.

Слід зазначити, що Постанова КМУ № 268 передбачає, що конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання відповідного органу.

Наприклад, у Положенні «Про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок і доплат працівникам апарату Апеляційного суду міста Києва (далі – Положення), затвердженому постановою президії Апеляційного суду міста Києва від 25 березня 2010 року № 4 визначені конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників апарату, в тому числі – і помічників суддів, Апеляційного суду міста Києва.

Так, зазначеним Положенням встановлено, що щомісячне преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи Апеляційного

суду міста Києва, враховуючи якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, здійснення заходів, передбачених планами роботи Апеляційного суду міста Києва та відповідного структурного підрозділу, доручень керівництва, дотримання службової дисципліни.

Щомісячна премія нараховується у відсотках від заробітної плати за фактично відпрацьований час.

Підставою для виплати щомісячної премії є наказ голови Апеляційного суду міста Києва або особи, яка виконує його обов'язки. Голова Апеляційного суду міста Києва може збільшити розмір премії окремим працівникам за високі показники у роботі у межах наявної економії фонду оплати праці за поточний місяць, зменшити її розмір або позбавити преміювання. Збільшення, зменшення та позбавлення щомісячної премії конкретного працівника здійснюється наказом голови Апеляційного суду міста Києва на підставі подання керівника апарату за пропозиціями начальників самостійних структурних підрозділів, із зазначенням причин та розміру депреміювання. Згідно з новим законом про судоустрій питання преміювання працівників апарату суду вирішується керівником апарату зазначеного суду. У даному випадку, на нашу думку, преміювання помічника судді має здійснюватися за поданням судді.

При визначенні конкретного розміру премії враховується рівень виконання працівником посадових обов'язків, а саме: обсяг і якість виконуваних робіт, своєчасне та якісне виконання заходів, передбачених планами робіт Апеляційного суду міста Києва і відповідного структурного підрозділу; виконавська дисципліна - дотримання термінів виконання службових обов'язків і доручень керівництва, виконання позапланових робіт; подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань діяльності структурних підрозділів та діяльності Апеляційного суду міста Києва; дотримання трудової дисципліни, норм етики державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил поведінки працівника суду.

Премія за підсумками роботи за місяць не виплачується працівникам апарату:

- за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці;
- у період строку випробування, що був встановлений працівнику при прийнятті його на роботу;
- протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Працівникам апарату, з якими трудовий договір розірвано з підстав, передбачених пунктами 2, 3, 4, 7, 8 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України щомісячна премія не виплачується, крім працівників, трудовий

договір з якими розірвано у випадку виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, яке перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України).

Працівники, які не виконали без поважних причин покладені на них функціональні обов'язки, не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, виконали незначний обсяг роботи, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку, недотримання вимог Закону України «Про державну службу» можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

Працівникам апарату, що працюють тимчасово або за сумісництвом, щомісячна премія нараховується на загальних підставах з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Преміювання працівників апарату до державних і професійних свят здійснюється на підставі наказу голови Апеляційного суду міста Києва за погодженням з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

Премія до державних і професійних свят за рахунок економії фонду оплати праці в межах коштів на оплату праці не виплачується працівникам апарату:

- 1) які пропрацювали в Апеляційному суді міста Києва менше трьох місяців на дату надання премії, визначену в наказі голови Апеляційного суду міста Києва, у тому числі працівникам, що приступили до роботи після частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустки без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- 2) які перебувають у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустки без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- 3) яким встановлено строк випробування при прийнятті на роботу;
- 4) з якими трудовий договір розірвано з підстав передбачених пунктами 2, 3, 4, 7, 8 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, крім працівників, трудовий договір з якими розірвано у випадку виявленої

невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, яке перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ч.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України).

Преміювання до ювілейних дат здійснюється на підставі наказу голови Апеляційного суду міста Києва з нагоди ювілеїв працівників апарату, які досягли 25-, 30-, 35-, 40-, 45-, 50-, 55-, 60 - річчя від дня народження.

Преміювання до ювілейних дат здійснюється в однаковому розмірі для всіх працівників апарату на поточний рік у межах економії фонду оплати праці.

Підстави невиклати премії до ювілейних дат такі ж, як і підстави невиклати премії до державних і професійних свят, які зазначені вище.

Що стосується доплати за ранг, то вона провадиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю (ст. 33 Закону України «Про державну службу»). Порядок присвоєння рангів державним службовцям встановлений у Законі України «Про державну службу», Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 року № 106.

Слід зауважити, що у Постанові КМУ № 268 йдеться про надбавку за ранг (а не доплату). Ця Постанова у додатку № 57 визначає розміри надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців. Зокрема, встановлені такі надбавки: за 1 ранг – 160 гривень, за 2 ранг – 150 гривень, за 3 ранг – 145 гривень, за 4 ранг – 140 гривень, за 5 ранг – 130 гривень, за 6 ранг – 120 гривень, за 7 ранг – 110 гривень, за 8 ранг – 100 гривень, за 9 ранг – 90 гривень, за 10 ранг – 80 гривень, за 11 ранг – 70 гривень, за 12 ранг – 60 гривень, за 13 ранг – 55 гривень, за 14 ранг – 50 гривень, за 15 ранг – 45 гривень. Нагадаємо, що помічники суддів місцевих загальних судів можуть мати 9 – 11 ранг державної служби.

Стаття 33 Закону України «Про державну службу» та Постанова КМУ № 268 визначає розміри надбавки за вислугу років. Зокрема, в зазначених нормативних актах зазначається, що надбавка за вислугу років виплачується державним службовцям (в тому числі – і помічникам суддів) щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10;
- понад 5 років - 15;
- понад 10 років - 20;
- понад 15 років - 25;
- понад 20 років - 30;
- понад 25 років - 40 відсотків.

Крім того, стаття 33 Закону України «Про державну службу» та ч. 2 Постанови КМУ № 268 визначає право керівникам органів (в даному випадку - головам судів) у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

При визначенні зазначеної надбавки важливо правильно встановити, у чому саме полягають високі досягнення у праці та особливо важлива робота. Наприклад, у Положенні «Про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок і доплат працівникам апарату Апеляційного суду міста Києва» передбачено, що може бути встановлена надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років, не раніше, ніж через місяць після прийняття на роботу. Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

Подання щодо розмірів надбавки вносяться на розгляд голови Апеляційного суду міста Києва:

- щодо керівників структурних підрозділів суду - керівником апарату суду за погодженням із першим заступником або відповідним заступником голови суду;
- щодо спеціалістів структурних підрозділів суду - керівником апарату суду за пропозиціями керівників відповідних підрозділів.

У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушень вимог Закону України «Про державну службу», Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни встановлена надбавка скасовується або розмір її зменшується головою Апеляційного суду міста Києва у тому ж порядку, в якому ця надбавка була встановлена.

Постанова КМУ № 268 передбачає надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови, яка виплачується працівникам апарату суду у таких розмірах:

- за знання та використання в роботі однієї європейської - 10;
- однієї східної, угро-фінської або африканської - 15;
- двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Зазначену надбавку помічникам суддів на практиці зазвичай можна

встановити за умови, якщо за характером своєї роботи працівник апарату суду вирішує питання, пов'язані з формуванням та здійсненням міждержавних зв'язків, та на підставі відповідних документів і практичного використання в роботі іноземної мови, а також поданої працівником заяви і копії диплому або свідоцтва про володіння мовою.

Відповідно до Постанови КМУ № 268 працівникам апарату суду також виплачується надбавка за почесне звання “заслужений” у розмірі 5 відсотків посадового окладу та доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу. Проте, слід зазначити, що доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

Згідно з Постановою КМУ № 268 помічникам суддів можуть встановлюватися доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

У статті 33 Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається право на отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

Відповідно до Постанови КМУ № 268 працівникам апарату судів може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Конкретні умови та порядок надання зазначених видів матеріальної допомоги на практиці визначаються у межах затвердженого фонду оплати праці адміністраціями судів. Наприклад, у Положенні «Про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок і доплат працівникам апарату Апеляційного суду міста Києва» передбачено, що матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям апарату суду надається за заявою працівника один раз на рік на одну штатну посаду у розмірі середньомісячної заробітної плати, крім працівників, які пропрацювали менше шести місяців у Апеляційному суді міста Києва. Допомога на оздоровлення державним службовцям апарату надається при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Заява про надання допомоги на оздоровлення подається працівником апарату до відділу кадрової роботи та державної служби Апеляційного суду міста Києва не менш, як за 14 календарних днів до фактичного початку відпустки. У випадку недотримання цього терміну матеріальна допомога може бути виплачена до закінчення календарного року.

Крім зазначених видів матеріальної допомоги працівникам апарату суду за рахунок економії коштів на оплату праці в межах установаного фонду оплати праці може надаватися одноразова матеріальна допомога у зв'язку з сімейними обставинами. На практиці цей вид матеріальної допомоги надається за заявою помічника судді у зв'язку з сімейними обставинами: смерті членів сім'ї або близьких родичів, народження дитини, нещасного випадку, тяжкого захворювання тощо.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» працівникам апарату, які працюють в умовах режимних обмежень, встановлюється надбавка до посадових окладів залежно від ступеня секретності інформації:

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності “особливої важливості”, - 20;
- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності “цілком таємно”, - 15;
- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності “таємно”, - 10 відсотків.

Стаття 34 Закону України «Про державну службу» передбачає заохочення за сумлінну працю. Зокрема, відповідно до цієї статті за сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків державним службовцям видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків» грошова винагорода державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків (далі - грошова винагорода) видається особам, які пропрацювали безперервно на посадах державних службовців в одному або кількох органах державної влади не менше ніж 10 років.

Слід зазначити, що відповідно до вищезазначеної Постанови до стажу безперервної роботи (служби) на посадах державних службовців в одному або кількох органах державної влади зараховуються всі періоди роботи (служби) у цих органах, у тому числі до 1 січня 1994 р., на посадах державних службовців, передбачених статтею 25 Закону України “Про державну службу”, а також на посадах, що відносяться в установленому законодавством порядку до відповідних категорій посад державних службовців, на посадах керівних працівників і спеціалістів в апараті органів, зазначених у частині другій статті 9 Закону України “Про державну службу”.

До стажу, який дає право на одержання грошової винагороди, не зараховується, але й не перериває його період працевлаштування, протягом якого державному службовцю виплачувалася середньомісячна заробітна плата на період працевлаштування, якщо він звільнений з державної служби на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, період перебування на обліку в службі зайнятості як такого, що шукає роботу, а також строкова військова служба у разі, коли державний службовець після цього повернувся на державну службу. Безперервний стаж роботи в органах державної влади обчислюється на підставі записів у трудовій книжці та документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

Грошова винагорода видається один раз на п'ять років за умови зразкового виконання посадових обов'язків та відсутності порушень трудової дисципліни з урахуванням щорічної оцінки виконання державним службовцем покладених на нього завдань та обов'язків (далі - щорічна оцінка). Винагорода видається, якщо за результатами проведення щорічної оцінки рівень виконання державним службовцем обов'язків та завдань оцінений як “добрий” і “високий”. При цьому повинні враховуватися результати щорічних оцінок за п'ять років. У разі відсутності щорічних оцінок за п'ять років, що передують видачі грошової винагороди, враховується наявність адміністративних, дисциплінарних та інших порушень за зазначений період. Якщо державний службовець змінив місце роботи, результати щорічної оцінки враховуються на підставі довідок, виданих за попереднім місцем роботи на державній службі.

Облік часу безперервної роботи кожного працівника на посадах державних службовців в органах державної влади веде кадрова служба зазначених органів. Про видачу грошової винагороди у трудовій книжці працівника робиться відповідний запис. Подання на видачу працівникові грошової винагороди готує безпосередній його керівник після одержання відповідної інформації від кадрової служби.

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків видається у таких розмірах:

- за наявності стажу безперервної роботи на посадах державних службовців від 10 до 15 років - у розмірі однієї середньомісячної заробітної плати;
- за наявності стажу безперервної роботи на посадах державних службовців від 15 до 20 років - у розмірі двох середньомісячних заробітних плат;
- за наявності стажу безперервної роботи на посадах державних службовців від 20 до 25 років - у розмірі трьох середньомісячних заробітних плат;
- за наявності стажу безперервної роботи на посадах державних службовців від 25 до 30 років - у розмірі чотирьох середньомісячних заробітних плат;
- за наявності стажу безперервної роботи на посадах державних службовців від 30 років і більше - у розмірі п'яти середньомісячних заробітних плат.

Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та відповідно до законодавства враховується під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування та збору до Пенсійного фонду.

Грошова винагорода помічникам суддів видається на підставі рішення (наказу) голови відповідного суду.

Проаналізувавши питання оплати праці помічників суддів загальних судів, можна зробити висновок, що, на нашу думку, їх заробітна плата та система оплати потребує удосконалення. Крім того, розміри посадових окладів на сьогоднішній день не відповідають тій роботі та навантаженню, що виконують помічники суддів. Тому справедливо і доцільно було б збільшити розміри посадових окладів, різних надбавок та доплат помічникам суддів загальних судів.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ

ПОМІЧНИКА СУДДІ

3.1. Загальні питання організації роботи помічника судді

3.1.1. Організація робочого місця помічника судді

Ефективність помічника судді прямо пропорційна порядку на його робочому столі. Адже пошуки паперів, перекладання з одного місця на інше тільки забирають багато часу і відволікають від виконання важливих справ. Крім того, помічник судді є свого роду «обличчям суду», адже громадяни, що приходять вирішувати справи, спілкуються в першу чергу з ним, а після спілкування роблять висновки щодо його професіоналізму та організованості і переносять ці висновки на весь суд. Отже дуже важливо вміти організувати свій робочий простір. Правильна організація робочого місця дає змогу помічникові судді:

- раціонально, з найменшими витратами праці виконувати свої функції;
- ефективно спілкуватися з громадянами та керівництвом;
- підтримувати високу працездатність і робочий настрій протягом дня.

Одна з найголовніших вимог до робочого місця (помічник судді повинен її дотримуватись) – чистота та бездоганний порядок.

1. Чистий стіл

В першу чергу, необхідно завести правило, наприкінці робочого дня стіл залишати абсолютно чистим. На ньому можуть залишатись тільки предмети щоденного вжитку: комп'ютер, ручки, щоденник, вертикальні або горизонтальні лотки. Стіл працівника, завалений документами говорить про відсутність у нього ділових та організаторських навичок. Щоб підтримувати своє робоче місце охайним і чистим, необхідно кожного вечора все розкладати на свої місця, непотрібні папери – в архів або до смітника.

Навчіться безжалісно позбавлятися сміття. Необхідно слідкувати за тим, щоб на робочому столі не застоювались чашки з-під чаю, краще виділити інше місце для обіду та «перекусів». Кожного місяця важливо проводити так зване «генеральне прибирання». Краще, якщо це буде визначений день, наприклад, остання середа місяця.

2. Порядок.

Необхідно навчитись підтримувати раз і назавжди продуманий порядок розташування документів та інших матеріалів у шухлядах та на поверхні робочого столу, а також у робочих шафах. Важливо привчати оточуючих поважати ці правила і враховувати їх, коли у Вашу відсутність, вони кладуть Вам документи та інші папери на стіл. Такий порядок допоможе автоматизувати більшість дій та значно зекономить час при виконанні завдань. Простір робочого столу, починаючи від краю ближчого до Вас та на 40-50 см до середини столу повинен бути чистим. Це робоча поверхня, там може знаходитись тільки справа чи папери, якими працівник суду займається у даний момент. Також в цій зоні знаходиться щоденник.

Всі інші папери та документи необхідно впорядкувати та розкласти на стопки, найменш пріоритетні справи будуть знаходитись на самому дальньому краї робочого столу.

Важливим елементом впорядкування робочого столу помічника судді є внутрішня організація відділень столу. Велику (верхню) шухляду краще пристосувати для зберігання матеріалів частого використання. Останні шухляди можна використовувати для зберігання картотек, малої оргтехніки (степлер, нумератор, скріпки тощо), канцелярських знарядь. Необхідно постійно слідкувати за порядком на робочому столі та в шухлядах.

Багато працівників намагаються зробити своє робоче місце більш затишним, розставляючи на столі сторонні предмети: вазони з квітами, фотографії родини, сувеніри з відпочинку, плюшеві іграшки та ін.. На думку деяких психологів, якщо Ваша робота пов'язана з вирішенням конфліктних ситуацій, то такі предмети, дозволяють знизити вплив або швидше вийти з негативного стану. При цьому кількість таких «душевних» предметів повинна бути обмеженою -2-3 предмети. Велика кількість, по-перше, може відволікати Вас від справ; по-друге, відвідувачі, що люблять поговорити, зможуть знайти зачіпку для продовження розмов; по-третє, наявність таких предметів може впливати на Ваш імідж державного службовця.

10 порад, як зберегти порядок на робочому столі:

1. Кожен предмет і документ повинен мати своє визначене місце і це місце не повинно змінюватись;
2. Важливо тримати на столі тільки необхідні предмети, все зайве

- прибирати (зайві предмети постійно відволікають від основної справи);
3. Робочий стіл необхідно використовувати тільки для поточної роботи, а книги, документи та інші матеріали, що будуть опрацьовані пізніше складати до спеціальних шаф або шухляд столу;
 4. Матеріали, з якими помічник працює в даний момент, необхідно розмішувати так, щоб забезпечити до них швидкий доступ;
 5. Телефон краще розмістити зліва від працівника на робочій поверхні стола, що дає змогу залишити праву руку вільною для роботи;
 6. Канцелярські приладдя слід зберігати в спеціальних лотках з розділювачами або в нижніх шухлядах столу.
 7. Для харчування слід відвести окреме місце і не залишати на робочому столі брудний посуд;
 8. Мінімізувати на робочому столі кількість предметів особистого характеру (фото, сувеніри та ін.);
 9. Кожного вечора залишати стіл чистим, підготовленим до наступного робочого дня;
 10. Раз на місяць проводити «генеральне прибирання», щоб не допустити завалення столу великою кількістю документів.

3.1.2. Організація робочого часу та планування

Ефективність та результативність роботи помічників суддів має велике значення в діяльності апарату суду. Від того, наскільки помічник судді вміє якісно організувати свій робочий час, залежить, наскільки він справиться з об'ємом робіт, що сприятиме безперебійній роботі суддів та апарату суду взагалі.

Саме тому помічникам суддів важливо володіти навичками організації власного робочого часу та планування завдань.

Одразу ж введемо єдине інформаційне поле в розрізі організації часу.

Що таке час? Час – це ресурс. «Ресурси (від франц. ressource - допоміжний засіб), грошові кошти, цінності, запаси, можливості, джерела засобів, доходів. Наприклад: природні ресурси, економічні ресурси». (Великий Енциклопедичний словник).

Час – це також допоміжний, але дуже важливий ресурс в житті кожного

працівника.

Що таке управління часом? «Управління часом (тайм-менеджмент, організація часу) - це технологія організації часу і підвищення ефективності його використання. Це не стільки набір технік, скільки стиль життя і філософія цінності часу в швидкому потоці інформації і постійно змінному світі». (Вікіпедія)

Отже управління часом - це раціональне використання ресурсу часу протягом робочого дня. Ефективно управляти часом працівник може за умови, якщо:

1. Має бажання це робити.
2. Володіє інструментами планування.
3. Бере відповідальність на себе за використання власного робочого часу.

Ефективна організація часу можлива тільки за наявності всіх трьох складових!!! В даному розділі будуть висвітлені необхідні для планування інструменти, а бажання і відповідальність помічникові судді потрібно розвивати самостійно.

Інструменти в організації часу можна об'єднати в дві групи.

Перша група інструментів – це форми для планування.

В зв'язку з великою кількістю завдань, які виконує помічник судді, важливо планувати їх письмово, щоб забезпечити їх вчасне виконання. Форми для планування можуть бути різними: щоденник, блокнот, стікери, комп'ютерні програми (Outlook), мобільний телефон і т.д. Можна користуватись будь-якою формою, головне, щоб це було ефективно. Форма для планування у помічника судді повинна відповідати певним вимогам:

1. Бути простою та зручною у використанні.
2. Допомогати впорядковувати справи, тобто мати певну систему планування.
3. Бути завжди «під рукою», щоб працівник міг за необхідності звертатись та коригувати плани.

Серед форм, перерахованих вище, найбільш ефективним є щоденник, так як відповідає всім вимогам. Якщо та форма, якою ви користуєтесь зараз не відповідає перерахованим критеріям, її необхідно змінити, або доповнити ще однією, більш ефективною. Ідеальний варіант, якщо форм для планування буде декілька, наприклад, щоденник + мобільний телефон або щоденник + настільний календар.

Друга група інструментів тайм-менеджменту – це прийоми, правила і техніки, які важливо використовувати помічнику судді і дотримуватись протягом дня, щоб найбільш ефективно організувати свій робочий час та не вибитись з запланованого графіку.

Перше правило, яке необхідно ввести в свою діяльність кожному помічнику судді – це зранку планувати свій робочий день. Для цього слід дотримуватись наступного алгоритму:

1. Письмово скласти перелік всіх завдань на день.

Це дасть змогу оцінити обсяг робіт на сьогодні.

2. Визначити, скільки часу знадобиться для вирішення кожного завдання. Так, принаймні, буде зрозуміло, чи можливо взагалі виконати сьогодні, те, що заплановано, адже робочий день не гумовий, а залишатись після закінчення робочого часу не є виходом з ситуації. Залишаючись довше на роботі, доведеться забирати час у інших областей життя (сім'я, відпочинок, хобі та ін.). Тому варто планувати стільки завдань, щоб мати змогу їх виконати до кінця робочого дня.

3. Визначити пріоритетні завдання.

Часто виходить так, що склавши перелік справ на сьогодні і визначивши кількість часу на виконання кожної справи, ми розуміємо, що такий об'єм ми не зможемо осилити за 8 годин робочого часу. Що ж робити? Є принаймні три варіанти:

1. Залишитись після закінчення робочого дня і доробити.
2. Взяти з собою додому і доробити.
3. Визначити найголовніші справи, і виконати їх, а інші виконати завтра.

Перші два способи є найулюбленішими у багатьох працівників, але водночас вони є найменш ефективними. Про це ми вже говорили раніше.

Третій варіант найбільш продуктивний. Розглянемо його більш детально. Найголовніша справа - це та, яка має фіксований термін, тобто Ви не можете впливати на кінцевий час виконання, крім того, невиконання цієї справи спричинить серйозні наслідки.

Отже, щоб визначити, пріоритетна справа, чи ні, перед тим, як братись за діло, треба відповісти на два питання:

1. Чи можу я впливати на термін виконання?
2. Як ця справа вплине на діяльність судді або суду взагалі?

Виходячи з відповіді, вибираємо один з варіантів:

- 1) приступаємо негайно до справи;
- 2) плануємо час для її виконання;
- 3) вирішуємо, чи будемо ми взагалі її виконувати.

Існує багато різних методів визначення пріоритетів. Розглянемо два основні, найпоширеніші та найбільш застосовні на практиці:

- **ABC – аналіз**

Метод класифікації завдань на три групи по двом критеріям (терміновість і важливість).

Група А

Висока ступінь пріоритетності - і термінове і важливе завдання. Це саме ті 20%, що принесуть 80% результату. Ця група основна і потребує підвищеної уваги. Ці завдання необхідно виконувати самостійно і не зволікати.

Група В

Середня ступінь пріоритетності - або термінова, або важлива справа. Завдання цієї групи виконуються в другу чергу, або можуть делегуватися, так як містять лише один критерій. Ми або можемо вплинути на термін, або це завдання нас не просуває до стратегічної мети.

Група С

Низька ступінь пріоритетності - найменш термінові, найменш важливі завдання. Якщо Ви не виконаєте ці завдання протягом тижня, це ніяк не вплине на Вашу результативність.

Щоб організувати свій робочий день та розставити пріоритети в щоденних справах, помічник судді має вранці кожного дня виписувати всі справи на сьогодні, аналізувати їх на наявність двох критеріїв і об'єднувати в три групи. В першу чергу необхідно виконувати справи з групи А. Виконання саме цих завдань принесе найбільший результат. Потім можна переходити до виконання завдань групи В, і тільки, якщо залишиться час, справи з групи С.

- **Матриця Ейзенхауера**

Дауїт Девід Ейзенхауер, американський військовий і державний діяч - 34-й Президент США, один з головних американських воєначальників

Другої світової війни, генерал армії США - винайшов спосіб, що допомагає концентруватись на головному і ефективно досягати цілей.

В основі способу лежать все ті ж два критерії: терміновість і важливість. Побудувавши графік, отримуємо чотири квадранти (табл.).

Терміново	3 (C)	1 (A)
Менш терміново	4 (D)	2 (B)
	Менш важливо	Важливо

Візьміть за приклад свій типовий робочий день. Спробуйте віднести кожен справу чи завдання, що Ви виконуєте протягом дня, до одного з квадрантів. Підрахуйте, приблизну кількість часу, що Ви проводите в кожному з квадрантів. У Вас визначиться квадрант – лідер, в якому Ви проводите більшість часу.

Робіть висновки самі:

Квадрант 1 (A) — термінові і важливі завдання, які вже сигналізують «червоною лампочкою». Їх необхідно виконувати в першу чергу. Для багатьох людей цей квадрант звичний спосіб життя, вони знаходяться в постійному авралі, «гасять пожежі».

Основна діяльність:

- Кризові ситуації
- Невідкладні проблеми
- Проекти, з термінами, що «горять»,
- Наслідки проблем, які потребують ліквідації.

Квадрант 2 (B) — не термінові, але важливі завдання. Вони просувають нас до стратегічної мети, але ми можемо підготуватися до їх вирішення.

Їх необхідно запланувати. Люди, що більшість часу знаходяться в цьому квадранті мають переваги, хоча б тому, що можуть не кваплячись, більш якісно вирішувати питання.

Основна діяльність:

- Формування стосунків
- Пошук нових можливостей
- Планування
- Відпочинок
- Самовдосконалення

Квадрант 3 (В) — термінові, але неважливі завдання, важливість яких невисока, але вже підтискають терміни їх виконання. Їх необхідно виконати, можливо навіть делегувати і в подальшому впливати на термін. Люди з цього квадранту постійно щось роблять, але результати мізерні.

Основна діяльність:

- Перешкоди, різні дзвінки
- Рутинна кореспонденція, звіти
- Термінові, неважливі справи
- Рутинні зустрічі, збори

Квадрант 4 (D) — не термінові і неважливі завдання. Якщо можна, краще від таких завдань, позбавитися! Це найприємніші завдання. Цікаво, що люди, які більшість часу проводять у Квадранті 1 (А), є частими гостями у Квадранті 4 (D) – в невеличких перервах між «запаркою», вони там відпочивають.

Основна діяльність:

- Приємні заняття
- Викрадачі часу

Задача кожного працівника поступово переміщуватись в Квадрант 2 (В), тому що результатом знаходження в цьому квадранті є:

- Бачення, перспектива
- Рівновага
- Дисципліна
- Контроль

Як знаходити час для Квадранту 2 (В):

1. Відібрати його від квадрантів 3 і 4.
2. Ви не можете ігнорувати справи з квадранта 1, хоча з часом їх об'єм зменшиться, оскільки Ви станете проводити більше часу у квадранті 2, готуючись і проводячи профілактичні дії.
3. Вчіться конструктивно говорити "ні".

Прийоми підвищення продуктивності протягом робочого дня

Окрім алгоритму планування робочого дня важливо пам'ятати про деякі правила, дотримуючись яких на практиці, кожен працівник зможе суттєво підвищити свою продуктивність протягом робочого дня. Це певні звички, які важливо привити у себе помічникові судді:

- ***Ранкове та вечірнє планування***

Найбільш ефективно починати і закінчувати день плануванням. Ввечері, щоб підбити підсумки, проаналізувати свою діяльність, подумати, як її покращити. Вранці, щоб скоригувати день, оптимально спланувати всі завдання.

- ***«Закрита година»***

Це правило означає, що виконуючи найбільш пріоритетне завдання, ви не реагуєте більше ні на що. Одне відволікання становить від 1 до 6 хвилин, людина не може миттєво переключитись на іншу справу, потрібен час. А якщо таких відволікань п'ять, то мало того, що Ви затримуєтесь на 30 хвилин, може страждати якість виконуваної роботи. А цього допустити не можна, адже це завдання високої пріоритетності. Для впровадження цього правила необхідно вміти конструктивно говорити «ні». Порівняйте такі варіанти відмови:

а) «Я не можу це зробити»

б) «Я не можу це зробити зараз, виконую _____ завдання».

в) «Я не можу це зробити зараз, виконую _____ завдання, давай об 11.00. Влаштує?»

Саме варіант в) не образить співбесідника, пояснить, чому йому відмовляють, крім того дасть зрозуміти, коли йому готові допомогти. Це і є конструктивна відмова.

- ***«60/40»***

Доцільно складати план лише на 60% робочого часу, а інші 40% залишити недоторканими. Вільний час може піти на непередбачені

зустрічі, відвідувачів, телефонні розмови і тому подібне.

- **«Серійне виробництво»**

Однотипні завдання краще групувати і виконувати за один підхід. Якщо, наприклад, у Вас заплановано декілька завдань, що відносяться до одного виду діяльності – декілька телефонних розмов, декілька зустрічей, то краще дзвінки виконати окремо, зустрічі теж окремо. Таким чином, економиться час на переключенні з одного виду діяльності на інший.

- **Поглиначі часу**

Поглиначі, пастки, викрадачі – це різноманітні відволікання від основної справи. Поглиначі є двох видів:

«Внутрішні»

1. Нечітка постановка цілей.
2. Відсутність пріоритетів при виконанні завдань.
3. Спроба надто багато зробити за один раз.
4. Погане планування трудового дня.
5. Відсутність самодисципліни.
6. Невміння довести справу до кінця.
7. Недостатня підготовка до бесід і обговорень.
8. Непомірність ділових записів.
9. Синдром «відкладання».
10. Бажання знати всі факти.
11. Тривалі чекання (наприклад, обумовленої зустрічі).
12. Поспіх, нетерпіння.
13. Дуже рідке делегування (передоручення) справ.
14. Недостатній контроль за передорученими справами.

«Зовнішні»

1. Телефонні дзвінки, що відривають від робочих справ.
2. Незаплановані відволікання для приватних бесід (колеги, рідні).
3. Нездатність сказати «ні».
4. Неповна інформація, що запізнилася.

5. Відволікання (шум).
6. Затяжні наради.

Для того, щоб позбавитись від поглиначів, необхідно:

1. Проглянути перелік внутрішніх та зовнішніх поглиначів, виділити «свої» п'ять найважливіших
2. Знайти хоча б три рішення на кожен поглинач.
3. Притримуватись дисципліни протягом робочого дня.

Використовуючи в своїй робочій діяльності вищезгадані правила та методи планування, кожен помічник судді зможе грамотно організувати свій робочий час та підвищити ефективність виконання різноманітних завдань.

3.1.3. Взаємодія помічника судді з апаратом суду

Апарат суду

Апарат суду утворюється відповідно до статті 149 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» і здійснює організаційне забезпечення діяльності суду. Апарат суду очолює керівник апарату суду. Контроль за ефективністю діяльності апарату суду здійснює голова суду.

Організаційне забезпечення становлять заходи фінансового, матеріально – технічного, кадрового, інформаційного, та організаційно – технічного характеру, спрямовані на створення умов для повного і належного здійснення правосуддя.

Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій та статус суддів», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» («Про засади запобігання та протидії корупції»), «Про звернення громадян» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями і рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління державної судової адміністрації, Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді, Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних

судах України, Інструкцією щодо користування персональним комп'ютером, Інструкцією користувача автоматизованої системи документообігу суду «Документообіг загальних судів», Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу у загальному суді, Загальними правилами поведінки державного службовця, Правилами поведінки працівника суду, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників суду, іншими нормативно-правовими актами та посадовою інструкцією.

Відповідно до ст. 149 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі. Правовий статус працівників апарату суду визначається Законом України «Про державну службу». Умови оплати праці, матеріально-побутового, медичного, санаторно-курортного і транспортного забезпечення працівників апарату суду визначаються на засадах, що встановлені для відповідної категорії працівників апаратів центральних та місцевих органів виконавчої влади. Структура і штатна чисельність апаратів місцевих судів за погодженням з головою суду затверджуються відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, апаратів апеляційних судів - Державною судовою адміністрацією України за погодженням із головою суду, в межах видатків на утримання відповідного суду.

Функції, обов'язки, права, підпорядкованість, відповідальність працівників апарату суду визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються наказом керівника апарату суду.

Апарат суду під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з територіальним управлінням Державної судової адміністрації відповідної області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, спеціальним підрозділом судової міліції «Грифон», іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду.

Приймання та звільнення з роботи працівників апарату, присвоєння їм рангів державних службовців, заохочення та накладення дисциплінарних стягнень здійснюється керівником апарату суду.

Основними завданнями апарату є організаційне забезпечення та розробка пропозицій стосовно вдосконалення організаційного забезпечення діяльності суду.

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

- Здійснює організаційне, експертне, інформаційно-довідкове та документальне забезпечення підготовки справ розгляду суддями
- Виконує доручення голови суду, його заступників та керівника апарату суду, розглядає пропозиції суддів щодо організації підготовки справ до розгляду, здійснює контроль за своєчасним надходженням інформації, матеріалів, іншим чином сприяє суддям у здійсненні їхніх повноважень
- Разом з суддями організовує і проводить роботу з вивчення й узагальнення судової практики, судової статистики
- Бере участь у здійсненні аналізу практики застосування законодавства і поданні пропозицій щодо його вдосконалення
- Веде облік особових справ працівників апарату суду
- Організовує підвищення кваліфікації працівників апарату суду
- Організовує приймання громадян у суді, з метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів. А також здійснює попередній розгляд звернень громадян та представників підприємств, установ та організацій щодо діяльності суду
- Організовує роботу приймання громадян з питань роботи суду головою суду або його заступниками, а також керівником апарату суду
- Готує аналітичні матеріали, огляди вітчизняного та зарубіжного законодавства
- Проводить узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики), здійснює підготовку статистичних даних та складання звітів, узагальнень суду про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій
- Веде статистику та готує статистичні звіти руху і розгляду справ у суді
- Готує висновки, аналітичні, довідкові та інші матеріали, за дорученням голови суду, його заступників та керівника апарату суду
- Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики
- Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня
- Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання

- Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду
- Здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх праці, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності
- Забезпечує ведення діловодства у суді, а також дотримання режиму таємності
- Здійснює облік печаток і штампів та контроль за їх зберіганням і використанням
- Налагоджує роботу із впровадженням у практику діяльності суду комп'ютерних інформаційних технологій, сучасної організаційної техніки, наукових розробок у організації праці
- Організовує роботу з гарантування безпеки суддів та працівників апарату, в тому числі і в умовах надзвичайних ситуацій
- Здійснює виконання інших завдань щодо організаційного забезпечення діяльності суду відповідно до наказів та розпоряджень керівника апарату суду, постановами колегії, наказами, інструкціями, рекомендаціями та іншими керівними матеріалами Державної судової адміністрації України тощо.

Структура і штатна чисельність апарату суду, за поданням керівника апарату суду, затверджується відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України за погодженням з головою суду, в межах видатків на утримання відповідного суду.

Взаємодія в апараті суду

Що таке апарат, як формується, чим керується в роботі, основні завдання та функції апарату суду - ці питання нами розглянуті вище. А що таке взаємодія? Про це та інше поговоримо далі.

Взаємодія це дво- або багатосторонній процес обміну певними діями між людьми, під час реалізації ними своїх прав або виконання обов'язків. Це систематичне стійке виконання якихось дій, спрямованих на партнера для того, щоб викликати певну очікувану у відповідь реакцію з його боку, яка в свою чергу викликає нову реакцію.

Взаємодія між працівниками апарату суду є способом, за допомогою якого вони можуть узгоджувати свої дії для досягнення спільних цілей в роботі суду, тобто в здійсненні правосуддя.

Зміст взаємодії, її смислове навантаження, розкриваються як на рівні окремих контактів, так і в контексті спільної діяльності, тобто такої, яка реалізується разом з кимось.

Міжособистісна спільність передбачає взаємозв'язок з іншими людьми, а конкретним змістом цього взаємозв'язку є співвідношення індивідуального вкладу кожного з учасників у спільну справу. Зазвичай відокремлюють три моделі спільної діяльності:

- спільно-індивідуальна (кожен учасник робить свою частку загальної справи незалежно від інших);
- спільно-послідовна (загальне завдання виконується послідовно кожним);
- спільно-взаємопов'язана (має місце одночасна взаємодія кожного учасника з усіма іншими).

Також стверджується, що для організації спільної діяльності необхідне просторово-часове узгодження. У процесі спільної діяльності взаємодія може відбуватися з раніше незнайомими людьми, котрі пов'язані виконанням певного спільного для них завдання. Взаємодія немовби пронизує колективну діяльність, передбачаючи при цьому, що в ході спільної діяльності суб'єкти почергово та взаємно змінюють соціально-психологічні стани, цінності й наміри один одного.

Можна назвати основні ознаки спільної діяльності:

- наявність загальних цілей для учасників взаємодії (спільна діяльність, як і інша форма кооперації, породжується необхідністю досягнення таких цілей, котрі недоступні окремій людині або досяжні частково; спільна діяльність є доцільною в тому разі, коли заздалегідь ставляться усвідомлювані цілі);
- учасники спільної діяльності, окрім індивідуальних мотивів, повинні мати спонуку працювати разом, тобто слід сформувані загальну мотивацію для досягнення мети;
- необхідне розділення єдиного процесу досягнення колективної мети на певні складові, тобто на окремі, але функціонально пов'язані сукупності дій, операцій та їх розподіл між учасниками взаємодії;
- об'єднання (або суміщення) індивідуальних діяльностей, яке розуміється як утворення цілісності спільної діяльності і як сприяння виникненню взаємозв'язків і взаємозалежності між учасниками цієї діяльності;
- погоджене, координоване виконання розподілених і об'єднаних індивідуальних діяльностей усіх учасників;

- необхідність в управлінні (включаючи самоуправління) — потреба, внутрішньо притаманна спільній діяльності;
- наявність єдиного завершального результату, загального для учасників спільної діяльності;
- єдине просторово-часове функціонування учасників взаємодії.

Стосовно власне психологічних складових спільної діяльності, то зазвичай аналіз їх починається з відокремлення і характеристики загальної мети, яка є найважливішим компонентом спільної діяльності. Загальна мета уособлює ідеально представлений майбутній результат, якого намагається досягти спільність індивідів (колективний суб'єкт) у ході взаємодії. Вона може бути розписана й у вигляді більш часткових спільних завдань, поетапне виконання яких наближує всіх до отримання кінцевого результату. Обов'язковим психологічним компонентом спільної діяльності є загальна мотивація, тобто те, що спонукає людей до досягнення спільної мети. Тут надзвичайно важливим є питання співвідношення індивідуальних і колективних мотивів. Наступний психологічний компонент — спільні дії. Вони спрямовані на реалізацію поточних і перспективних завдань спільної діяльності. Завершує її психологічну структуру загальний результат. При цьому важливе значення має не тільки і не стільки загальний об'єктивний кінцевий продукт, а і суб'єктивне відображення результату індивідуальними і колективними суб'єктами. Безперечно, умовою виконання спільної діяльності є процеси розподілу, об'єднання, погодження, управління індивідуальними цілями, мотивами, діями й результатами.

Отже, від того, з якою ефективністю працівники апарату суду взаємодіють між собою, в тому числі взаємодіє помічник судді з іншими працівниками, залежить в цілому ефективність правосуддя, авторитет судової влади, продуктивність та якість роботи суду.

Помічник судді, безпосередньо підзвітній судді, помічником якого він є. Помічник судді не має у своєму безпосередньому підпорядкуванні інших працівників апарату суду. Для кадрового і фінансового забезпечення помічник судді прикріплюється до апарату суду, тому в даних питаннях і питаннях порядку проходження державної служби помічник судді підпорядковується керівнику апарату суду.

Помічник судді отримує доручення безпосередньо від судді, помічником якого він є, та керівника апарату суду. Документи на опрацювання помічнику судді передаються за резолюцією вищестоящих керівників, виданою в межах їхніх посадових повноважень. Помічник судді координує та контролює діяльність секретаря судового засідання судді, помічником якого він є, за результатами повідомляє керівника апарату суду.

Помічник судді, під час виконання своїх обов'язків та завдань, взаємодіє з

іншими працівниками апарату суду, територіальним управлінням державної судової адміністрації, також за дорученням судді, помічником якого він є, та керівника апарату суду взаємодіє з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

Оскільки судді при здійсненні правосуддя незалежні і підкоряються лише закону, вирішують судові справи на основі закону, в умовах, що виключають сторонній вплив на них, то розподіл обов'язків між працівниками апарату суду повинен забезпечувати вивільнення суддів від дій, які безпосередньо не пов'язані із здійсненням правосуддя.

Ефективність та результативність професійної службової діяльності апарату суду оцінюється за якісною та своєчасною обробкою службових документів, за організацією здійснення контролю виконання документів, що надійшли, наявність скарг на результати виконання службових функцій, своєчасність та якість виконання покладених задач, належне оформлення справ. Помічникам суддів для успішного виконання покладених на них обов'язків необхідні висока працездатність, комунікабельність, уміння працювати в колективі, відповідальність, а також високі особисті моральні якості. Від поєднання цих ділових якостей і професіоналізму за великим рахунком залежить довіра громадян до судової влади.

Помічник судді і апарат суду

Метою діяльності помічника судді є виконання своїх обов'язків із забезпечення роботи судді, кінцевою ціллю якої є здійснення правосуддя.

Перед тим, як говорити про взаємодію помічника судді з іншими працівниками суду, слід особливу увагу приділити взаємодії помічника судді з головою суду, заступниками голови та суддею.

Отже відповідно ст. 24 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» голова суду представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами. Контролює ефективність діяльності апарату суду.

Помічник судді, повинен своєчасно опрацьовувати документи, які йому передаються за резолюцією голови суду, у визначений термін. Помічник судді може витребувати за погодженням голови суду інформацію і матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

У відповідності з тим, що голова місцевого суду має заступників, які, згідно визначених головою суду обов'язків, беруть участь в організації діяльності суду та, у разі відсутності голови суду, виконують його обов'язки, здійснюється розподіл обов'язків з організації діяльності суду.

Згідно ст. 24 Закону України про судоустрій, голова суду може деякі свої повноваження делегувати своїм заступникам. Тобто помічник судді у разі отримання документів за резолюцією заступника голови суду, повинен також їх виконати у встановлені терміни, або у разі необхідності надати відповідну інформацію.

Помічник судді підпорядковується безпосередньо судді, виконуючи його завдання з підготовки та організації судового процесу, але помічник не має повноважень із здійснення правосуддя. Тобто, помічник не вправі здійснювати дії, які тягнуть за собою виникнення, зміну та припинення прав та обов'язків осіб, що беруть участь у справі, чи інших учасників судового процесу. Він здійснює прийом та видачу судових документів, готує копії документів для підписання суддею, перевіряє правильність сплати держмита та оплати судових витрат, наявність документів, які додаються до заяви, робить підбор законів та інших нормативних правових актів, матеріалів судової практики, необхідних судді для розгляду справи.

Помічники суддів, координують роботу секретаря судового засідання та надають при цьому методичну та практичну допомогу, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами, ведуть контроль відкладених, призупинених справ, оформлення матеріалів справи, своєчасного направлення або видачі копій рішень, постанов, ухвал, виконавчих листів сторонам по справі. Крім того, помічник судді готує проекти відповідей на звернення та скарги громадян, здійснює підготовку довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи. Створює чернетки та проекти судових документів в автоматизованій системі «Документообіг загальних судів». Здійснює внесення даних до статистичної картки автоматизованої системи «Документообіг загальних судів» щодо результатів розгляду судової справи. Здійснює контроль за оскарженням судових рішень в апеляційному та касаційному порядках.

За наказом голови суду та за дорученням судді здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо.

Слід звернути увагу на те, що на помічника судді покладена робота з громадянами на стадії підготовки справи до судового розгляду, але законодавчо це ніяк не закріплено. Під час прийому документів, помічник судді витребує всю необхідну інформацію у заявника, телефони позивача, відповідача, третіх осіб, місце роботи, проживання та реєстрації. Першочерговою ціллю цього є своєчасний розгляд справи у встановлений законом строк.

Вся ця рутинна дозволяє зменшити навантаження на суддів. Таким чином, ціллю діяльності помічника судді є надання правової та технічної допомоги судді у здійсненні правосуддя, а також виконання інших задач, що покладені на місцеві суди.

Основні критерії взаємодії помічника судді з іншими працівниками апарату суду.

Помічник судді безпосередньо підзвітний судді, помічником якого він є та підпорядкований керівнику апарату суду.

Взаємодія помічника судді з керівником апарату суду

Керівник апарату суду, здійснюючи загальне керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість роботи працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду. Слід ще раз зосередити увагу на те, що апарат суду, очолюваний керівником апарату здійснює організаційне забезпечення роботи суду. Зазначимо що керівник апарату призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Також керівник апарату несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу, інформує збори суддів про свою діяльність.

Керівництво апаратом суду включає до себе, як організацію спільної роботи помічника судді в ході підготовки необхідних матеріалів, у разі віднесення питань до компетенції декількох працівників апарату суду, з іншими працівниками суду, так і роботу з навчання та підвищення кваліфікації помічників суддів, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів, координацію здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань за дорученням голови суду або керівника апарату суду.

В свою чергу помічник судді може вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату суду, витребувати за погодженням керівника апарату суду інформацію і матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків та отримувати всю необхідну інформацію для виконання своїх службових обов'язків та завдань від всіх працівників апарату суду.

Взаємодія помічника судді із заступником керівника апарату суду полягає в тому, що заступник керівника апарату має право отримувати від помічників суддів всю необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків пов'язаних із організацією прийому, реєстрацію та розподілом кореспонденції, що надійшла до суду, організацією роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку, здійсненням контролю за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій, контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.

Також, заступник керівника апарату суду здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду.

Взаємодія з секретарем судового засідання

Належна взаємодія між помічником судді та секретарем судового засідання є досить важливим фактором для здійснення правосуддя, тому цим посадовим особам слід володіти наступними навичками, в обсязі, необхідному для виконання своїх посадових обов'язків, а саме:

- працювати з законодавчими та нормативними актами;
- сумлінно і належним чином виконувати обов'язки;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- здатність приймати самостійні рішення, в межах своїх повноважень;
- оперативно приймати та здійснювати дії, спрямовані на реалізацію правосуддя;
- складати ділові листи;
- бачити, підтримувати та застосовувати нове, передове;
- ефективно та послідовно працювати з іншими підрозділами суду;
- правильно розподіляти робочий час;
- дотримуватись трудової дисципліни;
- володіти прийомами між особових відносин (вміти уважно слухати колег, вміти не допускати між особових конфліктів з колегами та керівниками, вміти ефективно співпрацювати, йти на компроміс, при вирішенні проблем в конфліктних ситуаціях, бути відповідальним, надавати необхідну допомогу колегам по роботі, вміти приймати поради інших колег по роботі, бути здатним визнавати свою неправоту, бути об'єктивним при виконанні посадових обов'язків, відносно громадян - чуйними, завжди доброзичливими);
- мати навички володіння комп'ютерною та іншою оргтехнікою та необхідним програмним забезпеченням.

Таким чином, підвищення ефективності правосуддя пов'язано з вирішенням низки завдань, серед яких важливе місце займає питання організації роботи помічника судді. Належна та якісна (рівень навичок і освіти) підтримка судді, та як наслідок – реалізація правосуддя, багато в чому залежить від належної взаємодії помічника судді та секретаря судового засідання, їх рівня кваліфікації, необхідного для належного виконання посадових обов'язків.

Проте, заздалегідь за об'єктивними обставинами помічник судді, сприяючи здійсненню правосуддя, виконує не тільки функції помічника судді, але й

фактично секретаря судового засідання. Так, заміна секретаря судового засідання під час слухання справи (за відсутністю останнього, секретар не має відповідних навичок, тощо), фіксація ходу судового засідання за допомогою технічних засобів, фактично виконується помічником судді.

Слід зазначити, що на помічника судді, його посадовими обов'язками, покладено безпосереднє здійснення контролю та координування роботи секретаря судового засідання, а саме: помічник судді контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів; здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі; здійснює перевірку правильності та своєчасності оформлення протоколів судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні судді, здійснення контролю за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді; координування роботи та надання при цьому методичної та практичної допомоги секретарю судового засідання з питань забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами.

Взаємодія помічника судді з консультантом суду

Що стосується взаємодії помічника судді з консультантом суду, то треба визначити наступне: посадовою інструкцією помічника судді передбачено, що він здійснює підбір законодавчої бази та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи. В даному випадку допомогу помічнику судді у наданні необхідної законодавчої бази повинен надати консультант суду, який здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, веде облік і зберігає нормативно-правові акти та судову практику, веде контрольні кодекси та, за необхідністю, організовує підбір юридичної літератури для працівників апарату суду

На підставі того, що консультант суду здійснює облік звернень фізичних та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень, відповідає на звернення та скарги громадян з приводу розгляду справ, помічник судді повинен надавати консультанту всю необхідну інформацію по справі для підготовки обґрунтованої відповіді.

Взаємодія помічника судді з консультантом із судової статистики. Помічник судді повинен надавати необхідну інформацію консультанту із судової статистики, яка необхідна останньому для збирання статистичної інформації про роботу суду, для заповнення статистичних карток на підсудного та заповнення карток обліку сум матеріальної і моральної шкоди, завданих злочином та інш. Консультант із судової статистики, під час виконання своїх функціональних обов'язків та завдань, взаємодіє з помічником судді у всіх

питаннях які стосуються судової статистики.

З іншими працівниками апарату суду помічник судді взаємодіє за необхідністю, а також під час участі у нарадах та зборах апарату суду.

При взаємодії з працівниками апарату суду помічник судді повинен дотримуватись стандартів етичної поведінки, що встановлені Правилами поведінки працівника суду.

3.1.4. Розподіл обов'язків між помічником судді та секретарем судового засідання

Найбільш тісно помічник судді щоденно працює з секретарем судового засідання, який є службовцем апарату суду і покликаний надавати суду технічну допомогу в організації процесу. Для належної організації праці та найбільш ефективної підтримки судді у здійсненні правосуддя важливим є належний розподіл функцій та обов'язків помічника судді і секретаря судового засідання.

Повноваження секретаря судового засідання в цивільному, адміністративному та кримінальному процесах визначаються в ст.ст. 22-23, 47-48 ЦПК України, ст.ст.41-46, 63-64 КАС України, ст.ст. 62, 87 - 87 КПК України, а також у відповідних інструкціях: Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України від 27 червня 2006 року N 68; Типовій посадовій інструкції секретаря судового засідання місцевого загального суду, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України "Про затвердження Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду" від 20 липня 2005 року N 86; Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України від 21 липня 2005 року N 84.

Також секретар судового засідання у своїй роботі керується посадовими обов'язками. Для ілюстрації та надання уяви про обсяг функціональних обов'язків секретаря судового засідання наводимо Посадову інструкцію секретаря судового засідання Приморського районного суду міста Одеси.

Посадова інструкція секретаря судового засідання суду

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція секретаря судового засідання Приморського районного суду м. Одеси встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду секретаря судового засідання Приморського районного суду м. Одеси (далі - секретар судового засідання).
- 1.2. Секретар судового засідання є посадовою особою апарату суду (далі - суд), статус якої визначається Законом України «Про державну службу».
- 1.3. Секретар судового засідання призначається на посаду та звільняється з посади наказом голови суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.
- 1.4. На посаду секретаря судового засідання призначаються особи:
 - які мають вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог щодо стажу роботи
 - вільно володіють комп'ютерною та іншою оргтехнікою, а також необхідним програмним забезпеченням
 - володіють прийомами міжособистісних стосунків (вміють уважно слухати колег; не допускають міжособистісних конфліктів з колегами та керівництвом; йдуть на компроміс при вирішенні проблем в конфліктних ситуаціях; приймають ради колег по роботі, визнають свою неправоту; відповідальні, чуйні, дружелюбне до колег по роботі та громадськості).
- 1.5. У своїй роботі керується:
 - Конституцією України
 - Цивільним процесуальним, Кримінально-процесуальним кодексами, Кодексом адміністративного судочинства,

Кодексом про адміністративні правопорушення та іншими кодексами України

- Законами України «Про судоустрій України», «Про статус суддів», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про звернення громадян» та іншими законами України
- рішеннями Конституційного Суду України
- актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України
- актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів
- Положенням про Державну судову адміністрацію України
- Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації
- постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління державної судової адміністрації,
- Інструкцією з діловодства в місцевому загальному суді
- Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України
- Інструкцією щодо користування персональним комп'ютером
- Інструкцією щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу
- Інструкцією користувача автоматизованої системи документообігу суду «Документообіг загальних судів»
- Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу суду
- Загальними правилами поведінки державного службовця
- Правилами поведінки працівника суду
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників суду
- іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання

- 2.1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді не пізніше наступного дня з моменту призначення дати розгляду; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.
- 2.2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
- 2.3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.
- 2.4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.
- 2.5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.
- 2.6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.
- 2.7. Здійснює внесення даних щодо дати попереднього та судового розгляду, а також причин не розгляду справи до статистичної карки автоматизованої системи «Документообіг загальних судів».
- 2.8. Приєднує до судової справи відповідні матеріали.
- 2.9. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.
- 2.10. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.
- 2.11. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми з судовому засіданні при розгляді справи.

- 2.12. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
- 2.13. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.
- 2.14. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

3. Обов'язки

- 3.1. Вірно служити народові України, суворо дотримувати Конституції, Законів України «Про державну службу», «Про судоустрій України», інших актів законодавства, сприяти втіленню їх у життя, зміцнювати їх авторитет, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, з гідністю нести високе звання державного службовця, сумлінно виконувати свої обов'язки
- 3.2. Сумлінно виконувати службові обов'язки.
- 3.3. Підтримувати рівень кваліфікації, необхідний для належного виконання службових обов'язків.
- 3.4. Виконувати посадові завдання та обов'язки у відповідності до Посадової інструкції, виконувати накази, розпорядження та вказівки вищестоящих, у порядку підпорядкованості, керівників, віддані в межах їхніх посадових повноважень, за винятком незаконних.
- 3.5. Не розголошувати відомості, що становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, що стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, у тому числі відомості, що стосуються приватного життя й здоров'я громадян або що зачіпають їхню честь та гідність.
- 3.6. Берегти державне майно, у тому числі надане йому для виконання посадових обов'язків.
- 3.7. При виконанні посадових обов'язків дотримуватися норм і

правил по охороні праці й техніки безпеки.

- 3.8. Надавати у встановленому порядку відомості щодо себе та членів своєї сім'ї.
- 3.9. Надавати у встановленому порядку відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї.
- 3.10. Дотримуватися обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 3.11. Повідомляти голову суду про особисту зацікавленість при виконанні посадових обов'язків, яка може призвести до конфлікту інтересів, приймати міри по упередженню означеного конфлікту.
- 3.12. Дотримуватися вимог Загальних правил поведінки державного службовця.
- 3.13. Дотримуватися вимог Правил поведінки працівника суду.
- 3.14. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Приморського районного суду м. Одеси.
- 3.15. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.
- 3.16. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.
- 3.17. Дотримуватися вимог інших нормативно-правових актів та цієї посадової інструкції.

4. Права

- 4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, КЗпП України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій України» та іншими актами законодавства.

- 4.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.
- 4.3. Уточнювати суть процесуальної дії з метою її правильного відображення в журналі судового засідання (протоколи судового засідання).
- 4.4. Уносити пропозиції та керівникові апарату суду та помічнику судді, секретарем якого він є, щодо удосконалення роботи із забезпечення діяльності секретарів судового засідання, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи суду в цілому.
- 4.5. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.
- 4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

5. Відповідальність

- 5.1. Секретар судового засідання відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» несе відповідальність:
 - за порушення трудової та виконавської дисципліни
 - за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків
 - за дії або бездіяльність, які призведуть до порушення прав та законних інтересів громадян
 - за розголошення відомостей, що становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, що стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, у тому числі відомості, що стосуються приватного життя й здоров'я громадян або що зачіпають їхню честь та гідність
 - за невчасне виконання або невиконання наказів, розпоряджень та вказівок вищестоящих, у порядку підпорядкованості, керівників, віддані в межах їхніх посадових повноважень, за винятком незаконних.
 - за надання судді недостатньої або необ'єктивної інформації в межах його повноважень

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.2. Відповідно до вимог статті 38 Закону України «Про державну службу», особи, винні у порушенні законодавства про державну службу, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

6. Взаємовідносини за посадою

6.1. Секретар судового засідання безпосередньо підпорядкований керівнику апарату суду та судді, з яким працює відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків, координує свою діяльність з помічником судді.

6.2. Секретар судового засідання безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

6.3. Секретар судового засідання отримує доручення безпосередньо від керівника апарату суду та судді, з яким працює відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків та помічника судді.

6.4. Документи на опрацювання секретарю судового засідання передаються за резолюцією голови суду, керівника апарату суду та судді, з яким працює відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків.

6.5. Секретар судового засідання під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату суду, територіального управління державної судової адміністрації, та за дорученням керівника апарату суду та судді, з яким працює відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків, з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

Крім переліченого вище, більше будь-яких нормативно – правових документів, методичних рекомендацій, які б врегулювали професійні відносин між помічником судді та секретарем судового засідання не існують. Також не існує єдиної універсальної моделі організації співпраці між помічником судді та секретарем судового засідання. На сьогоднішній день все вирішується на місцевому рівні і в основному усе залежить від волі судді, керівника апарату суду та голови суду.

На практиці помічник судді та секретар судового засідання місцевого суду працюють безпосередньо з суддею, тому обсяг їх обов'язків та характер роботи залежать від специфіки діяльності судді.

Між тим, помічник судді здійснює допомогу судді в підготовці та організації судового процесу, але не вправі виконувати функції із здійснення правосуддя. Тобто, помічник не вправі здійснювати дії, які тягнуть за собою виникнення, зміну та припинення прав та обов'язків осіб, що беруть участь у справі, чи інших учасників судового процесу. Таким чином, ціллю діяльності помічника судді є надання правової та технічної допомоги судді в здійсненні правосуддя, а також виконання інших задач, що покладені на місцевий суд, у зв'язку з чим координування діяльності секретаря щодо виконання покладених на нього обов'язків є досить відповідальним завданням.

Основу вимог до організації роботи секретаря судових засідань становлять повага до людей, уважність і чуйність до їхніх потреб, раціональне використання праці і часу працівників і громадян, підвищена відповідальність, високий професіоналізм, старанність і акуратність, постійне подолання формально-бюрократичних елементів у праці.

Ефективності та результативності професійної службової діяльності вказаних осіб оцінюється за якісною та своєчасною обробкою службових документів, за організацією здійснення контролю виконання документів, що надійшли, наявність скарг на результати виконання службових функцій, своєчасність та якість виконання покладених задач, належне оформлення справ.

Розглядаючи перелік обов'язків секретаря судового засідання, відповідно до Посадової інструкція секретаря судового засідання місцевого загального суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 20.07.2005 N86, можливо розподілити напрямки контролю їх виконання. На наш погляд, **щоденно** помічник судді повинен перевіряти:

1. Здійснення судових викликів та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді;
2. Здійснення оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
3. Ведення журналу судового засідання, а саме відповідно п.5.3.6

Інструкції про порядок фіксування судового процесу технічними засобами після закінчення судового засідання секретар повинен зберегти журнал (у разі використання спеціальної програми звукозапису); підписати журнал, передати для долучення до справи; створити архівну та робочу копії фонограми.

4. Перевірка оформлення матеріалів судових справ перед початком судового засіданням (уточнюються відомості про вручення судових викликів, повідомлень, судових повісток та інших матеріалів, про що доповідається судді).

Не рідше одного разу на тиждень помічник має:

1. Перевіряти терміни передачі справ до канцелярії суду
2. Перевіряти правильність та повноту оформлення журналу розгляду судових справ і матеріалів суддею про результати розгляду справ і матеріалів, які розглядались суддею протягом робочого дня.

За надходженням, контролювати терміни у відповідності до норм діючого законодавства:

1. Виготовлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.
2. Здійснення оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.
3. Підготовка виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання.
4. Виконання інших доручень судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

Таким чином, належна та якісна підтримка судді, залежить від належної організації роботи та взаємодії помічника судді з секретарем судового засідання.

3.2. Основи професійного спілкування помічника судді

3.2.1. Спілкування з суддею, працівниками апарату суду та громадянами

У своїй повсякденній діяльності помічники суддів доволі часто мають необхідність спілкуватися з різними категоріями осіб – громадянами, прокурорами, адвокатами, своїми колегами по роботі тощо. Для будь-якої особи від уміння спілкуватися залежить кар'єра, успіх у особистому житті та загалом якість життя. Було встановлено, що близько 50 % часу помічник судді витрачає на безпосереднє спілкування з суддею, колегами та громадянами. Для простих громадян – відвідувачів судів, помічники суддів є ототожненням судової влади в цілому. Від ставлення до громадян і вміння спілкуватися залежить сприйняття громадянами судової влади, формується відношення громадян до суду і в решті створюється репутація конкретного суду та судової системи в цілому в очах громадськості.

Помічники суддів працюють у суді, а суд – це в першу чергу організація, яка функціонує за певними правилами. Будь-яка організація — це люди, які в ній працюють. І саме вони є носіями культури та етики спілкування. Тобто культура в організації формується поведінкою, взаємодією та спілкуванням, переконаннями та цінностями, яких дотримуються ті люди, що працюють у ній.

За своїм змістом професійна культура є системою цінностей, правил та норм поведінки в конкретній організації, це система взаємин і спілкування людей, що в ній працюють. У теперішній час все яскравішою є тенденція, згідно якої процвітаючі та прогресивні організації приділяють багато уваги формуванню внутрішньої культури організації, певним нормам, цінностям та керівним принципам — у комунікаціях (спілкуванні) в тому числі.

Важливим елементом комунікативної культури є приділення уваги не лише «зовнішнім клієнтам» організації (громадянам), але й «внутрішнім» (співробітникам самої організації). Ставлення до співробітника як до «внутрішнього клієнта», означає шанобливі стосунки між колегами, взаємодопомогу, повагу, підтримку позитивного та «здорового» середовища в колективі. Загалом, можна виділити наступні етичні принципи комунікації та взаємодії між співробітниками:

- 1) Ввічливість та доброзичливість. Навряд чи можна розраховувати, що секретарі судових засідань, помічники суддів чи співробітники канцелярії будуть ввічливими з громадянами, якщо ввічливість

не є нормою спілкування у колективі. Якщо керівник ставиться недобррозичливо до підлеглого, той обов'язково «поділиться» таким ставленням з громадянами. Ми всі вчимося на моделі. Тому, якщо нормою спілкування у колективі є вживання таких висловів, як: «Прошу», «Дякую», «Візьміть будь-ласка», «Скажіть, будь – ласка», «На все добре!», «Якщо ваша ласка», «Дякую за розуміння», «Вибачте за незручності», «Успіхів Вам», «Усього Вам найкращого..», «Мені дуже шкода, що так сталося..», «Вельми вдячний Вам», «Доброго дня», «До побачення» і т.д., - то можна впевнено очікувати, що у спілкуванні з громадянами ці слова також обов'язково прозвучать.

- 2) Взаємодопомога, що проявляється у простих діях, спрямованих на те, щоб у щоденних ситуаціях бути корисними один одному, допомагаючи у простих речах: замінити, донести, не забути передати повідомлення, виручити.

Спілкуватися ми можемо як ефективно так і не ефективно. Наприклад, коли ми спілкуємося з незадоволеним громадянином, що хоче взнати коли ж буде нарешті розглянута його справа, ми можемо точно сформулювати усі запитання до нього, коротко та зрозуміло пояснити стан справи, бути ввічливим коректним та позитивним, і, таким чином сприяти формуванню позитивного іміджу як власного, так і загалом судової системи. Однак так само можна зреагувати на незадоволений тон, використавши професійний сленг, незрозуміло дати відповідь на питання, бути не ввічливим і в результаті, як казав один помічник судді, «не лише нічим не допомогти, а ще й трохи нашкодити».

Увесь процес спілкування можна розбити на цілий ряд різних умінь. Ось далеко не повний перелік тих умінь, які слід розвивати помічнику судді:

1. Уміння налагоджувати контакти, викликати симпатію та довіру. Легко та невимушено розпочинати розмову з будь якими людьми.
2. Уміння правильно запитувати. Знання того, які запитання слід задати у кожній конкретній ситуації комунікації для того, щоб отримати необхідну інформацію та допомогти партнеру висловитися.
3. Уміння «вловити суть» розмови та коротко резюмувати сказане.
4. Уміння регулювати емоційну напругу в розмові. Здатність комунікативно, тобто лише за допомогою слів, стишити емоції партнера. Уміння уникати слів – конфліктогенів та використовувати слова – пом'якшувачі негативних емоцій
5. Уміння управляти розмовою. Здатність за допомогою запитань та резюмування згортати та розгортати діалог. Уміння коректно завершувати неконструктивний діалог.
6. Уміння впливати та переконувати. Знання технік аргументації. Уміння

підібрати найкращі та найпереконливіші аргументи для партнера зі спілкування. Вміння звучати переконливо.

7. Уміння емоційно підтримувати у складній ситуації. Здатність співчувати, співпереживати, але не «западати» у негативні емоції самому. Уміння знайти правильні слова.
8. Уміння надихати на позитивні дії та покращувати настрій. Уміння знайти слова, які підбадьорять у складну хвилину, які стимулюватимуть до позитивних дій.
9. Уміння проводити збори та наради. Притримуватися логіки викладу питань, що розглядаються. Знання структури проведення нарад.
10. Уміння фасилітувати (удобрявати, розгортати) дискусію. Знання того, як утримувати розмову у конструктивному руслі.
11. Уміння виступати перед публікою та проводити презентації
12. Уміння відповідати на складні запитання так, щоб і нікого не образити і гарно виглядати.
13. Уміння конструктивно говорити про те, що не подобається у поведінці інших людей. Уміння висловлювати прямо та конструктивно не лише те, чого не хотілося б, а й свої побажання стосовно поведінки інших людей.
14. Уміння говорити «ні», коли це потрібно, не ображаючи інших і не відчуваючи себе винними.
15. Уміння говорити про свої почуття, як позитивні так і негативні.
16. Уміння зрозуміло пояснювати, уживаючи приклади, порівняння, що допоможуть сприйняти складну інформацію.
17. Вміння говорити коротко, чітко і конструктивно.

Для ефективного спілкування, в результаті якого досягається конкретна мета, найважливішим є вміння не стільки красиво говорити, скільки уважно слухати. Психологи пропонують два найважливіших правила того, як бути гарним співрозмовником.

ПРАВИЛО ПЕРШЕ:

Кращий співрозмовник не той, хто вміє добре говорити, а той, хто вміє добре слухати.

ПРАВИЛО ДРУГЕ:

Люди схильні слухати іншого тільки після того, як вислухали їх.

Досить дати співрозмовникові можливість виговоритися, розповісти все, чим він хотів поділитися, виявляти максимум уваги і зацікавленості до його слів, щоб вдячний за це співрозмовник з радістю і увагою вислухав все, що розповімо йому ми. Тоді така розмова буде для обох надзвичайно приємною. Однак хто ж повинен поступитися і першим вислухати? Тут згадується положення статуту французької армії: «Якщо зустрічаються військовослужбовці однакового звання, першим віддає честь той, хто розумніший». Отже, якщо ми хочемо, щоб нас вислухали, ми повинні спочатку вислухати співрозмовника самі.

Проте слухати ефективно виявляється зовсім не так просто, як може здатися на перший погляд. Слухання стає можливим унаслідок відмінності між швидкістю усної мови і швидкістю розумової діяльності слухача. Зазвичай люди говорять із швидкістю 125 слів в хвилину, хоча ми можемо сприймати і до 400 слів в хвилину. Якщо мова співрозмовника досить повільна, у нас залишається час на її декодування і розуміння. Проте різниця між швидкістю мови і розумової діяльності може стати причиною неуваги, особливо у випадках, коли говорять повільно або нецікаво. Якщо людина говорить дуже повільно (100-200 слів в хвилину), нам властиво відволікатися. В результаті ми починаємо обганяти мову співрозмовника - «читаємо думки», приписуючи людині те, про що вона не говорила. Природно, це призводить до спотворення розуміння.

Найважливіше завдання, без вирішення якого неможливе вірне розуміння повідомлення від співбесідника - це управління увагою. Проте саме це — й найважче в процесі слухання, саме тому так багато людей слухають погано. Необхідність утримувати увагу до усного повідомлення особливо зростає у тих випадках, коли візуальний контакт ускладнений або відсутній, як, наприклад, при телефонній розмові. Свідомо направлена увага на повідомлення від співбесідника підвищує нашу здатність сприймати мову вже тим, що викликає в мозку «хвилі чекання». Такі «хвилі» стимулюють готовність почути, що скаже співбесідник.

Окрім уважного слухання співрозмовника, важливим є також заохочення розповідача продовжити розмову. Якщо співрозмовник розуміє, що партнер його уважно слухає, цікавиться його розповіддю, він, як правило, зміцнюється в своєму бажанні розповісти і робить це більш охоче. Виступаючи як співбесідник, ми можемо своїми реакціями заохочувати або не заохочувати нашого партнера до певної поведінки.

Про міру зацікавленості слухача ми можемо дізнатись з його поведінки: людина що слухає виглядає інакше, ніж та, що не слухає. Для простоти можна виділити наступні елементи поведінки, за якими ми робимо висновок про те, слухають нас чи ні:

- погляд;
- міміка;
- поза, рухи тіла і жестикуляція;
- відстань між співбесідниками;
- заохочуючі репліки.

Погляд. Напрямок погляду і рух очей передають співбесідникові величезну кількість інформації про наш стан. Погляд може бути добрим, злим, недовірливим, відкритим, веселим, сумним і так далі. Для того, щоб укріпити нашого партнера в бажанні говорити, ми можемо заохочувати його поглядом. Дуже важливим знаком, що свідчить про нашу готовність вести розмову, є контакт очей з очима співбесідника. Стійкий візуальний контакт з тим, хто говорить не лише показує зацікавленість, але і надихає співбесідника продовжувати мову, що, у свою чергу, допомагає слухати його ще уважніше. Звичайно, тут не можна перестаратися: пильний погляд з під лоба може тлумачитись як ворожість, особливо в напружених ситуаціях. Позитивно сприймається доброзичливий і зацікавлений погляд із підтриманням зорового контакту приблизно 70% від часу розмови — тобто дивимось на співбесідника, але інколи й відводимо погляд. Отже, ідеальним є взаємне прагнення до контакту, який був би природним і приємним для обох сторін.

Міміка. Ми можемо передавати партнераві позитивне відношення за допомогою виразу обличчя і, перш за все, за допомогою посмішки. Посміхаючись, ми говоримо співбесідникові про те, що контакт з ним нам приємний. Проте, посміхаючись, необхідно пам'ятати про те, що посмішка може бути абсолютно недоречною, якщо співбесідник розповідає про події, які його засмутили, наприклад про ті складні життєві ситуації, які привели його до суду. Тоді він може вирішити, що вас веселить його горе. Також слід слідкувати за виразом невдоволення, який інколи супроводжує наше привітання, коли, наприклад, громадянин відірвав нас від попередньої роботи. Так інколи ми навіть не відслідковуємо, що конфлікт спровокували не сказані нами слова, а невдоволено заочені під лоба очі та прицьмування, що якраз і виражало наше незадоволення його візитом.

Пози і жести. Поза може висловлювати бажання або небажання слухати або спілкуватися. Коли ми трохи нахилилися вперед до співбесідника і схвально дивимося на нього, ми тим самим передаємо йому: «Я весь — суцільна увага». Якщо ж ми недбало розвалюємося на стільці чи відвертаємося спиною до співбесідника, то показуємо, що не зацікавлені в спілкуванні.

Відстань і положення відносно один одного. Дистанція, на якій відбувається комунікація, може полегшувати або утрудняти спілкування. У психологічному просторі людини можна виділити такі зони: інтимну та

соціально. Вочевидь, що, якщо відстань до співрозмовника дуже велика, нам може бути погано чути його. Якщо ж ми знаходимось на занадто близькій відстані, співбесідник може відчувати дискомфорт, оскільки ми втручаємось в його інтимну зону.

Мінімальні заохочуючі репліки. Простий спосіб заохочення розповідача полягає в тому, що слухач час від часу реагує на розповідь такими репліками як: «Так!», «Це як так?», «Дійсно..!», «Розумію вас...», «Продовжуйте, будь ласка, я вас слухаю...». Такі відповіді є запрошенням висловлюватися вільно і невимушено. Вони допомагають виразити схвалення, інтерес і розуміння.

Використання цих нескладних прийомів слухання зазвичай називають активним слуханням. Отож, АКТИВНЕ СЛУХАННЯ - це спосіб реакції, яка підбадьорює співрозмовника, допомагає йому висловитись чітко та створює у нього враження, що його слова цікаві і зрозумілі. Таке слухання допомагає встановити контакт і звернути до себе симпатії співрозмовника, зрозуміти його точку зору - і при необхідності повернути розмову в потрібний бік. На противагу активному слуханню визначають так зване «пасивне слухання». Отож, активне слухання відрізняється від пасивного за наступними показниками:

АКТИВНЕ СЛУХАННЯ	ПАСИВНЕ СЛУХАННЯ
Спроби точно сприйняти сказане громадянином. Спроби впевнитися в точності свого сприйняття.	Очікування, коли громадянин буде в стані сказати щось дійсно важливе або цікаве. Вільний потік власних асоціацій під впливом того, що варте уваги.
Спроби утримувати занадто багатослівного або неуважного громадянина в межах теми; намагання повернути його до теми розмови.	Відволікання уваги на щось інше але зберігаючи «маску уваги». Очікування, коли громадянин повернеться до теми розмови. Очікування, коли він перестане говорити.
Спроби спонукати людину, якій важко висловитись, до розмови. Уточнювання, підведення підсумків сказаного людиною, допомога сформулювати думку.	Терпляче очікування того, що людина заговорить. Підштовхування: «ну, і що..?», демонстрація роздратування від того, що людина не може висловитись.

Активне слухання також полягає у використанні технік згортання неконструктивного діалогу, у ввічливому поверненні громадянина до теми розмови. Наприклад, коли громадянин, що вже не вперше прийшов до суду,

вже вдесьте розкажує нам про свою проблему, «намотуючи», як то кажуть кола про одне й те ж саме, слухати його активно, це не просто слухати його мовчки. Слухати активно у цій ситуації – це коротко резюмувати сказане, підводити підсумок розмові і взагалі, непомітно, але рішуче завершувати її.

Однак у житті у нас бувають як ситуації, коли ми не можемо спинити співрозмовника, так і ситуації, коли співрозмовника важко розговорити. І у першому і у другому випадку нам будуть корисні техніки активного слухання.

Самі техніки та приклади їх використання наведені у таблиці нижче.

N	ТЕХНІКИ	ВИЗНАЧЕННЯ	ЯК ЦЕ ЗРОБИТИ?
1	Цитування, перепарафразування	Дослівне (чи своїми словами) відтворення сказаного партнером	1. Вставляйте цитати зі слів партнера у власні фрази. <ul style="list-style-type: none"> - Отже, на Вашу думку... (далі цитуємо). - Як я Вас зрозумів... (далі цитуємо). 2. Повторіть дослівно останні слова партнера
2	Резюмування	Коротка передача суті висловлювання партнера	1. Намагайтеся лаконічно сформулювати сказане партнером
3	Інтерпретація/ Розвиток ідеї	Висловлення припущення стосовно того, що означало сказане партнером чи чому він це сказав	1. Задавайте уточнюючі запитання: <ul style="list-style-type: none"> - Ви, напевне, маєте на увазі...? - Ви, напевне, говорите це тому, що...? - Очевидно, ви хочете, щоб...? 2. Використовуйте техніку пробних запитань або умовних гіпотез:
			3. Можливо, Ви сподіваєтеся, що...? 4. Чи може бути так, що Ви хотіли б...?

Іншою ефективною методикою слухання є так зване **рефлексивне слухання**, яке полягає у встановленні зворотного зв'язку слухача з

мовцем. Слухач не тільки уважно слухає, але й повідомляє мовцю як він його зрозумів. Мовець оцінює це розуміння і при необхідності вносить корективи в свою розповідь. Коли ми рефлексивно слухаємо, ми не лише показуємо нашому співрозмовнику, як ми його зрозуміли, але й перевіряємо себе: чи вдалося нам зрозуміти повідомлення партнера так, як він мав на увазі? Базове правило спілкування свідчить: сенс повідомлення, розкодований одержувачем, ніколи точно не відповідає тому, що закладав в те повідомлення відправник. Одного разу соціологами було проведено дослідження, що відображало невідповідність між тим, що лікарі мали на увазі, розмовляючи з пацієнтами, і тим, що останні чули. Наприклад, слова лікаря: «Вас скоро выпишуть додому» приблизно для половини лікарів і пацієнтів означали «через три - чотири дні», тоді як решта пацієнтів зрозуміли це як «завтра». До того ж пацієнтів, які вклали в повідомлення такий зміст, виявилось втричі більше, ніж лікарів. Висновок, до якого дійшли автори дослідження, полягає в наступному: щоб люди краще зрозуміли, що мають на увазі їх співбесідники, їм необхідно активно перепитувати.

Невід'ємною складовою активного слухання є вміння задати правильне запитання. Загалом, все розмаїття питань можна розподілити на дві групи: так звані «відкриті» та «закриті» запитання. «Закриті» - це такі питання, на які ми отримуємо тільки два можливі варіанти відповіді: «так» чи «ні». Такі запитання строго лімітують того, хто має відповідати. Вони можуть бути ідеальними в ситуаціях згорання неконструктивного діалогу, коли варто наблизити розмову до логічного кінця, або ж спрямувати думки співрозмовника у встановленому напрямку. Це такі запитання, як, наприклад: «Ви отримали копію рішення?», «Якщо я вас вірно зрозумів, ваше питання вже розглянуто?», «Ти вже доробив звіт?».

Таким чином, закриті питання рекомендується задавати тільки в тих випадках, коли хочемо прискорити отримання відповіді чи підтвердження певних фактів чи намірів.

Другий різновид питань – це відкриті запитання, тобто такі, на які ми отримуємо розгорнуті відповіді. Такі запитання починаються словами популярної телегри: «Що? Де? Коли?» однак це можуть бути і інші запитання як от: «Яким чином», «Як?», «Чому?», «З якою метою» і т.д. Приклади таких питань: «Що ви думаєте стосовно ...?», «Який варіант вирішення ситуації Ви бачите?», «Що ти думаєш, щодо того, щоб вийти за мене заміж?».

Відкриті запитання корисні тим, що дозволяють розговорити партнера, зібрати необхідні факти, виявити суть та потреби людини. А ще вони дозволяють контролювати хід і тему спілкування.

Яка ж послідовність питань є найефективнішою для побудови діалогу? Рекомендації тут наступні: на початку розмови, коли ситуація незрозуміла,

важливо користуватися відкритими питаннями, оскільки вони дозволяють звузити тему та швидше з'ясувати суть. Поступово переходимо до закритих форм, демонструючи, що ви зрозуміли, готові давати відповідь чи консультацію. Іноді такий прийом називають «принципом сита», коли ми просіємо неважливу інформацію і в решті решт до нас потрапляє матеріал, з яким можна працювати далі. Таке сито дозволяє суттєво економити наш час!

Типові помилки слухання

1. Після того як задали питання, не робимо паузу, а продовжуємо свій монолог. (Навіщо тоді питати?)
2. Задаємо відразу два чи більше питань. (В такому випадку людина вибере те питання, на яке їй простіше чи зручніше, або вигідніше дати відповідь. Наприклад, на яке питання ви дали б відповідь, якби вас запитали: «Ти дописав усе по справі? Додому підвезти? »)
3. Задаємо питання і самі на нього відповідаємо. (Це схоже на театр одного актора. Часто такий діалог виглядає так: «Чому робота не виконана? Як завжди в Інтернеті просидів!» або : «Де ти був? В карти грав, мабуть?!»)
4. Задаємо питання, дослухаємо відповідь до половини і знову кажемо самі (в такій ситуації ви почули тільки половину, іншу частину додумали, а між тим ваші інтерпретації можуть бути невірними)
5. Розпочинаємо питання зі слів: «Чому ти не.., або «Як ти міг так вчинити?» (ще з дитинства на слово: «Чому», нам відповідали: «По качану». Такі питання провокують у людини бажання захиститись, виправдатись, однак зовсім не знайти відповідь, що допоможе виправити ситуацію.
6. Розпочинаємо задавати питання з частки «НЕ» «Не підкажете, як ...?». (Негативно сформульоване питання може привести до того, що ми від самого початку підказуємо негативну та небажану для себе відповідь). Згадується радянський анекдот: «Чому в наших магазинах дефіцит та відсутність необхідних товарів? Тому, що всі покупці приходять і питають: «У вас ковбаси немає? У вас м'яса немає? У вас мила немає?» Краще формулювати в позитивних формах, наприклад: «Чи могли б ви підказати? Чи є у вас...?»

Часто під час спілкування з керівником (суддею), виявляється, що ви самі не завжди впевнені в тому, чи точно зрозуміли поставлене завдання. Інколи ми не перепитуємо, щоб не виглядати нездарою, не роздратовати чи взагалі думаємо, що почнемо виконувати роботу – а там вже й розберемось. Однак, для керівника важливим є індикатор того, чи перепитує його підлеглий, коли сприймає від нього певне завдання. Якщо він уточнює, конкретизує, запитує

кінцевий термін виконання – цим самим він демонструє серйозність свого відношення до поставленого завдання. Тому помічнику судді можуть бути корисними наступні запитання керівникові (судді) для виявлення окресленого завдання:

- Чи вірно я зрозумів, що... (коротко повторюємо сенс того, що має бути виконане та очікуваний результат)?
- Як ви порадите виконати це?
- До котрої години я маю завершити виконання?
- Отже я маю виконати завдання 1 і завдання 2. Яке з них важливіше виконати спочатку?

Пояснення для громадян

Вміння активно слухати і ставити належним чином запитання є недостатнім в умовах функціонування будь-якого суду без вміння належно роз'яснити відвідувачу суду питання, з яким він звертається. Адже люди приходять до суду для вирішення певних питань і потребують певної інформації. Для помічника судді дуже важливим є вміння довести інформацію до громадянина, таким чином, щоб він зрозумів.

Якими ж мають бути пояснення, особливо ті, які ми надаємо громадянам? Декілька базових критеріїв:

- Простота та доступність слів

Без складних канцелярських конструкцій, штампів, абревіатур та термінів. Є такий вислів Ейнштейна, що коли ти трьохрічній дитині не можеш пояснити чим саме ти займаєшся, тобі взагалі не варто цим займатися. Людина, яка дійсно майстер своєї справи, зможе на будь-якому інтелектуальному рівні підібрати необхідні слова та пояснити найскладніші явища. Спробуйте своїм знайомим дітям пояснити, що таке суд, суддя, правосуддя і т.д.

Коли день за днем ти варишся в системі правосуддя, то все, що з нею пов'язане, тобі здається простим і зрозумілим. Однак далеко не всі люди знають і розуміють юридичну мову. А поки суспільство підтягує свої знання, наше завдання продовжувати на простих, однозначно зрозумілих життєвих прикладах відповідати на запити громадян.

- Ясність та точність

Без абстрактних понять. Військові кажуть, що наказ має бути однозначним, адже якщо в ньому припускається подвійне тлумачення, то він обов'язково буде виконаний неправильно. Часто на незручне запитання можна почути: «Е-е-е..., ну справа в тому, що згідно

процесуального законодавства ... і т.д.» І дійсно не завжди просто знайти адекватне слово.

Вчені кажуть, що чіткість мислення свідчить про внутрішню самодисципліну. Згадайте з власного досвіду (якщо такий був), коли про вашу хворобу спілкується колегія лікарів на своїй латинській мові, а ви слухаєте, то на п'ятій хвилині ваш настрій чомусь погіршується. Як гадаєте, які думки кружляють в голові у громадянина, який з вашого пояснення розуміє лише займенники?

- Короткі фрази

Юридична мова – складна сама по собі, оскільки кожне твердження має спиратися на чіткі положення Закону. Від необхідності підкріпити сказане законодавчими нормами, наші речення розростаються, стають довшими та складнішими. А людям, що не є юристами, їх стає все важче і важче зрозуміти.

Хто багато стріляє, ще не стрілець, хто багато і довго говорить, ще не оратор. Кажуть, що найбільше стисло свої думки могли формувати спартанці. Наприклад, жінка проводяючи сина на війну, простягала йому щит зі словами: «З ним або на ньому». Або, наприклад, коли проходили переговори із послами, на десятій хвилині, спартанці казали: «Першу частину вашої промови ми забули, а другу не зрозуміли, оскільки забули першу.»

Людський мозок сприймає за короткий проміжок часу до 5 +/- 2 одиниць інформації, тому важливо видавати її порційно, без зайвих слів, з певними логічними паузами.

Прочитайте будь ласка діалог, який відбуваються між Громадянкою, яка прийшла в прийомний день і представником апарату суду (посада в даному випадку значення немає).

Громадянка: Шановний, чого моя справа так довго розглядається? Де мої гроші за дітей?

Представник суду: Коли була заслухана справа, хто розглядав?

Громадянка: Півроку тому, рішення вступило в силу

Представник: Так які у вас претензії до суду?

Громадянка: Де мої 15 000?

Представник: Процедурою виконання рішень суду займається виконавча служба, і у порядку процесуального закону, суд свою роботу зробив. Маємо певні складнощі, що стосуються виконання, коли

Фонд соціального страхування має замовити кошти вам і таким як ви. Тобто, я маю на увазі, що держава відповідними рішеннями виділила кошти на всіх, але ця процедура не виконується Кабінетом Міністрів з причин які не є у зоні відповідальності нашої діяльності і за які ми не можемо нести відповідальність. Тому ваше звернення не адресоване до тієї інстанції, що є відповідальною за видачу коштів.

Громадянка: Я нічого не зрозуміла з того, що ви зараз сказали, так де мої гроші, шановний?.....ДАЛІ БУДЕ

А тепер просто поміркуйте, чому з одного боку досить професійна консультація залишилася не зрозумілою з боку Громадянки? Що можна було б однозначно змінити в діалозі? Які слова краще підібрати? Якби саме до Вас звернулася така громадянка (до речі, мати п'ятьох дітей, яка вже рік не може отримати свої 15 000 грн.), якими були б ваші пояснення?

Для порівняння - спроба №2. Яким би могло бути продовження діалогу, після всіх уточнень:

Представник: Якщо я вас вірно зрозумів, у вас на руках вже є виконавчий лист, вірно?

Громадянка: Так, я його отримала, тільки грошей все немає і немає

Представник: Так, це дійсно правда. Я поясню чому так, і що Вам краще зробити далі, добре?

Громадянка: Добре, я ж для цього сюди і прийшла

Представник: Ми, як ніхто, зацікавлені в тому, щоб рішення суду виконувалися вчасно. Я розумію вашу ситуацію і те, що кошти вам необхідні якомога скоріше. Однак суд, після того як виносить рішення, передає його до виконання уже іншим органам – органам виконавчої служби. Тому раджу вам написати заяву про те, що рішення суду ще й досі не виконане. Ви знаєте як писати заяву?

Громадянка: Так, це ж не перша заява.

Представник: Ми розглянемо її в найкоротший термін та якщо будуть знайдені підстави чому ви не отримали кошти, суд зобов'язав відповідний орган видати вам ваші гроші. На даний момент це єдиний вихід, який прискорить процес і допоможе вам.

Громадянка: Дякую Вам дуже, нарешті щось стало зрозумілим...

Висновок очевидний, у другому діалозі громадянка хоча грошей так і не отримала, але принаймні зрозуміла, що робити далі.

Коротенькі поради щодо того, щоб ваші пояснення були чіткими та прозорими:

- якщо ви вживаєте терміни, то одразу ж пояснюйте їх значення
- використовуйте мову не з юридичного словника, а з побуту — звичайно в межах розумного
- слідкуйте за реакцією партнера у спілкуванні. Його обличчя підкаже вам, чи ви зараз з ним на одній площині, чи йому легко з вами, чи дійсно ви розумієте один одного, не дивлячись на всю складність ситуації
- намагайтесь бути лаконічними і одночасно змістовними
- і нарешті, пам'ятайте, що мова – це індикатор вашої особистості, яка демонструє не тільки професійні знання, а й вашу внутрішню самодисципліну.

3.2.2. Вирішення конфліктних ситуацій

3.2.2.1. *Поняття та класифікація конфліктів*

Коли підходиш до будівлі суду, відчуваєш певну енергетику. Це не кінотеатр, куди ходять розважитись і відпочити. Не церква, куди люди принесли свою щирю молитву та чисті думки. Це установа, до якої прийшли з відповідними емоціями: розпачу, гніву, смутку, очікування, роздратування, сподівання чи надії. Хтось прийшов сюди, як до останньої інстанції, сподіваючись, що от нарешті настане справедливість, когось привела біда чи неприємність. Але за кожною справою, за кожним зверненням стоїть неповторна життєва ситуація, інколи зламана доля і життєва драма. Або ж просто – конфлікт, який самостійно людям чи установам владнати не вдалося, отож розв'язувати його тепер буде суд. Суд постійно має справу з конфліктами. Його мета – справедливо, спираючись на положення Конституції та законодавство України, вирішити ситуацію. Окрім того, що суд, як установа, постійно займається вирішенням конфліктів і часто має справу з емоційно негативно налаштованими людьми, це також ще й звичайна організація. І як у будь якій іншій організації, як комерційній структурі, так і державній установі, тут працюють люди. А де люди, там і конфлікти.

У помічника судді, у зв'язку з особливістю його професії та обсягу функціональних обов'язків завжди є місце для конфліктів: чи то з суддею, керівником апарату або співробітниками апарату суду, чи то з громадянами, які відвідують суд. Тому для помічника судді дуже важливо знати більше про конфлікти та уміти їх влагоджувати.

Слово “**конфлікт**” походить від латинського *conflictus* - зіткнення. Майже

в такому вигляді воно входить і в інші мови (conflict - англійська, conflkt - німецька, conflit - французька, конфлікт - українська та ін).

- **Конфлікт** - зіткнення протилежно спрямованих цілей, інтересів, позицій, думок або поглядів учасників взаємодії, забарвлене яскравими негативними емоційними переживаннями.
- **Конфлікт** - це крайній ступінь загострення протиріч у відносинах між людьми, взаємні ворожі дії. М'якше - вороже ставлення. Підґрунтям конфліктних ситуацій в групі між окремими людьми є зіткнення протилежно спрямованих інтересів, думок, цілей, різних уявлень про спосіб їх досягнення. Типові прояви конфліктів: протест, сварка, ворожнеча, відсутність контактів і т. д.

Протиріччя – це звичайне явище. Існують вони завжди і на всіх рівнях – в середині особистості, у міжособистісному спілкуванні, у виробничих відносинах в організації та між організаціями.

Колись вважалось, що конфлікт — зло і що його слід уникати. А його прояви у організації - ознака неефективної діяльності співробітників і неналежного управління. Однак сучасні погляди дослідників людських стосунків полягають у тому, що навіть у разі ефективного управління в організаціях деякі конфлікти не лише можливі, а й навіть бажані. Адже, ми знаємо скільки позитивних наслідків буває просто від того, що чийсь думки зіткнулися!

Звичайно, конфлікт не завжди має позитивний характер. В деяких випадках він може заважати досягненню цілей організації. Конфлікт завжди супроводжується негативними емоціями, і у багатьох з нас він асоціюється з пожежею, руйнацією, болем, стресом, війною тощо. Часто конфліктні люди, які приходять до суду, насправді вимотують нам нерви та псують настрій. Проте в багатьох випадках конфлікт є позитивним явищем, оскільки допомагає виявити різноманітність поглядів, дає додаткову інформацію, допомагає виявити альтернативні варіанти вирішення проблеми. У міжособистісних стосунках конфлікт інколи навіть прикрашає наше життя, дозволяє скинути негативну енергію, висловити наболіле, відчуті наскільки ми потрібні один одному.

Конфлікти, які виникають в діяльності суду і стосуються помічника судді можна умовно поділити на дві категорії – внутрішні і зовнішні. Внутрішні конфлікти – це конфлікти в середині колективу суду (з суддями, співробітниками апарату тощо). Зовнішні конфлікти – це конфлікти, які виникають з громадянами, відвідувачами суду. Перед тим як зупинитися на рекомендаціях щодо вирішення конфліктів, які виникають в діяльності помічника судді, слід коротко звернутися до причин виникнення конфліктів, які можуть бути як об'єктивного, так і суб'єктивного характеру.

Об'єктивні та суб'єктивні причини конфліктів у діяльності суду

Не можна розв'язати конфлікт, не розуміючи його причин. Конфлікт нагадує айсберг: на поверхні видимі прояви: невдоволення, агресія, протистояння, а у глибині – справжні причини, що породжують конфлікт.

Причини конфлікту — це явища, події, факти, ситуації, що передують конфліктові та за певних умов викликають його. Загалом причини конфліктів можна розділити на дві великі групи: об'єктивні та суб'єктивні.

Об'єктивними причинами конфліктів вважають ті обставини взаємодії людей, що призводять до зіткнення їхніх думок, інтересів, цінностей тощо.

Суб'єктивні причини конфліктів обумовлені індивідуально-психологічними особливостями людей, що взаємодіють між собою. Л. М. Ємельяненко пропонує наступну класифікацію причин конфліктів.

Причини та фактори виникнення й розвитку конфліктів (за Л. М. Ємельяненко)



Отож, детальніше про головні причини конфліктів.

Внутрішні конфлікти

Обмеженість ресурсів, що розподіляються (неналежна забезпеченість), спричиняє недоліки в організації праці. На підприємствах ресурси завжди обмежені і керівництво зобов'язане грамотно розподіляти матеріали, устаткування, людські ресурси й фінанси між різними групами працівників.

Так, 75—80 % міжособистісних конфліктів породжуються зачепленими матеріальними інтересами окремих працівників, тобто обмеженістю ресурсів, що підлягають розподілу, хоча зовні це може виявлятися як розбіжність характерів, особистих поглядів, моральних цінностей.

Розходження в цілях між різними підрозділами організації виникає досить часто.

В умовах спільного виконання робіт завжди існує можливість конфлікту через **взаємозалежність діяльності**, недостатню погодженість прав, функцій, відповідальності, неадекватне розуміння якості праці. Так, неправильний розподіл обов'язків, неузгодженість структур управління, неадекватність роботи конкретного підрозділу підвищують імовірність конфліктів, що порушують ритмічну діяльність організації в цілому. Наприклад, секретар судового засідання має вчасно подати справи до канцелярії. Однак, якщо секретарі канцелярії перевантажені, то вони не зможуть прийняти усе вчасно. У результаті може виникнути конфлікт та взаємні звинувачення. Так само, конфлікт може виникнути, коли секретар суду, робоче місце якої знаходиться у кабінеті голови суду, не має ким себе замінити на час обідньої перерви. Хтось має відповідати на дзвінки і т.д., однак вона теж хоче мати перерву.

До **помилوک управління** відносимо неграмотні рішення керівника, що можуть бути спричинені невірно обраним способом врегулювання виробничих ситуацій, необ'єктивною оцінкою результатів роботи працівників, нераціональним розподілом завдань, невмінням кваліфіковано вирішувати проблеми, що існують у колективі.

Слабка розробленість нормативно-правових процедур, **відсутність об'єктивних критеріїв оцінювання** також сприяють виникненню суперечностей. Наприклад, перед проведенням атестації в одній з організацій до відома працівників не було доведено інформацію про зміну критеріїв оцінювання та про майбутнє скорочення. У результаті з'явилося безліч негативних чуток та дискусій, постійних обговорень несправедливих критеріїв між співробітниками, що значно погіршило продуктивність роботи усього колективу.

Нестача необхідних для нормальної життєдіяльності благ (низька заробітна плата) істотно підвищує рівень конфліктності в організаціях і

в суспільстві. Невлаштована, обділена людиною, яка не реалізувала свої можливості, більш конфліктна порівняно з тими, у кого подібні проблеми вирішено.

Причиною більшості конфліктів є **нестача чи перекручування інформації**: неповні й неточні факти, чутки, зміна змісту (випадкова чи навмисна). Це призводить до неправильного сприйняття певної ситуації, неадекватної поведінки особистостей, незрозуміння, а потім і до конфліктів.

Погана згуртованість трудового колективу, незадовільні комунікації, несумісність працівників, неможливість потрібного спілкування є каталізаторами конфліктів в організаціях.

На усі об'єктивні чинники виникнення конфліктів, найчастіше накладається дія цілого ряду **суб'єктивних факторів**, що коріняться в психологічних особливостях людей та в їх міжособистісній взаємодії. Серед них до виникнення конфліктів найчастіше призводять:

- 1) **порушення принципів управління керівником**, що виявляються в неправильних його діях. Не можна не враховувати той факт, що часто джерелом виникнення конфлікту є сам керівник і його дії, особливо якщо він дозволяє собі особисті випадки, є злопам'ятним і недовірливим, привселюдно демонструє свої симпатії й антипатії. Причинами конфлікту можуть стати також безпринципність керівника, помилкове розуміння ним єдиноначальності як принципу керування, марнославство і чванство, різкість і брутальність у поведінці з підлеглими. Нестриманість керівника, нездатність правильно оцінити ситуацію та знайти вірний вихід із неї, невміння розуміти й враховувати напрям думок і почуття інших людей породжують конфлікт.
- 2) **неправильні дії підлеглих** (несерйозне ставлення до праці, особиста неорганізованість, егоїстичні бажання);
- 3) **психологічна несумісність працівників**, зіткнення їхніх цілей, інтересів, мотивів, потреб, поведінки у процесі їхньої співпраці у трудовому колективі;
- 4) **наявність** у колективі так званих **«важких людей»** — «агресорів», «скаржників», «зануд» і т. п., котрі своєю поведінкою створюють у найближчому соціальному оточенні стан напруженості, що призводить до виникнення конфліктів;
- 5) **маніпулювання**, тобто приховане управління співрозмовником, партнером проти його волі, під час якого маніпулятор одержує односторонні переваги за рахунок жертви;
- 6) **невідповідність** слів, оцінок, учинків одних членів колективу очікуванням, вимогам інших його членів.

В основному це зумовлено значними втратами та перекручуванням інформації в процесі комунікації. Нерідко частина інформації спотворюється через її суб'єктивне сприйняття, нечітке й неправильне трактування, брак часу. Інша частина може навмисно приховуватися співрозмовником, якщо йому невігодно її повідомляти. Багато інформації за усної форми її передавання в ході розмови не засвоюється через неухважність чи проблеми зі швидким розумінням.

Причини, через які виникають **зовнішні** конфлікти (з громадянами) також можна розділити на об'єктивні і суб'єктивні.

ПРИЧИНИ КОНФЛІКТІВ З ГРОМАДЯНАМИ



ОБ'ЄКТИВНІ (Задані ситуацією та організацією роботи суду)	СУБ'ЄКТИВНІ (залежать від конкретних працівників, що працюють з громадянами та від особистості громадянина)
Недосконалі закони (правова база)	Негативні емоції громадян та невміння з ними справитись
Обмеженість матеріальних (папір, конверти, комп'ютери та ін.) та людських ресурсів (судді, помічники т.д.)	Невміння співробітників регулювати власний емоційний стан
Функціонально-організаційна та структурно-організаційна неузгодженість	Непривітне ставлення, ігнорування
Тривалий час розгляду справи, бюрократична система	Вживання співробітниками слів - конфліктогенів
Незручний час прийому громадян	Складні та неадекватні відвідувачі
Відсутність необхідної інформації, втрата справи, помилки	Невірно сформульована інформація, незрозуміле пояснення

Описані типи об'єктивних і суб'єктивних причин конфліктів найбільш часто зустрічаються, однак вони не вичерпують усіх можливих варіантів.

Щоб розв'язати конфлікт, в основі якого лежать об'єктивні чинники слід вирішувати конфлікт на рівні організації. Тобто оптимізувати існуючі функціональні взаємодії, налагоджувати «мости» між співробітниками, покращувати процедури, якими керується організація, тощо.

Задля вирішення суб'єктивних конфліктів необхідно коректувати безпосередньо поведінку людей чи свою власну поведінку. При цьому приходиться мати справу зі складними людьми, що інколи навіть навмисно чи ненавмисно провокують конфлікти і про яких кажуть, що вони - «конфліктні особистості». До конфліктних особистостей можна ставитись по різному: ненавидіти їх, прагнути їх позбавитись, змінювати характер, аби лише вони не діставали. Інколи простий і чудовий спосіб навести лад у колективі – звільнити людину – конфліктогена. Однак ми не можемо «звільнити» громадянина, який прийшов до суду, і тоді до нього варто ставитись як до... свого вчителя безконфліктності.

3.2.2.2. Класифікація конфліктних особистостей

Згідно звітів Міністерства охорони здоров'я близько 5% українців психічно хворі. Та коли кажеш про цю статистику більшість співробітників, що працюють з клієнтами бурхливо заперечують, стверджуючи, що психічно хворих не менш як 50%. А до суду йдуть усі 80%. Це звичайно перебільшення, однак зумовлене воно тим, що чимало конфліктів виникає через складність характеру деяких людей. І саме такі непрості люди з особливими характерами часто є клієнтами суду.

Проведені за кордоном дослідження свідчать також про те, що всіх працівників (а так само і громадян, що приходять до суду) за схильністю до конфліктів можна поділити на такі три групи:

- 1) стійкі до конфліктів;
- 2) ті, хто утримуються від конфліктів;
- 3) конфліктні.

Чисельність останньої групи складає близько 6-7% усього персоналу. На думку англійського дослідника Роберта Брамсона, щоб забезпечити у підрозділі сприятливий психологічний клімат, потрібно докладати головних зусиль лише до десятої частини персоналу — конфліктних суб'єктів. Інші 9/10 самі прагнуть до упорядкованості. Серед конфліктних Брамсон виділяє такі типи порушників спокою. Коротко охарактеризуємо їх.

«Демонстративні»

Такі люди характеризуються прагненням завжди бути в центрі уваги, користуватися успіхом. Навіть за відсутності будь-яких підстав вони можуть піти на конфлікт, заради того лише, щоб хоч у такий спосіб бути на очах. Можна сказати, що їм навіть подобаються конфліктні ситуації, бо дозволяють висловити емоції, створити привід для сутички у центрі якої будуть вони самі.

Демонстративний тип любить гарно виглядати в очах інших. Його ставлення до людей головним чином визначається тим, як вони ставляться до нього. Він добре пристосовується до різних ситуацій, часто діє занадто емоційно.

У спілкуванні з демонстративним типом особистості слід бути доброзичливим та позитивно – емоційним. Важливо показувати свою прихильність до людини, підкреслювати її яскраву індивідуальність, неповторність та важливість для вас інформації, яку вона надає.

«Ригідні»

Слово “ригідний” означає негнучкий, непластичний. Люди, що належать до цього типу, відрізняються честолюбством, завищеною самооцінкою, небажанням і невмінням рахуватися з думкою оточуючих. Це вони кажуть, що “якщо факти нас не влаштовують - тим гірше для фактів”. Поведінка їх відрізняється безцеремонністю, що переходить у грубість.

“Ригідні” з великими труднощами приймають точку зору оточуючих. Пошану ж з боку оточуючих сприймають як належне. Вони не критичні щодо своїх вчинків, однак хворобливо образливі та дуже чутливі до вигаданої чи дійсної несправедливості.

Під час конфлікту ригідні люди постійно вимагають підтвердження своєї значимості. Власне кажучи, це і треба робити, якщо ви намагаєтесь владнати конфлікт. Не наполягайте, частіше кажіть «так», будьте м'яким з людиною, однак жорстким з проблемою.

«Агресивні»

Люди, які належать до цієї категорії, відрізняються імпульсивністю, непродуманістю, непередбачуваністю поведінки, відсутністю самоконтролю. Часто це грубі, безцеремонні люди, які вважають, що всі навколо повинні їм поступатися. Вони бояться втрати свого авторитету, викриття у власній неправоті. Якщо предмет суперечки незначний, то краще звільнити дорогу такій людині. Якщо ж предмет досить важливий, то дайте такій людині спочатку «спустити пару», а потім спокійно висловіть власну точку зору. Придушіть їх лють власним спокоєм.

Цей тип поділяється на три підтипи: “танки”, “снайпери” та “підрильники”.

“Танки” абсолютно впевнені в тому, що їх поради є найкомпетентнішими. Єдине, чого вони не люблять - агресивних реакцій з боку тих, з ким вони спілкуються. Щоб домогтися в суперечці з “танками” яких-небудь успіхів, треба дати їм можливість “випустити пару” і тоді вони нерідко стають навіть ручними.

“Снайпери” стріляють у людей різними в’їдливостями й гостротами. Найефективніший прийом впливу на них - вимагати докладного пояснення, що вони розуміють під тією чи іншою своєю гостротою. Але при цьому “снайпер” не повинний втрачати свого обличчя, інакше він “вибухає” чи затаюється “з каменем за пазухою”.

“Підричники” — типи, які нападають на опонентів з лайкою, при цьому так артистично виходять із себе, що в оточуючих створюється враження, ніби то їх сильно образили. Їм потрібно дати виплеснути із себе емоції, що нагромадилися.

«Скаржники»

Ці типи так барвисто описують свої “лиха”, що в слухача нерідко складається думка на їх користь. Найкраще, що можна зробити у таких випадках, це перефразувати скарги своїми словами, давши зрозуміти, що їхнє переживання помічене.

Скаржники бувають двох типів: реалістичні та параноїчні (які скаржаться на уявлювані обставини). Якщо скаржник завів із вами розмову, то обов’язково вислухайте його. Він шалено бажає бути почутим. Тому покажіть, що ви його зрозуміли, повторивши суть його ж словами. Ви спочатку повинні визнати все сказане скаржником, а потім зайнятися самим конфліктом. Якщо потім скарг не припиняється й перетворюється на замкнуте коло, то найкраще мовчки слухати скаржника а потім знайти привід завершити розмову.

«Надточні»

Люди цього типу висувують підвищені вимоги як до себе, так і до інших. Однак роблять вони це так, що іншим здається, що вони прискіплюються. Надточні занадто тривожні та надмірно чутливі до деталей. Інколи вони розривають стосунки з друзями, знайомими тому, що їм здається, що їх образили. Часто вони страждають від себе самих, переживають свої невдачі, інколи розплачуються за них хворобами (безсонням, головними болями тощо). Відрізняються підвищеною чутливістю до оцінок з боку оточуючих, особливо керівників. Всі ці особливості нерідко призводять до невлаштованості особистого життя.

«Безконфліктні»

Здавалося б безконфліктність – прекрасна риса. Людина може здатися приємною в усьому, тому що вона завжди поступається, щоб сподобатися людям. Але час від часу вона створює проблеми. Ви покладаєтеся на таку людину, що погоджується з вами в усьому, а потім виявляється, що її слова

розходяться зі справою. Вона абсолютно згодна у всіх тих зауваженнях, що ви до неї висунули, однак не очікуйте, що зауваження будуть враховані.

Якщо ви хочете продовжити спілкування з такою людиною, то наголосіть на тому, що вас турбує не те, чи погодиться вона з вами, а те, чи дотримає вона своїх обіцянок. Загалом, такі люди не замислюються глибоко над наслідками своїх вчинків та причинами.

3.2.2.3. Профілактика конфліктів у спілкуванні з громадянами

Усім нам добре відомо, що здоров'я треба берегти замолоду. Ми робимо зарядку та правильно харчуємося з метою профілактики хвороб. Бо добре знаємо, що хворобу краще упередити, ніж лікувати. Так само і з конфліктом. Практика показує, що набагато легше попередити його, ніж розв'язувати. Тому профілактика конфлікту є не менш важливою, ніж уміння його конструктивно вирішувати..

Профілактика конфліктів - це вид управлінської діяльності, що полягає у своєчасному розпізнаванні, усуненні чи ослабленні конфліктогенних факторів і обмеженні таким чином можливості їх виникнення чи деструктивного розв'язання в майбутньому.

Кілька рекомендацій, які полегшать вам життя:

- Якщо назрівають емоції, не піддавайтеся їм, зосередьтесь і сфокусуйтеся. Скажіть собі: «Я спокійний і конструктивний. Моя мудрість говорить через мене». Як відповів би у цій ситуації Нельсон Мандела, цар Соломон, Папа Римський, Ісус Христос?
- Коли відчуєте, що стоїте на порозі конфліктної ситуації, подумайте про те, чи важлива ця ситуація? Наскільки вона важлива для вас в життєвому контексті? Наскільки вона важлива, в порівнянні з тим, якою важливою є ситуація для людини, яка пережила серйозну втрату? Як правило, та ситуація яку ви вирішуєте зараз майже не значима і тому не варто дуже серйозно нею перейматися. Як то кажуть: «Будьте простіші».
- Будьте конструктивні, оперуйте фактами, кажіть лише про те, у чому впевнені. Не поведітьесь занадто емоційно.
- Дозвольте опоненту зберегти своє обличчя, ніколи не принижуйте і не ображайте людину. Пам'ятайте, що земля – кругла, і варто завжди і з усіма підтримувати здорові стосунки.
- Слухайте активно: демонструйте («ехо», підтакування).

- Ще Плутарх казав: *«Бог дав тобі два вуха і один рот. Чому ж ти не користуєшся ними саме в такій пропорції?»*. Уточнюйте, перефразуйте, підсумуйте.
- Записуйте деталі (числа, дати, імена)
- Дякуйте за інформацію, за повідомлення
- Вислухавши, підсумуйте сказане, використавши свої записи
- Вибачайтеся, якщо доцільно. Основна ідея – ми для того, щоб вам допомогти
- Висловлюйте умовну згоду та своє бажання вирішити проблему. Погоджуйтесь з правом людини на вислів емоцій, на те, що *«хтось, якимось, де, можливо, взагалі таке міг казати»*. Наприклад: *«так, я розумію, що ви очікували...», «так, це дійсно не просто...»*
- Управляйте очікуваннями: опишіть, що можливо зробити для вирішення ситуації. Наприклад: *«для того, щоб швидше отримати кошти раджу вам написати заяву до... про те, що рішення суду це й досі не виконане»*
- Виконуйте обіцяне! Якщо не впевнені, що в певний час будуть виконані певні рішення, - краще не обіцяйте. Ви, мабуть, самі не рідко потрапляли у ситуацію, коли вам хтось щось обіцяв і не виконував. Це дуже неприємно і ми одразу перестаємо вважати таку людину, людиною слова. Єдине виключення – чисто жіноча забудькуватість з метою флірту. Пообіцяти і ...«ах, забула...».

Іноді коли конфліктна розмова вже відбулася, аналізуючи ситуацію, ми бачимо, як можна б було розгорнути діалог в іншу площину. Однак «потяг вже пішов» і «слово – не горобець, вилетить – не впіймаєш». Тому сподіваємося, що наступний словничок корисних фраз буде вам при нагоді у складній, конфліктній розмові.

ВИСЛОВИ ПРО РОЗУМІННЯ СИТУАЦІЇ ТА ПОЧУТТІВ

- Я розумію, як це Вам важливо...
- Я дуже хочу вирішити Ваше питання якнайшвидше ...
- Для мене/нас дуже важливо вирішити Ваше питання...
- На Вашому місці я б теж...
- Будь-хто у такій ситуації втратив би терпець...
- Я розумію, Вам довелось чекати... вибачте
- Схоже, сталося непорозуміння
- Мені шкода, що Вам довелось довго чекати

- Розумію, що Ви схвильовані..
- Розумію, що склалась неприємна ситуація... Уточніть, будь ласка...
- Згоден, що це будь-кого виведе з рівноваги!
- Я розумію, Вам довелось чекати...
- Так, схоже, сталось непорозуміння.

ВИСЛОВИ ІЗ ПРОПОЗИЦІЯМИ РІШЕННЯ

- Із досвіду вирішення схожих ситуацій я Вам рекомендую...
- Я можу запропонувати Вам такі варіанти: по-перше, Ви можете (ми можемо)...., по-друге...
- Давайте вирішимо ситуацію так...

ВИСЛОВИ ДЛЯ ПЕРЕХОДУ ДО СУТІ СПРАВИ

- Так, я обов'язково підкажу Вам, як вирішити це питання, давайте спочатку уточнимо...
- Щоб я могла (міг) Вам допомогти, мені необхідна деяка інформація (деякі деталі).
- Для того щоб я змогла (зміг) Вам допомогти, мені необхідно задати Вам декілька питань / я уточню у Вас деяку інформацію стосовно Вашого питання / справи / заяви / рішення...
- Я роблю все можливе (що від мене залежить), для того, щоб якомога швидше..
- Так, звичайно, давайте разом розглянемо це питання...
- Зараз я уточню інформацію по Вашій справі, ...
- Ви абсолютно вірно сформулювали ситуацію, отож ...

ВИСЛОВИ ДЛЯ УТОЧНЕННЯ СКАЗАНОГО

- Якщо я вірно Вас зрозумів, Ви вважаєте, що...
- Отож, чи вірно я зрозумів, що ви хотіли б ...
- Інакше говорячи, на Вашу думку...
- Якщо я не помиляюсь, Ви говорите ...
- Як я розумію, Ви вважаєте...
- Іншими словами, Ви маєте на увазі

- Отже, Ви відмітили...
- Інакше кажучи, Ви наполягаєте...

НА ДІЛІ З АГРЕСИВНИМ ВІДВІДУВАЧЕМ

Н Е

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| • Панікуйте | • Розмовляйте демонстративно спокійно |
| • Ставайте в оборону | • Кажіть ні або це не можливо |
| • Виправдовуйтеся | • Обвинувачуйте |
| • Кажіть спогорда | |

ОБОВ'ЯЗКОВО

- | | |
|---|---|
| • Залишайтеся спокійними | • Якщо завинили - вибачтеся |
| • Висловлюйте співчуття | • Завжди вірте, що проблема може вирішитися |
| • Будьте ввічливі | |
| • Підлаштуються під швидкість мовлення відвідувача (але не агресію) | |

3.2.2.4. Техніки регуляції негативних емоцій

Уявімо собі таку ситуацію. Теплий весняний ранок. Ви прийшли на роботу, випили смачного чаю з ромашки, пожартували з колегами і спланували свій робочий день. Роботи багато, однак настрої у вас чудовий і ніщо не віщує біди. Раптом ви чуєте з-за дверей лемент та погрози. Це хтось з громадян вимагає негайно видати довідку про стан розгляду справи. Спочатку ви не втручаєтесь, однак вже через хвилину ви чуєте, що кричить уже не лише громадянка а й ваш колега. Ви виходите у коридор і бачите літню жінку, що, плачучи, рішуче прямує до Ваших дверей. «Ви люди чи звірі?» - кричить вона, звертаючись до вас. Які слова ви скажете їй у відповідь на цю репліку? Якою має бути послідовність Ваших дій, щоб врегулювати конфлікт, який вже розпалився?

З цього підрозділу ви дізнаєтесь як справлятися з негативними емоціями розлючених громадян, водночас зберігаючи як свою нервову систему так й його. Що робити, коли розгнівана людина під час прийому починає кричати та погрожувати. Сказана фраза: «Шановний, Ви знаходитесь в стінах суду, поведіться чемно», як показує життя не заспокоює, а навпаки ще більше розпалює таку людину. Тому саме в цьому розділі ми намагалися поділитися новими техніками зниження агресії та утримання себе в нейтральній позиції.

Якщо одного дня ми вирішили обрати своєю роботою роботу у суді, то маємо усвідомлювати, що вона полягатиме значною мірою у спілкуванні з людьми і буде пов'язана з різними, часто негативними людськими емоціями та проявами.

Наший життєвий досвід напевне підтвердить той факт, що усі люди інколи бувають деструктивні, що вони діляться на вдячних і невдячних, і що усі ми надзвичайно різні і за своїми життєвими історіями і за характером та долею. Така вже природа, і з цим нічого не можна зробити.

Однак, чому виникають конфлікти? З яких причин громадяни, приходячи до суду, влаштовують скандали? Чому взагалі усі ми час від часу з привітних особистостей перетворюємося на розгнівані вулкани, що «вивергаються» на рідних чи колег потоками лайна?

Якщо розібратися в психології людини, то можна виділити наступні причини, з яких люди влаштовують конфлікти:

- Поганий настрій
- Відстоювання своєї точки зору
- Конфліктний характер людини
- Повернення негативу у відповідь на грубість чи ігнорування
- Особистісна неприязнь
- Недостатня чи викривлена інформація
- Небажання людини зрозуміти щось (внутрішній супротив інформації, яку не хочеш чути)
- Хвороба і погане самопочуття

А що якщо спробувати знайти корінь конфлікту? Є одна головна риса, що об'єднує усі перераховані пункти – це емоційна природа кожної з зазначених причин. Тут немає логіки – лише емоції.

Справа у тому, що центр логічного мислення у нашій голові і центр емоцій знаходяться у різних ділянках головного мозку. Коли увімкнений емоційний центр, то центр логічного мислення вимкнений. Причому, коли людина

відчуває позитивні емоції, то у нас ще є шанс бути почутими - людина через деякий час може переключитися і вислухати наші аргументи. Однак, коли емоції негативні, то перевести людину до стану логіки надзвичайно важко. Тому навряд чи буде доцільно наводити переконливі аргументи матері, яка хоче довести вам, що суддя був не правий, не дозволивши їй поспілкуватися з сином. Також не багато буде сенсу у тому, щоб переконувати розгніваного громадянина, який з усіх сил намагається довести вам, що ви були не праві. Усі ваші аргументи просто не сприймаюся поки вирують емоції. Головна причина конфліктів – це емоційне реагування. І найважливіше наше завдання у розв'язанні конфлікту полягає у тому, щоб перевести людину зі стану негативних емоцій до більш спокійного стану.

Отож, людину у негативному емоційному стані важко виводити з нього за допомогою доказів. Але ж як це можна зробити?

Насправді, людині можна дозволити (а інколи навіть і допомогти) «википіти», тобто виплеснути свої емоції. Чим довше і якісніше ви зможете вислуховувати людину, тим кращий результат ви отримаєте. Ви, напевно, спостерігали у житті, що коли людина виплескує емоції, то їй стає значно легше, просто від того, що її вислухали. Отож, перше правило - максимально коректно вислухати людину. При зіткненні з людиною, яка перебуває у стані негативних емоцій, їй слід дозволити відчувати ці емоції і слухати її зі співчуттям та інтересом до її проблеми. Це дозволить людині випустити свій негатив і перейти до стану, коли вона зможе чути і сприймати інформацію. Після того, як ми вислухали громадянина, нашою метою є врегулювати конфлікт, тобто знайти спосіб, у який ми можемо допомогти людині. Впевнені, що у цьому ви справжні професіонали! Тому сконцентруємося на роботі з емоціями. І в першу чергу зверніть увагу на таблицю, де зазначено, що з того, що ми робимо під час конфлікту знижує напругу, а що підвищує.

ЗНИЖУЮТЬ НАПРУГУ	ПІДВИЩЮЮТЬ НАПРУГУ
1. Підкреслення спільності з партнером (подібність думок, особистісних рис тощо)	1. Підкреслення відмінностей між собою і партнером
2. Підкреслення емоційного стану: а) свого; б) партнера	2. Ігнорування емоційного стану: а) свого; б) партнера
3. Підкреслення значущості партнера та важливості для вас його думки	3. Приниження партнера, негативна оцінка його особи, применшення вкладу партнера до загальної справи і перебільшення свого
4. Надання партнерові можливості вивговоритися	4. Переривання думки партнера

5. Проява інтересу до проблем партнера	5. Демонстраційна незацікавленість проблемою партнера
6. Вміння визнати свою помилку	6. Невизнання своїх провипин, помилок
7. Пропозиція щодо того, як можна вирішити проблему	7. Пошук винних та звинувачення партнера
8. Звернення до фактів	8. Перехід на особу
9. Спокійний впевнений темп	9. Різке пришвидшення темпу мовлення

Отож, є техніки, які допомагають нам знижувати емоційні прояви інших людей. Однак техніки є вторинними – хороший слухач, який по справжньому з увагою, терпінням та мудрістю слухає нас, не обов'язково використовує якісь техніки. На першому місці – наше бажання зрозуміти і допомогти. Це надзвичайно важлива навичка, яка знадобиться вам у житті. Кажуть, що хороший співбесідник, не той, хто гарно говорить, а той, хто вміє вислухати і почути. І верхівкою майстерності буде уміння допомогти іншій людині почути саму себе і заспокоїтись.

Ставлення – первинне, а техніки реагування на негативні емоції – вторинні, однак також дуже важливі. Існують наступні техніки управління конфліктами:

- 1. Підкреслення спільності та схожості.** Ми підкреслюємо те, що об'єднує нас з агресором. Наприклад, наше спільне бажання знайти вирішення ситуації, нашу уважність до деталей, нашу пунктуальність. Важливо, щоб ця схожість була приємною людині. Наприклад: «Ми, так само як і Ви, зацікавлені у прозорості цієї справи», «Я також не люблю чекати» та ін.
- 2. Підкреслення значимості.** Ми щиро визнаємо та проговорюємо те хороше, що є у людині, яка зараз сердиться та випромінює негатив: «Я поважаю Вашу думку щодо...», «Ви, як небайдужа і відповідальна людина певно розумієте, що... » «Ви знаєте, Ваша ідея мені здалась дуже цінною», «Я ціную те, як швидко Ви відповідаєте на листи», «Я поважаю Вашу думку щодо...», «Я побачив Ваші розрахунки і перейнявся благоговінням!», «Так, оце робота! Супер!», «Твоя блискавичність мене вражає!», «Я пишаюсь тим, що ми в одній команді!»
- 3. Проговорювання почуттів** (своїх або людини). Проговорювати можна як свої почуття: «Мені дуже неприємно продовжувати розмову у такому тоні», так і почуття людини: «Так, я розумію як це неприємно, що вам доводиться так довго чекати...». Наприклад:

СВОЇ ПОЧУТТЯ	ПОЧУТТЯ ПАРТНЕРА
- Я здивований...	- Ви здивовані...
- Я засмучений...	- Ви засмучені...
- Мені незручно...	- Вам незручно...
- Мене зачіпає...	- Вас зачіпає...
- У мене викликає деякий протест...	- У вас викликає деякий протест...
- Мене турбує...	- Вас турбує...
- Мене гнітить...	- Вас гнітить...

4. **«УПС».** У випадках прямої агресії з боку інших людей можна використати різновид техніки проговорювання почуттів, так звана техніка «УПС». Використовуючи її, ми проговорюємо свою розгубленість та здивування від того, що було вам сказане. Так можна просто проговорити: «Я навіть розгубився від такого натиску» або «Навіть не знаю, що відповісти. Ви просто збили мене з ніг...»
5. **«Сірєневий туман».** Цю техніку не рекомендуємо використовувати у відповідь на невдоволення шефа. Однак вона добре підходить у спілкуванні з деструктивними особистостями, які самі не розуміють, чого хочуть. Сутність техніки полягає у тому, щоб у відповідь черговий агресивний коментар до нас ми проговорили довгу і не дуже зрозумілу репліку. У людини з'являється відчуття, що їй відповіли, однак ЩО – не зрозуміло. Техніка вмикає логіку, людина задумується, щоб слідкувати за ходом вашої думки і у результаті трохи заспокоюється емоційно. Наприклад: «У таких випадках кажуть про закономірності залежності між суб'єктивними факторами сприйняття, що мали місце під час розгляду справи і об'єктивними факторами що можуть бути використані як матеріал для юридичного розгляду та подальшої обробки».
6. **Я – висловлювання.** Якщо ви хочете дати вихід негативним емоціям, не зачіпаючи співрозмовника, можна скористатися «Я висловлюванням». Воно концентрується на вираженні негативних почуттів того, хто говорить, та зрозуміло пояснює співрозмовникові, яка поведінка від нього очікується. Наприклад: коли на мене підвищують голос (проговорюємо дії агресора) я зазвичай не в змозі нормально думати (називаємо свій стан); давайте перейдемо до іншого приміщення і усе обговоримо спокійно (проговорюємо бажані дії).
7. **«Вам важливо».** Тут ми просто фіксуємо причину звернення, починаючи зі слів «Вам важливо»: «Вам важливо, щоб час, на котрий призначається слухання був дотриманий?».

Використання зазначених технік гасіння негативних емоцій не гарантує нам 100 – відсоткового вирішення конфлікту. Однак, воно суттєво підвищує наш шанс дійти згоди і врегулювати конфлікт. Ці техніки також будуть корисними нам і у побуті, де також зустрічаємося з конфліктними ситуаціями.

3.2.3. Спілкування телефоном

Сучасне життя не можна вже уявити без телефону. Дякуючи телефону, ми можемо швидко обмінюватися інформацією, незалежно від відстані. Підраховано, що на ділові розмови у середньому ми витрачаємо від 4 до 25 % нашого робочого часу. Однак, ми майже ніколи не задумуємося про те, а як саме ми це робимо. Незважаючи на те, що сучасні люди, зокрема помічники суддів, багато часу приділяють діловому спілкуванню за телефоном, лише протягом перших 15 секунд телефонної розмови формується ставлення її учасників один до одного. Соціальні психологи називають це явище «ефектом первинності», тобто як співбесідник сприйматиме нас упродовж розмови, залежить від того, чи вдасться нам з перших секунд спілкування справити приємне враження на нього.

Як створити позитивний емоційний фон у телефонній розмові, використовуючи засоби мовленнєвого етикету? Адже, на жаль, ми ніколи не маємо можливості “переробити” вже сформоване перше враження.

Отже, варто пам'ятати про такі правила телефонного етикету.

Оскільки під час телефонної розмови візуальний контакт відсутній, вирішальну роль відіграють такі фактори як інтонація, швидкість та виразність мови і т.д. Важливо не стільки те, що говориться, а те, як це говориться. Погодьтеся, що розмовляти з бадьорим та доброзичливим співбесідником набагато приємніше, ніж з роздратованим чи «в'ялим».

Згідно з правилами трубку (слухавку) потрібно знімати до четвертого дзвінка адже за тим, як швидко ми відповідаємо, співрозмовник робить висновки, наскільки ми зацікавлені в розмові, співпраці з ним.

Далі слід привітатися згідно шаблону «Доброго дня, назва суду, назва відділу, посада». При цьому слова слід проговорювати чітко та виразно. Відповідно до останніх тенденцій у діловому спілкуванні найбільш відповідним привітанням є «Добрий ранок!» / «Доброго ранку!» / «Добрий день!» / «Доброго дня!», «Добрий вечір!» / «Доброго вечора!». Сучасні фахівці радять вживати «Алло», 'Так», '»Слухаю» в умовах неформального спілкування, у діловій бесіді ці штампи недоречні.

Якщо Ви зателефонували першим, відрекомендуйтеся та перепитайте чи зручно співрозмовникові зараз вести розмову з Вами. У розмові звертайтеся до людини за іменем. Бажано скласти список питань, щоб не випустити щось важливе і не створювати зайвих пауз. Напевно, кожному доводилося безцільно «висіти» на лінії, в той час, як співрозмовник шукав документи або потрібну річ.

Також, аби уникнути зайвих витрат часу до ділового дзвінка краще підготуватися заздалегідь. На вашому столі завжди повинні лежати ручка та записник.

Якщо ви плануєте довгу телефонну розмову, потрібно призначити її на той час, коли ви впевнені, що у вашого співрозмовника буде вдосталь часу на бесіду з вами.

Бесіда має вестися у доброзичливому, спокійному тоні, не швидко, але й не надто повільно. Враховуйте професійний рівень співрозмовника. Слідкуйте за логікою ваших висловлень, аргументуйте, але без невдоволення та агресії. Експерти взагалі радять усміхатися, розмовляючи з людиною, адже усмішка за допомогою інтонації передається, відчувається за телефоном; що також дозволяє налагодити контакт.

В багатьох судах встановлені міні-АТС. Під час переключення треба повідомити тому, хто телефонує у який відділ чи на якого співробітника переводять його виклик. Також, тій людині, на яку ви переводите виклик слід пояснити коротко про що йтиме мова.

У разі коли Вам потрібен час на пошуки інформації для відповіді пояснюйте свої дії: «Зараз я переглядаю... і бачу що...». Висловлюйте свою зацікавленість до співрозмовника словами: «Так», «Дійсно», «Справді». Якщо треба щось перепитати - робіть це коректно («Перепрошую...» «Вибачте, що перепитую Вас ...») Зосередьтеся виключно на розмові, не піддавайтеся спокусі робити кілька справ водночас.

Часто при виникненні проблем можна почути такі фрази як: «я цим не займався», «це не моя вина», «я не знаю». Подібні висловлювання представляють організацію не з кращого боку. В такому випадку легко може виникнути цілком слушне питання: «А чим же займаєтесь ви?» Тому коли ви не в змозі допомогти – порадьте, хто б міг це зробити, чи куди людині слід звернутися.

В кінці розмови необхідно переконатися, що ви правильно зрозуміли інформацію. Для цього коротко резюмуюте те, про що ви домовились. Наприклад так: «Отож, я передам ваше прохання щодо ..., а ви зателефонуєте нам у четвер зранку».

Якщо вас попросили щось передати третій особі, спробуйте про це не забути, попередньо записавши прохання. Виконуйте обіцяне!

Надзвичайно важливо в сучасних умовах пам'ятати про час, а отже, й гроші громадян, що телефонують. Якщо той, хто зателефонував, просить покликати іншого співробітника, а для цього потрібен час, необхідно запитати, чи готова людина чекати. Ділова телефонна розмова має бути короткою та інформаційною за змістом.

Ініціатива завершення розмови належить тому, хто зателефонував. Однак коли розмовляють чоловік і жінка, то таке право належить жінці. Так само перший закінчує розмову старший за віком або службовим становищем.

Найважче завершити розмову з тими, хто або надмірно балакучий, або з тим, хто постійно відволікається на подробиці, які не стосуються справи. Такі люди забирають у нас багато часу, але, попри все, ви не повинні натякати співрозмовникові, що він занадто багато говорить, а ви втомилися його слухати і що сказане ним не стосується суті справи. Щоб припинити розмову з балакучим співрозмовником, не образивши його при цьому, потрібна неабияка делікатність.

Тон вашого голосу повинен висловлювати щиру зацікавленість темою бесіди, але разом із тим ви повинні зауважити: «Дякую, що зателефонували, але в мене термінова справа. Я вам перетелефоную. Вибачте».

Існує низка обставин, якими можливо скористатися для того, щоб припинити розмову, не образивши співрозмовника, звичайно, краще, коли вони існують насправді, щоб вас не гнітило почуття вимушеної ніяковості:

Не хочу вас перебивати, але я мушу йти, бо можу запізнитися на нараду. Вибачте.

Вибачте, наближається час чергової зустрічі, мені час збиратися.

Дуже приємно з вами спілкуватися, проте мені потрібно ще зателефонувати. Дозвольте перетелефонувати вам пізніше,

Я припинив переговори, коли ви зателефонували. Перепрошую, але я повинен їх продовжити.

Я наразі не маю часу, чи можна вам перетелефонувати. Дуже приємно вас чути, але зараз я мушу виходити, бо маю термінову зустріч. Вибачте.

Вибачайте, що перервав з вами телефонну розмову: мене терміново викликає голова суду в нагальній справі.

Якщо у вас відвідувач, то попросіть того, хто зателефонував, зачекати.

Неввічливо перебивати бесіду з людиною телефонними розмовами. До того ж це може стати джерелом особистої або конфіденційної інформації. Коли людина, яку ви приймаєте, бачить, що під час бесіди з нею ви відкладаєте інші справи, це примушує її відчувати свою значимість для вас.

Зустрічаючись із конкретною особою, попередьте секретаря судового засідання або іншого колегу, із ким вас з'єднати, кого просити перетелефонувати пізніше, кому сказати, що згодом зателефонуйте самі.

Ось ще деякі фрази, що будуть корисні під час телефонної розмови:

На етапі встановлення зв'язку доречні такі фрази: Ви мене чуєте? Чи добре мене чути? Вибачте, що відволікаю Вас. Вибачте, Ви не зайняті? Чи не могли б Ви мене вислухати п'ять хвилин (хвилин десять)? Це Вам телефонує...

Повідомляючи про мету розмови, вживаємо вирази: Я телефоную до Вас у такій справі... У мене до Вас така справа... Ви просили мене зателефонувати Вам... Маю до Вас прохання... Я хочу повідомити Вас, що... У відповідь абонент каже: Я слухаю Вас... Дякую, що зателефонували...

Під час викладу справи співрозмовник може вставляти вислови: Так. Розумію. Добре, подумаю. Що Ви маєте на увазі? Я не зовсім зрозумів...

Про кінець розмови можуть сигналізувати фрази: От і все. У мене все. Я, здається, дуже розговорився. Не буду більше зловживати Вашою увагою. Ще раз вибачте за турботу. Дякую за увагу. Щиро вдячний Вам за розмову. Якщо співрозмовники близькі між собою люди, можливі й вітання, побажання: Вітання родині. Усього доброго! Бувайте здорові!

Для утримання контакту необхідно періодично виходити на зворотний зв'язок з тим, хто розповідає: «Так», «Так, я Вас уважно слухаю», «Я Вас розумію». Важливо ставити додаткові запитання, щоб уникати непорозуміння: «Чи правильно я записав Ваш номер?», «Повторіть, будь ласка, ще раз», «Перевіримо. Ваша адреса...»

У разі агресивної поведінки того, хто телефонує, у відповідь необхідно дотримуватися спокою, такту, не піддаватися на провокацію, адже культура ділового спілкування по телефону передбачає конструктивну приємну розмову без підвищення голосу, використання образ. Неприпустима різка критика, яка змушує того, на кого вона спрямована, лише оборонятися, що також не сприяє спілкуванню на якісному рівні. Також негативний емоційний фон можуть спричинити відмови, тому, відмовляючи, потрібно врівноважити ситуацію за допомогою таких фраз телефонного етикету: «Вибачте»,

«Пробачте», «Перепрошую», «Даруйте», «Прошу вибачення».

Для розмови з конфліктними громадянами потрібно бути готовим емоційно та професійно; щоб запобігти ускладненням, розроблено алгоритм взаємодії з такими співрозмовниками. По-перше, потрібно вислухати, не втручатися в суперечку, даючи таким чином можливість висловити емоції, думки. По-друге, варто повідомити громадянину про те, що ви розумієте його почуття: «Знаєте, я Вас розумію, у цій ситуації я би, можливо, так себе теж почував». По-третє, важливо подякувати йому за відвертість, за прагнення боротися за справедливість. Потім обов'язково попросити вибачення, якщо для цього є підстави, і надати необхідну інформацію. Необхідно запропонувати громадянину перевести бесіду в конструктивний режим, висловлюючи власні варіанти вирішення проблеми. Доречно також запитати, що пропонує він сам. Усе зазначене допомагає вийти з конфлікту; зберігаючи позитивний імідж працівника суду.

Суттєво впливають на передачу й отримання інформації фонетичні бар'єри, а саме: вади дикції, надто швидкий темп мовлення, нечітка вимова. Важливо намагатися постійно контролювати вимову, темп мовлення, щоб уникнути таких недоліків. Для цього варто зробити аудіо запис своєї розмови, проаналізувати його, а потім удосконалювати дикцію за допомогою спеціальних вправ, скоромовок.

Є ще рекомендація, про яку також слід було би нагадати. Наприклад ніколи не говорити по телефону під час їжі. Якщо під час мови ви чхнули або закашлялися, спробуйте закрити рукою, щоб цього не було чути. Якщо ж вам здається, що співрозмовник усе чув, потрібно попросити вибачення.

Етика мобільного спілкування

Останнім часом мобільний телефон став нормою для ділової людини, на жаль, етика мобільного спілкування, як свідчить щоденна практика, ще перебуває у процесі становлення. Культура користування мобільним зв'язком не з'являється сама по собі, її необхідно виховувати і популяризувати вже сьогодні, для того щоб завтра вона стала нормою, стверджують співробітники компаній мобільного зв'язку та культурологи. У Росії в 2006 р. відбулося підписання «Хартії' мобільного етикету» представниками різних мобільних операторів. У розробці цього документу, який має рекомендаційний характер, також брали участь відомі діячі культури, громадського життя з метою привернути увагу суспільства до цієї проблеми. На сайтах українських операторів мобільного зв'язку також містяться поради щодо етики користування мобільним телефоном. Отож, перелік вимог для вдосконалення загальної культури спілкування за допомогою мобільного телефону.

Перебуваючи у громадському місці й одержавши вхідний дзвінок на мобільний, по можливості потрібно вийти на вулицю чи в інше приміщення, інакше можна заважати присутнім своєю розмовою.

Якщо ви очікуєте на важливий дзвінок і тому не можете виключити телефон, включіть беззвучний режим чи скористайтеся послугою "Голосова пошта».

Існує певний перелік місць і заходів, де необхідно обмежити себе в користуванні мобільним зв'язком: лікарні, навчальні заклади, театри, кіно-театри, прес-конференції, громадські зустрічі, круглі столи, наради, засідання тощо;

Потрібно пам'ятати про оточуючих, адже телефонна розмова - це приватне і глибоко персональне питання.

Необхідно говорити досить тихо, не підвищуючи голос. Мобільні і телефони обладнані чуттєвими мікрофонами. Якщо погано чути, достатньо перевірити голосність вхідного звуку телефону.

Перебуваючи в оточенні інших людей, варто відрегулювати голосність вхідного дзвінка мобільного телефону. Голосний звук може негативно впливати на присутніх, заважати працювати. Найбільш прийнятний варіант - режим вібрації..

Не завжди обов'язково відповідати на вхідний телефонний дзвінок - у багатьох ситуаціях краще користуватися послугою «Голосова пошта».

Неввічливо переривати спілкування у зв'язку з отриманням дзвінка. Краще перетелефонувати. Винятки становлять вкрай важливі контакти, у таких випадках варто заздалегідь попередити співрозмовника, що ви очікуєте на важливий дзвінок і будете змушені перервати розмову.

Повідомлення (SMS) надсилаються з метою проінформувати, у разі необхідності отримати зворотну інформацію доречно зателефонувати. У діловому спілкуванні заборонено пересилати поширені спам-повідомлення, які засмічують інформаційний простір. Повідомлення адресуються індивідуально.

Використовуючи мобільну камеру, потрібно поважати приватне життя інших людей, тому варто запитувати дозволу, перш ніж когось сфотографувати.

У громадських місцях варто переключити мобільний телефон у беззвучний режим перед входом до приміщення.

Мобільний телефон має зберігатися в чохлі, кишені, сумочці, на спеціальній підставці, - в жодному разі не на столі, особливо в кафе, їдальні, ресторані.

Телефонне спілкування позбавляє співбесідників суттєвої складової – невербальних засобів (жестів, міміки). Тому з'являється більший ризик непорозуміння між учасниками комунікативного процесу у вигляді семантичних бар'єрів: різне сприйняття понять, нерозуміння змісту повідомлення, викривлення інформації. Аби запобігти цьому, слід висловлюватися чітко, однозначно, а також тактовно переконуватися, чи правильно сприймає інформацію співрозмовник.

Співробітники, що володіють діловим етикетом, витрачають на телефонні розмови набагато менше часу, що, зрозуміло, позитивно впливає на роботу в цілому. Існує цікава закономірність: про погане враження людина розповідає набагато більшій кількості людей, ніж про хороше. Відповідно, необхідно вміти справити і утримати позитивне враження, тому що грубість і непрофесіоналізм псують як репутацію суду, так і ваш настрій.

3.3. Робота з документами, базами даних та Інтернет - ресурсами

3.3.1. Засади роботи з документами

Більшу частину робочого часу помічник судді витрачає на складання різноманітних документів, які фактично становлять основу роботи суду як організації і як органу судової влади. Під документом розуміють матеріальний об'єкт, який містить зафіксовану інформацію, оформлену в установленому порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу для виконання конкретної, йому призначеної функції⁴⁶.

Документи мають складатися з дотриманням відповідних вимог діловодства. Зокрема встановлено певні вимоги до оформлення сторінки та тексту документу. Так, організаційно-розпорядчі документи, які щодня приходиться складати помічникам суддів у своїй діяльності, укладають на аркуші форматом А4 (297х210 мм) та А5 (148х210 мм). Ліворуч залишають вільний берег у 35 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування документу, праворуч – не менше 8 мм; верхній – 20 мм, нижній – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

46 Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. – Х.: Торсіне, 2002. – С. 40

Щодо нумерації сторінок існують такі рекомендації. Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. У документах, що укладені на двох і більше аркушах (з одного боку), нумерація починається з другого аркуша арабською цифрою 2 посередені верхнього берега на відстані не менше 10 мм від краю. Біля цифр не пишуться ніякі позначки чи символи. Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні – ліворуч.

Певні технічні вимоги існують і для оформлення тексту документа, який є головною складовою будь-якого документа. Так, якщо документ укладається на бланку суду, на бланку друкується тільки перша сторінка, а друга й наступні – на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору й гатунку. Підпис укладача чи відповідально (керівної) особи (наприклад, судді) можна перенести на другу (іншу) сторінку лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту. У складних документах текст членується (рубрикується) для зручності та швидкого опрацювання й уникнення плутанини. Рубрикація – це поділ тексту на логічні складові частини, які графічно відокремлюються одна від одної. Для цього використовують також заголовки, систему нумерації, колір чи фактуру паперу та ін., що в кінцевому рахунку виражає зовнішню будову (композицію) всього документа і вказує на його складність.

Невід'ємним елементом будь-якого ділового паперу є реквізити. За загальними правилами до реквізитів ділових паперів відносять наступні:

1. Державний герб України
2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації
3. Зображення нагород
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО)
5. Код форми документа за класифікатором управлінської документації (УКУД)
6. Назва міністерства чи відомства
7. Назва організації автора документа
8. Назва структурного підрозділу
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону (факсу), вихідні дані електронних засобів зв'язку, адреса електронної пошти та/або адреси сторінки в мережі Інтернет, номер рахунку та назва банку
10. Назва документа

11. Дата
12. Індекс (вихідний номер документа)
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа
14. Місце укладання та видання
15. Гриф обмеження доступу до документа
16. Адресат
17. Гриф затвердження
18. Резолюція
19. Заголовок до тексту
20. Позначка про контроль
21. Текст
22. Позначка про наявність додатка
23. Підпис
24. Гриф погодження
25. Віза
26. Відбиток печатки
27. Позначка про засвідчення копії
28. Прізвище виконавця та номер його телефону
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи
30. Позначка про перенесення даних на машинний (електронний) носій
31. Позначка про надходження.

Звісно, що не усі документи, з якими має справу помічник судді будуть містити усі з перелічених реквізитів. Наявність та обов'язковість відповідних реквізитів на документі залежить від виду, призначення документа, та особи, яка його підписує відповідно до чинного законодавства. Однак, у будь-якому разі обов'язковими реквізитами будь-якого офіційного документа є дата, підпис та індекс (вихідний номер).

Дата оформлюється арабськими цифрами в одному рядку у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. Якщо день місяця або порядок місяця позначаються цифрою до 10, то перед нею пишеться 0 (нуль). Рік зазначають лише двома останніми цифрами без крапки після них, без слова «рік» і без скороченої позначки «р.». Дату на певну тривалість події, заходу, роботи тощо зазначають у такий спосіб:

08 – 16.08.08 (в межах одного місяця)

з 21.07 до 30.08.09 (протягом двох місяців в межах одного року)

на 15.12.08 – 01.04.09 (протягом п'яти місяців, у межах двох років).

Слід пам'ятати, що для акта, протоколу датою є час здійснювання зафіксованих у них фактів або вчинків. Для звіту, інструкції, плану є день їх затвердження, датою наказу, листа – день написання. Розпорядчі документи набувають чинності в день одержання (ознайомлення) адресатом, якщо в документі не обумовлено інший термін.

Індекс документа є необхідним реквізитом, що дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук та обробку документа, його збереження й контроль виконання. Вихідний номер (індекс) документів, що виходять з суду формується відповідно до правил, визначених в суді, на підставі інструкції про діловодство в загальних судах. Індекс документа розташовують у верхній частині документа ліворуч.

Підпис – обов'язковий реквізит, який засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії. Складниками підпису можуть бути: найменування посади, організації, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ. У документах, складених на бланках, назва установи не зазначається, назву посади дозволено скорочувати. Помічнику судді слід пам'ятати, що усі документи, які він готує за дорученням судді можуть бути підписані лише суддею. Помічник судді не має права підписувати будь-які службові документи, пов'язані з підготовкою або розглядом справи суддею.

Важливим реквізитом запитів або листів є адресат. Кожний елемент цього реквізиту подають із нового рядка, бажано без перенесення. Якщо документ адресовано службовій особі (керівникові), то назва установи є складовою назви посади адресата. Якщо до складу реквізиту «адресат» входить і поштова адреса, то вона зазначається в документі після назви організації, структурного підрозділу й прізвища службової особи (для офіційної зовнішньої кореспонденції). Але поштову адресу не зазначають у документі, якщо лист адресований до урядових установ, органів державної влади. На конверті адресу відправника зазначають у лівому верхньому куті конверта, адресу одержувача – у правому нижньому куті конверта.

Важливим реквізитом листів, які відходять від судді є прізвище виконавця і номер його телефону. Доцільно, що в усіх документах, які виходять від судді містили прізвище помічника та номер його телефону, щоб особи, яким адресований документ, мали змогу звернутися з питаннями або роз'ясненнями. Це дозволить пришвидшити процес виконання і забезпечити якість виконання того чи іншого документа, що виходить від судді за допомогою помічника.

В своїй роботі помічник судді та інші працівники апарату суду обов'язково повинні вміти складати основні документи:

- інформаційні документи: довідки, доповідні записки, пояснювальні та службові записки, акти, службові листи, телефонограми, телеграми, факси.

Довідка - це документ інформаційного характеру, що підтверджує й описує ті чи інші факти, події. Довідка може складатися за вимогою голови суду, заступників голови суду, керівника апарату суду, для отримання ними інформації по кількості розглянутих та залишених в провадженні справ.

Доповідна записка - це документ, який адресується голові суду або керівникові апарату суду і містить ґрунтований виклад будь якого питання з висновками та пропозиціями.

Пояснювальна записка – це документ, що пояснює причини будь якої події.

Службова записка - документ, який складається у випадках, коли необхідна дія не передбачена положеннями або інструкціями організації, або у випадку коли не досягнуто усної домовленості.

Акт - це документ, який складається одною або декількома особами, який підтверджує деякі встановлені факти або події.

Службові листи - діляться на листи які

- 1) вимагають відповіді - це листи-прохання, листи-звернення, листи - запити, листи – пропозиції, листи вимоги;
- 2) листи, які не вимагають відповіді: листи – підтвердження, листи - нагадування, листи – повідомлення, листи – попередження, листи – відмови, листи – супровідні, гарантійні листи, інформаційні листи.

Телеграма – документ, що передається каналами телеграфного зв'язку.

Телефонограма – це термінове повідомлення, що передається адресату за телефоном. Вона використовується для документального оформлення усних телефонних переговорів і є одним з видів ділової кореспонденції. Телефонограмою передають нескладні тексти до 50 слів. Частіше це бувають нагадування, запрошення тощо від посадової особи.

Факсом рекомендується направляти невеликі за обсягом листи чи інші документи, обсяг яких не перевищує трьох сторінок.

Окремої уваги заслуговує службове листування, що є різновидом ділового листування, яке здійснюють помічники суддів. До ділового листування пред'являються певні вимоги. Основною вимогою, якій має відповідати

офіційний лист є об'єктивність його змісту, що зумовлює нейтральність тону викладу. Офіційні листи необхідно писати в доброзичливому, а не в наказному тоні, не допускається виявлення роздратування, злої насмішки, грубощів тощо. Текст листа необхідно писати ретельно добираючи слова, складаючи речення, абзаци та використовуючи правильну пунктуацію. Мовний етикет найяскравіше виявляється при виборі слів, словосполучень, коли необхідно врахувати особливості тієї чи іншої граматичної категорії.

Лист-відмову можна розпочати з констатації відмови, проте краще спочатку пояснити, чим вона зумовлена. Відмова не справить різко негативного враження, якщо їй передуватиме переконливе та логічне пояснення або ділова порада виходу з неприємної ситуації чи порада, до кого необхідно звернутися адресатові.

У листах-відповідях завжди треба зазначити номер і дату отримання, а також тему того листа, на який дається відповідь. Включення теми листа до його тексту означає, що інша сторона надає значення цьому питанню.

Юридичні документи мають бути складені у офіційно-діловому стилі. Офіційно-діловий стиль характеризується нейтральністю і стриманістю тону викладу; точністю, чіткістю, стислістю і зрозумілістю викладу; використанням обов'язкових стійких мовних зворотів, що скорочують процес укладення текстів; відсутністю емоційної, експресивної, просторічної лексики; вживанням віддієслівних іменників, безособових і наказових форм дієслова; вживанням прямого порядку слів у реченні; тенденцією до використання складних речень⁴⁷.

Текст юридичного документа має бути логічно послідовним, зв'язним, точним, зрозумілим, інформаційно повним, аргументованим, переконливим. Аргументація та висновки мають бути об'єктивними. Офіційний документ покликаний спонукати до будь-яких дій, переконати (що досягається аргументованістю і логічністю фактів, доказів, які наводяться); в юридичному відношенні його формулювання мають бути бездоганими. Мові юридичних документів властива послідовність і логічність викладу: мотивованість висновків, однозначність змісту. Побутова тексту документів характеризується чіткою логічною єдністю та послідовністю, які реалізуються за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у межах одного речення чи в повному тексті; зв'язком окремих частин тексту, оскільки кожна наступна думка (вислів) виходить з попередньої; підкресленням наступності або черговості подій чи явищ⁴⁸.

47 Красницька А.В. *Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – 2-е вид., допов. і переробл. – К.: Парламентське вид-во, 2006. – С. 99 - 100*

48 Там же – с. 110

Особливістю юридичних документів є неупередженість укладача, відсутність будь-якої оригінальності чи різко вираженої стильової індивідуальності викладу матеріалу. Неупередженість офіційно-ділового стилю не викликає додаткових асоціацій, непотрібних емоцій. Почуття, переживання укладача документа до життєвих явищ, що відображаються в ньому, залишаються поза текстом юридичного документа. Не допускається вживання в юридичних документах помпезних слів, пишномовних фраз, лозунгів, запитань, знаків оклику і питання.

Зміст юридичних документів повинен викладатися грамотно. Писемна мова вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Власне мовна грамотність означає дотримання норм орфографії, пунктуації та граматики. Фактично є вимога грамотності набагато ширша: крім власне мовного, існує професійно-мовний і комунікативний рівень грамотності. Всі терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, повинні відповідати сучасному рівню правових знань, вживатися лише тоді, коли вони справді необхідні. Комунікативно грамотний текст повинен унеможливити різне осмислення одного й того самого тексту.

Текст документа повинен бути зрозумілим. Зрозумілість письмового тексту також залежить від виразності шрифту (розбірливості почерку, розмірів абзацних відступів, кількості різних графічних виділень). Текст важко читається, якщо в ньому багато помилок, помарок, підкреслень, неоднакових інтервалів між словами, різних шрифтів.

При складанні юридичних документів необхідно постійно пам'ятати, що неправильне написання слів, словосполучень, неузгодженість відмінників речень і відмінкових закінчень, відсутність необхідних розділових знаків чи їх неправильне застосування, орфографічні, синтаксичні, пунктуаційні помилки ускладнюють зрозумілість тексту юридичного документу, створюють погане враження.

Мова офіційного документа абстрагується від індивідуальних мовних особливостей людей, що вимагає певної формальності мови, застосування стандартних термінів, усталених мовних конструкцій із суворо встановленими правилами їх тлумачення. У правовій сфері спілкування необхідно вживати юридичні кліше, які обумовлюють точність найменування понять, і уникати штампів, які порушують такі вимоги юридичної техніки як точність, чіткість, стислість, стандартність. Ясності, точності, стислості, грамотності зрозумілості й нейтральності юридичного тексту сприяє правильне використання слів і термінів, терміносполук, раціональна побудова словосполучень. Єдністю мови і думки є точність. А однією з умов, що забезпечують точність юридичних документів, є єдність термінології, яка

в них вживається⁴⁹

У той же час помічнику судді необхідно пам'ятати, що деякі документи спрямовуються не до державних органів або фахових юристів, а до пересічних громадян, які не володіють тонкощами юридичної мови. Тому у таких документах слід за можливості уникати використання спеціальних термінів або принаймні не перевантажувати ними документ. Текст документу, що виходить від суду до громадянина має бути для нього простим і зрозумілим.

Після того як ви закінчили письмовий документ, ви повинні перевірити його, відредагувати й, за потреби, переписати. Перевірте те, що ви написали, й подумайте: чи дійсно у вашому документі йдеться саме про те, що ви хотіли сказати? Чи будь-яка частина може бути неправильно зрозумілою? Чи можуть бути ваші ідеї й поняття бути розтлумачені інакше, ніж ви хотіли? Чи відповіли ви на всі важливі запитання? Чи немає у вашому документі граматичних помилок? Чи впевнені ви в тому, що всі використані вами слова означають саме те, що ви хотіли ними висловити?⁵⁰

3.3.2. Використання електронної пошти (e-mail)

Як відомо, електронна пошта є одним з найбільш поширених і використовуваних сервісів мережі Інтернет. Навіть склалися певні правила Інтернет етикету (так званий “нетикет”, від англ. “net” - мережа), спрямовані, як і будь-який етикет, на гармонізацію спілкування між людьми, зменшення витрат часу на обробку пошти, підтримку ділових і дружніх взаємин за допомогою електронного поштового зв'язку.

Не дивлячись на простоту та природність правил роботи з електронною кореспонденцією, багато людей свідомо або мимоволі не дотримуються їх.

Як правило, в електронному повідомленні повинні бути заповнені всі поля:

- “Адреса одержувача”
- “Тема повідомлення”
- “CC” (carbon copy - адреса для копії)
- “Тіло листа”

49 Красницька А.В. *Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник.* – 2-е вид., допов. і переробл. – К.: Парламентське вид-во, 2006. – С. 118 - 120

50 Там же – С. 395 - 396

- “Підпис”
- “Доданий файл (attachment)”.

Додатково може бути заповнене поле BCC (blind carbon copy), яке використовується для надсилання копії листа за адресою, яку не буде бачити основний одержувач.

Слід пам'ятати, що у копію «СС» слід ставити лише тих осіб, які мають бути проінформовані, однак не повинні відповідати на вашого листа.

Поле “Тема повідомлення” зазвичай містить від 3 до 8 слів, що лаконічно відображають його суть. У випадку листа-відповіді поштова програма автоматично розміщує в цьому полі тему вихідного листа, додаючи дві літери “Re” (від англійського “reply” - відповідь). Відсутність теми, як і відсутність супровідного тексту при пересиланні доданих файлів є ознакою поганого тону, і за наявності “обтяжуючих обставин” (наприклад, декілька порожніх листів підряд) часто є причиною ігнорування кореспонденції. Напевно майже всі потрапляли до ситуації, коли доводиться шукати потрібного листа серед великої кількості повідомлень без теми і для того, щоб знайти потрібну вам інформацію, ви змушені відкривати кожного листа та витратити на пошуки багато часу даремно.

Отож, якщо ви додаєте вкладений файл, обов'язково вкажіть на це у листі.

Тіло листа

Довжина листа, як правило, не повинна перевищувати пів сторінки - сторінку. Більш довгі повідомлення готують в текстових редакторах і надсилають як додані файли. Варто у листі не використовувати багату кольорову гамму чи різні шрифти. Цілком можливо обмежитися одним кольором та одним розміром шрифту. Найчастіше у електронних листах використовуються такі шрифти як Arial (розмір 10-11), Times New Roman (розмір10 -11).

Якщо ваш партнер переходить від офіційного підпису - прізвище і посада - до менш офіційного, то доречно звертатися до нього по імені: шановний Іване Петровичу або просто Іване Петровичу.

Електронний підпис - це спеціально створений файл (signature), що являє собою Ваш текстовий підпис. Наявність електронного підпису у Ваших повідомленнях є правилом гарного тону для ділового листування. У всіх сучасних поштових програм є опція створення електронного підпису. Електронний підпис не має перевищувати 5-6 рядків і може містити Ваше прізвище та ім'я, електронну адресу, адресу Інтернет сторінки (якщо є).

Корисно мати кілька варіантів підписів, які можна гнучко використовувати в залежності від характеру листування .

Електронна пошта - це комунікація з іншими людьми. Перш ніж відправити лист електронною поштою, прочитайте його і запитаєте себе, як би Ви відреагували, отримавши такого листа. Пам'ятайте про те, що важливо відповідати на електронні листи, які ви отримали від колег. Лишити листа без відповіді – найгірше порушення ділового етикету листування.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЛИСТА

From: Valeria Sergienko [mailto:valeria.sergienko@ujfp.org.ua]
Sent: Monday, May, 2010 6:09 PM
To: office@kiy.net.ua;
Subject: Інтенсивний курс для Керівників апаратів окружних адміністративних судів

Шановні пані та панове!

З 31 травня по 04 червня в Києві, у славнозвісному «Українському селі» проводиться інтенсивний курс з питань управління для Керівників апаратів окружних адміністративних судів. Детальна програма заходу міститься у вкладенні. Чекаємо на ваше підтвердження участі до 15 травня.

Якщо у вас виникнуть питання, звертайтеся до Валерії Сергієнко, Координатора навчальних програм:

тел.: +38 044 253 23 43
e-mail: valeria.sergienko@ujfp.org.ua

З повагою,
Валерія Сергієнко

Координатор навчальних програм
Проект ЄС «Прозорість и ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби»

вул. Богомольця, 7/14, оф. 101
Київ 01024 Україна
тел.: +38 044 253 23 43
факс: +38 044 253 08 47
моб.: +38 066 718 10 88
e-mail: valeria.sergienko@ujfp.org.ua

3.3.3. Засади роботи з базами законодавства та Єдиним реєстром судових рішень

До обов'язків кожного помічника судді входить підготовка проектів процесуальних документів, робота з законодавством, аналіз судової практики тощо. Виконання таких завдань неможливе без врахування повного обсягу нормативного матеріалу, а тому актуальність використання систематизованого законодавства та відповідних електронних баз суттєво зростає.

Досить часто трапляються випадки, коли для підготовки процесуальних документів та розгляду справи потрібне детальне дослідження не лише чинних норм законодавства, але і таких, що діяли на момент виникнення чи зміни спірних правовідносин. Проте не завжди є можливість отримати певну редакцію нормативно-правового акту на паперовому носії, або розшукати науково-практичний коментар відповідного часу для більш чіткого та комплексного розуміння таких норм. Саме в таких випадках відчувається відомий недолік друкованого законодавства – необхідність регулярних заходів з кодифікації та систематизації, інертність та обмежені можливості щодо швидкого пошуку інформації, необхідність зберігання паперових носіїв за значний період часу. Більша наглядність та зручність використанні джерел на паперових носіях в остаточному підсумку може призвести до застосування норм законодавства, що втратили чинність та/або не застосування нових нормативних актів, що тільки набрали чинності.

У сучасному світі одним з найпоширеніших типів зберігання та систематизації інформації є база даних. Це визначення має багато логічних та технічних тлумачень, але суттєвий зміст залишається єдиним: база даних являє собою сукупність взаємопов'язаної, систематизованої інформації, що дозволяє забезпечувати інформаційні потреби користувачів. З цією ж метою були розроблені та використовуються правові інформаційні системи.

Для використання бажаним доступні як державні інформаційні системи – „Законодавство України”, „Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів”, так і комерційні рішення, безперечне лідерство серед яких займають інформаційні системи „ЛІГА ЗАКОН” та „Нормативні акти України (НАУ)”.

Державна інформаційна система „Законодавство України” є загальнодоступним ресурсом, що постійно поновлюється, та доступна за допомогою мережі Інтернет за електронною адресою <http://zakon.rada.gov.ua/>.

Як правило, відповідні комерційні інформаційні системи містять Конституцію України, кодекси, закони, укази та розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, документи органів

державної влади України, акти місцевих органів влади, судову практику, ратифіковані Верховною Радою міжнародні нормативно-правові акти та договори, науковий коментар, довідкову інформацію та інше. Необхідність постійної кодифікації в таких системах вирішена через автоматичне поновлення бази даних, яке здійснюється або через мережу Інтернет або вручну через завантаження файлів-поновлень.

Для доступу до необхідного законодавства ці системи підтримують багатофункціональний пошук за контекстом (змістом) у назві та тексті документів, пошук за реквізитами, що включає в себе видавника, тип документу, номер, дату прийняття та реєстраційний номер Мініюсту. При наявності декількох редакцій документу, існує можливість перегляду кожної з моменту прийняття. З метою ознайомлення з нещодавно прийнятими нормативними актами використовується функція перевірки нових надходжень до бази даних. Для зручності використання існує можливість експорту тексту документів до популярного текстового редактору „Word”, роздрукування, збереження до окремого файлу тощо. Інтерфейс таких програм може відрізнитись значним чином, але всі з них є зручними та інтуїтивно зрозумілими для будь-якого користувача. Таким чином, функціональні можливості таких інформаційних систем відповідають вимогам теперішнього часу, і є незамінною допомогою для помічника судді при застосуванні законодавства.

Однак, слід зауважити, що для отримання доступу до комерційних баз даних необхідно отримати доступ до них за певну плату, що в сучасних умовах фінансування судової системи та рівня оплати помічників суддів не завжди є реальним. У той же час використання державних баз даних є абсолютно безкоштовним, достатньо мати доступ до Інтернету.

Важливим етапом у процесі підготовки проектів процесуальних документів є аналіз судової практики, що дозволяє суддям прогнозовано та уніфіковано застосовувати норми закону при розгляді справ. Прийнятий Закон України „Про доступ до судових рішень” та запроваджений ним Єдиний державний реєстр судових рішень, який являє собою автоматизовану систему збирання, зберігання, захисту, обліку, пошуку та надання електронних копій судових рішень Верховного Суду України, вищих спеціалізованих, апеляційних та місцевих судів дозволив практично реалізувати принципи гласності судового процесу та відкритості судочинства. Електронна сторінка Реєстру в мережі Інтернет знаходиться за адресою <http://reyestr.court.gov.ua/> .

У відповідності до змісту Закону „Про доступ до судових рішень”, відповідні рішення знаходяться у вільному, цілодобовому та безоплатному доступі, але для забезпечення виконання ст. 32 Конституції України та ст. 7 вищевказаного закону, введено диференційований механізм доступу до інформації – так званій „повний” та „загальний доступ”. Тексти рішень, що

потрапляють до ЄДРСР, проходять обов'язкове знеособлення, тобто заміну усієї особистої інформації, за допомогою якої можливо ідентифікувати осіб, що брали участь у справі. Така обробка текстів не спотворює і не руйнує логічну та змістовну структуру документа, але сприяє збереженню приватності учасників процесу.

Судді мають можливість користування повним доступом, при якому отримані тексти рішень є первинними, і містять усі необхідні відомості, та здійснюють її шляхом авторизації на веб-сторінці Реєстру.

Користування ЄДРСР також є інтуїтивно зрозумілим для користувача завдяки простому та функціональному інтерфейсу. Основним інструментом взаємодії з Реєстром являється пошукова система, що складається із контекстного пошуку (за словами з тексту документа), та пошуку за реквізитами. Останній включає в себе вибір регіону суду, найменування суду, його коду, П.І.Б. головуючого судді тощо, вибір форми судочинства, вибір форми судового рішення, запит за номером справи чи реєстраційним номером рішення, хронологічними рамками винесення цих рішень, та типом осіб, що брали участь у справі. Завдяки гнучкій системі пошуку, виникає можливість легкого та зручного доступу до саме потрібних документів. Однак, незважаючи на загальну кількість рішень, що сягає майже 10 мільйонів, деякі з них досить важко знайти внаслідок давності їх прийняття (до почату функціонування Реєстру), або у випадку хибного зазначення реквізитів.

Таким чином, неможливо говорити про досконалість ЄДРСР, але встановлені законом завдання ця комплексна інформаційна система виконує повною мірою, і є надзвичайно важливою для багатьох завдань, що постають перед помічниками суддів у їх роботі.

Правила та засади користування Реєстром опубліковані у розділі „Правила” відповідної веб-сторінки, та рекомендовані до ознайомлення перед початком роботи з інформаційною системою.

3.3.4. Можливості застосування Інтернет ресурсів у роботі помічника судді

Використання можливостей глобальної інформаційної мережі Інтернет під час виконання своїх професійних обов'язків є досить розповсюдженою практикою серед працівників судової системи України, зокрема помічників суддів.

Різноманітні можливості, що включають в себе пошук необхідної інформації, використання електронної пошти, доступ до Єдиного державного реєстру судових рішень, інформаційної системи «Законодавство України», доступ

до творів та праць видатних науковців у галузі права, дослідження та аналіз судової практики, можливість вивчення міжнародних нормативно-правових актів, структури, ефективності та проблем судових систем інших країн – все це виявилось логічним та бажаним наслідком запровадження інформаційно-технічного забезпечення судочинства в Україні.

Таку спрямованість на використання інформаційно-комунікаційних технологій з метою користування та обміну знаннями і інформацією, впровадження систем електронного документообігу, обліку та систематизації було встановлено Законом «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні». Разом з тим, мережа Інтернет являє собою і потенційно несприятливе для недосвідченого користувача середовище. Як відомо з результатів декількох соціологічних досліджень, працівники завжди прагнуть використовувати доступ до Інтернет не тільки з робочою метою, але і для особистих потреб. Більш того, частка такого нецільового використання іноді сягає 55-60% від загального часу роботи з Інтернет, при чому переважно відвідуються соціальні мережі, сторінки розважального та загально-інформативного характеру. Такі дії нерідко стають причиною втрати чи пошкодження інформації внаслідок розповсюдження комп'ютерних вірусів та шкідливого програмного забезпечення, що може уразити комп'ютер працівника, а уразі якщо він підключений до мережі суду, всієї судової комп'ютерної мережі. Також не менш небезпечним є можливість несанкціонованого доступу зловмисників чи сторонніх користувачів до інформації, що є конфіденційною та містить особисті відомості про осіб, які беруть участь у розгляді справ, до змісту процесуальних документів, зокрема їх проектів та статистичних даних. Для уникнення таких ситуацій необхідний відповідний рівень інформаційно-технічних навичок та знань з інформаційної безпеки, які присутні у досить незначній кількості працівників. Звісно, неможливо не відмітити, що нецільове використання доступу до Інтернет також ускладнює роботу інших працівників установи, перевантажуючи та сповільнюючи роботу систем зв'язку і локальної комп'ютерної мережі.

Найбільш необхідними у роботі помічника судді є офіційні веб-сторінки органів державної влади, офіційний веб-портал „Судова влада України”, та ряд інших ресурсів, що мають інформативний та довідниковий зміст та дозволяють ідентифікувати реквізити для звернень суду, учасників процесу з відповідними запитами, витребуваннями доказів тощо. Серед таких Інтернет ресурсів можна виділити офіційні Інтернет сторінки таких державних органів як Верховна Рада України (<http://portal.rada.gov.ua>), Президент України (www.president.gov.ua), Кабінет Міністрів України (www.kmu.gov.ua) та Міністерство юстиції України (www.minjust.gov.ua). За допомогою цих ресурсів можна відслідковувати найновіші надходження законодавства та підзаконні нормативно-правових актів. На сторінці Міністерства юстиції постійно

розміщується інформація про набрання чинності нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, що зачіпають права та інтереси громадян, включені до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та про реєстрацію нормативно-правових актів. Корисними можуть бути також Інтернет сторінка Верховного Суду України (www.scourt.gov.ua), де можна знайти останні новини у діяльності судової системи, а також текст Постанов Пленуму Верховного Суду України та Конституційного Суду України (www.scu.gov.ua). Останні новини та нормативно-правові акти й інші документи Державної судової адміністрації України можна знайти на Інтернет сторінці ДСА (www.court.gov.ua). Корисними можуть бути сторінки Вищої Ради юстиції України (www.vru.gov.ua), Вищої кваліфікаційної комісії суддів (www.court.gov.ua/kvalifikatsijni_komisiji) та Академії суддів України (<http://aj.court.gov.ua>).

Для пошуку статей, коментаріїв, наукових публікації тощо зручно використовувати пошукові системи, які забезпечують ефективний та швидкий пошук інформації за ключовими словами. Найбільш популярними на сьогодні є такі пошукові системи як «GOOGLE» (www.google.com.ua), який, до речі, має дуже зручну функцію електронного перекладу «Перекладач» та «Яндекс» (www.yandex.ua). Для пошуку україномовних матеріалів та матеріалів з України найбільш зручною є пошукова система «Мета» (<http://meta.ua>).

Інтернет можна також використовувати і для спілкування з колегами, обміну досвідом, одержання порад тощо за допомогою Інтернет - форумів. Так, для працівників апаратів судів Проектом ЄС «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби» було започатковано форум на сторінці Проекту: www.ujfp.org.ua під заголовком «eLearning».

3.4. Технічні навички помічника судді

3.4.1. Значення технічних навичок у діяльності помічника судді

В останній час знання інформаційних технологій, комп'ютерної техніки користується великою популярністю і це не дивно – сьогодні складно уявити офіс компанії, державної установи без комп'ютера. Знання комп'ютера вимагається при прийнятті на будь-яку посаду: чи це секретар, менеджер,

дизайнер, бухгалтер, державний службовець тощо.

Наше життя це постійний обмін інформацією. І технологічний прогрес зводиться лише до прискорення цього обміну. Можливо, що це спірне твердження і історію людства треба розглядати як потік воїн та конфліктів. Тоді важко говорити про розвиток людини як моральної істоти. Більш конструктивним здається підхід, описуючий суспільство як середу, яка генерує та споживає інформацію.

Кількість інформації, що передається та отримується постійно зростає, методи обміну даними еволюціонують і інформаційний тиск на кожну окрему людину посилюється. Процес цей не можна назвати рівномірним. Час за часом відбуваються, так звані інформаційні революції. Першою інформаційною революцією прийнято вважати розробку писемності. Друга революція – це поява в п'ятнадцятому сторіччі друкарства. Третя була викликана винайденням електричного струму і зв'язана з телефоном, телеграфом, радіо.

Ми зараз переживаємо четверту інформаційну революцію. Її пов'язують з появою персонального комп'ютера та мереж передачі даних. Досягнення цієї революції – розповсюдження Інтернету.

В наш час на передньому плані, як одна із якостей в розвитку особистості, стоїть комп'ютерна освіта та інформаційна культура.

Інформаційна культура – вміння цілеспрямовано працювати з інформацією і використовувати для її отримання, обробки та передачі даних із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій, сучасних технічних засобів та методів. Для вільної орієнтації в інформаційному потоці особа повинна бути наділена інформаційною культурою, як однією із складових загальної культури.

Як вже відмічено, для розвитку в людині інформаційної культури зовсім не важливо, щоб ця сама людина знаходилась на передньому краї розвитку високих технологій, являлась досвідченим адміністратором складної операційної системи, розробником нестандартних алгоритмів та програм. Однак є та частина інформаційної культури, яка має пряме відношення до комп'ютерної техніки. Назвемо цю частину комп'ютерною грамотністю.

Комп'ютерна грамотність в нашому понятті – це система навичок роботи з комп'ютерами та іншими приладами, які мають в своїй будові мікропроцесори. Ці навички достатньо складні і не є повністю механічними, вони скоріш за все є розумовими.

Отже, на сьогоднішній день комп'ютерна грамотність не тільки «ринкова» необхідність. Вона набуває значення як показник соціального розвитку та

може відтворювати навіть рівень цивілізованості.

Зростає потреба в освічених, з точки зору інформаційних технологій, спеціалістах, які з легкістю оперують вже освоєними навичками найновішої техніки та гармонічно входять в процес подальшого розвитку комп'ютерних розробок.

Для підтримання правопорядку в країні нормального функціонування державного механізму, чіткої взаємодії всіх гілок влади, необхідно забезпечити державні органи, служби, адміністрації, комісії, комітети висококваліфікованими кадрами. Комп'ютерна грамотність відіграє одну з перших ролей в освіті особи. Для більшої ефективності, швидкості, якості виконання покладених функцій на співробітника апарату суду та помічника судді, він повинен відповідати визначеним вимогам, в тому числі володіти знаннями комп'ютера і програм користування. До числа таких програм мають входити елементарні програми як *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, які дозволяють працювати з електронною поштою, а також спілкуватися в он-лайн режимі. Крім цього, сучасна людина зобов'язана освоювати більш складні програми, технології які дозволяють аналізувати інформацію, обмінюватися нею, формувати звіти, проводити розрахунки і виконувати інші функції, необхідні для реалізації покладених завдань.

Виходячи з того, що основними завданнями апарату суду є організаційне забезпечення та розроблення пропозиції стосовно вдосконалення організаційного забезпечення діяльності суду, а також виконання всієї технічної роботи у суді, вважаємо, що однією з обов'язкових кваліфікаційних вимог при прийнятті на роботу працівників апарату суду, має бути добавлено вільне володіння комп'ютерною та іншою оргтехнікою, а також необхідним програмним забезпеченням. Це стосується і помічників суддів, які хоча формально і не входять до апарату суду.

3.4.2. Фіксування судового процесу технічними засобами

Сутність фіксації судового процесу

Досліджуючи процедуру фіксації судового процесу, її необхідно розглядати у двох аспектах: по-перше, як ведення письмового протоколу судового засідання; по-друге, як фіксацію судового процесу технічними засобами. Відмітимо, що ведення протоколу є обов'язковим у всіх, без виключення, судових засіданнях, а фіксація судового процесу технічними засобами може бути відсутня.

Секретар судового засідання веде **протокол судового засідання** в скороченому вигляді, до протоколу вносяться відомості про:

- дату і місце судового засідання;
- склад суду;
- номер справи;
- найменування сторін;
- відомості про явку в судове засідання представників сторін, інших учасників судового процесу або про причини їх неявки;
- відомості про роз'яснення судом сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі, їх процесуальних прав і обов'язків;
- усні заяви і клопотання сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
- усні роз'яснення судовими експертами своїх висновків і відповіді на поставлені їм додаткові запитання.

Таким чином, протокол судового засідання в суді, є неповним документом. Такий висновок є логічним, адже протокол містить лише основні дані, що стосуються судового засідання, та відображає найбільш істотні етапи судового засідання.

Протокол судового засідання складається в усіх випадках ведення судового процесу та долучається до справи, незалежно від факту фіксації судового процесу технічними засобами.

Суддя та секретар судового засідання підписують протокол у триденний строк з дати судового засідання. Протягом п'яти днів з дати підписання протоколу сторони (інші особи, які беруть участь у справі) вправі *„подавати письмові зауваження з приводу допущених у протоколах неправильностей або неповноти протоколу”*, які долучаються до матеріалів справи. Фактично саме право на ознайомлення з протоколом виникає не з дати його складання, якою є дата судового засідання, а з дати його підписання, тобто після збігу триденного терміну після завершення судового засідання. Зауваження на протокол розглядаються протягом п'яти днів з дня їх подання. При цьому результати розгляду оформлюються у вигляді ухвали, в якій зазначається прийняття чи мотивоване відхилення зауважень.

Фіксація судового процесу технічними засобами – це повна фіксація судового засідання за допомогою апаратно-програмного комплексу, а саме сукупності апаратно-програмних засобів, приладів і відповідних інструкцій, що забезпечують належне фіксування, зберігання, копіювання (дублювання) та використання інформації, яка відображає хід судового засідання (судового процесу), фіксування судового процесу, що включає створення електронного протоколу та аудіофонограми судового засідання та, відображаючи хід

судового процесу, забезпечує не тільки фіксацію, а й подальше зберігання, копіювання, використання інформації.

Технічна фіксація судового процесу

Технічну фіксацію судового процесу в Україні було введено в ході так званої «малої» судової реформи 2001 року. Вона є порівняно новим явищем для судочинства.

Технічна фіксація процесу стала можливою у зв'язку із розвитком сучасної техніки, яка дозволяє точно і повно фіксувати усе, що відбувається під час судового засідання. На відміну від стенографування та протоколювання, під час технічного запису вплив людського фактору на зміст запису є мінімальним.

Відповідно до принципів гласності і відкритості (п.7 ст. 129 Конституції України, ст.6 ЦПК України, ст.12 КАС України) особи, присутні у судовому засіданні, не позбавлені права вести письмові записи, а також використовувати портативні звукозаписувальні засоби (диктофони, ноутбук тощо). Дозволу суду на це не потрібно. Однак офіційним записом є лише запис, здійснений судом відповідно до вимог чинного законодавства.

Фіксування судового процесу технічними засобами здійснює секретар судового засідання або штатний працівник суду під його керівництвом. Факт застосування технічних засобів у процесі з метою його повного фіксування, а також дані про їх технічні характеристики зазначаються у журналі судового засідання. У журналі зазначаються відомості про процес, дії, виконані в судовому засіданні. Сторони можуть вимагати відтворення технічного запису судового процесу. Таке відтворення можливе також за ініціативою суду.

Носій інформації, на якому зафіксовано судовий процес, зберігається при справі. Фіксування судового процесу звукозаписувальною апаратурою чи іншими технічними засобами є гарантією забезпечення принципу гласності судового процесу, його законності й встановлення істинності обставин у справі та постановлення справедливого рішення на захист прав громадян, юридичних осіб і держави.

Значення фіксації судового процесу

Розглянемо значення фіксації судового процесу (насамперед технічними засобами), акцентуючи увагу на його перевагах для сторін процесу.

Загалом використання технічного засобу дає можливість з повною точністю зафіксувати перебіг судового засідання, зменшити ймовірність фальшування

чи перекручення висловлювань, стимулює суд і учасників процесу до належної поведінки в судовому засіданні.

Повне фіксування судового процесу має наступні переваги.

По-перше, беззаперечним є той факт, що фіксація судового процесу забезпечує наявність повних і достовірних даних, пов'язаних з ходом судового засідання. Таким чином, вона дає змогу об'єктивно та всебічно відобразити подання сторонами доказів, клопотань, заяв, заперечень проти клопотань і доводів інших учасників судового процесу, надання пояснень, доводів, висловлення міркувань з питань, що виникли в ході судового розгляду тощо, а також відобразити результати судового засідання (наприклад, підстави перерви в засіданні, зупинення провадження у справі, прийняття рішення тощо).

По-друге, фіксування дає можливість перевірити дотримання процесуальних норм під час здійснення провадження в справі. Водночас така можливість контролю стимулює суд і учасників процесу належним чином виконувати приписи процесуальних Кодексів.

По-третьє, особі, яка брала участь у справі, а також особі, яка не брала участі у справі, якщо рішення суду може стосуватися її інтересів, забезпечується право ознайомитися з перебігом судових засідань у справі, оскільки весь перебіг фіксується. Це спрощує підготовку особи до справи та до можливого оскарження судових рішень або подання заперечень на скарги інших учасників процесу.

По-четверте, суд апеляційної інстанції під час перегляду судової справи має можливість оцінювати усні докази, що були досліджені в суді першої інстанції (наприклад, пояснення осіб, які беруть участь у справі, показання свідків, усні висновки експерта і роз'яснення експертом свого висновку), без обов'язкового повторного їх заслуховування.

Таким чином, фіксація судового процесу технічними засобами дозволяє:

забезпечити дисциплінованість і відповідальність сторін;

попередити можливість порушення порядку вчинення процесуальних дій;

певною мірою гарантувати законність ведення судового процесу.

Крім того, електронний протокол та аудіо фонограма, які отримуються в результаті фіксації судового процесу технічними засобами, є важливими джерелами інформації. Сторони можуть використати їх як докази при апеляційному та/чи касаційному оскарженні. Електронний протокол та аудіо фонограма залучаються до справи та передаються разом з нею до

суду відповідної інстанції. До того ж, зафіксовані технічними засобами процесуальні порушення можуть бути підставою для оскарження прийнятого судом рішення.

Підсумовуючи викладене, можна стверджувати, що фіксація судового процесу технічними засобами є позитивним явищем для забезпечення законності судового процесу та гарантування реалізації прав учасників судового процесу в цілому.

Нормативне регулювання процедури фіксації судового процесу в судах загальної юрисдикції

Згідно з п. 7 ст. 129 Конституції України (далі – Конституція) однією з основних засад судочинства є “гласність судового процесу та його повне фіксування технічними засобами”.

Гласність і відкритість судового процесу гарантують прозорість діяльності судової гілки влади щодо розгляду і вирішення кримінальних, адміністративних та цивільних справ як для учасників процесу, так і для громадськості, а також сприяють довірі до суду.

Частина перша статті 14 Міжнародного пакту про громадянські та політичні права і пункт 1 статті 6 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод гарантують кожному право на відкритий (публічний) судовий розгляд і прилюдне проголошення судових рішень. Відкритий характер судочинства, про який йдеться у пункті 1 статті 6 Конвенції, захищає сторін від таємного здійснення правосуддя поза контролем з боку громадськості; він служить одним зі способів забезпечення довіри до судів. Забезпечуючи прозорість правосуддя, він сприяє досягненню цілей справедливості судового розгляду.

Принцип гласності вимагає від суду забезпечити сторонам та іншим особам, які заінтересовані у результатах вирішення справи, право на доступ до матеріалів справи, право знати про час і місце судового засідання, право бути вислуханим у суді, а також право знати про всі рішення, ухвалені у справі. Ці права забезпечені, зокрема: здійсненням судових викликів та повідомлень, проголошенням судових рішень, видачею або надісланням копій судових рішень. Негласне здійснення судочинства позбавляло б сторін та інших учасників процесу будь-яких гарантій для доведення обґрунтованості своєї позиції.

Принцип гласності і відкритості судового процесу закріплені у ст. 12 КАС України та ст. 6 ЦПК України.

Одним із гарантій дотримання гласності судового процесу є фіксація

судового процесу технічними засобами.

Відповідно до ст. 41 КАС України та ст. 6 ЦПК України, суд під час судового розгляду адміністративної та цивільної справи здійснює повне фіксування судового засідання за допомогою звукозаписувального технічного засобу.

Обов'язок щодо забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами (ст. 63 КАС України, ст.48 ЦПК України) покладено на секретаря судового засідання, який забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами.

Особи, які беруть участь у справі, мають право знайомитися з технічним записом та журналом судового засідання і подавати письмові зауваження до них (ч. 3 ст. 49 КАС України, ч.1 ст. 199 ЦПК України). Ст. 126 КАС України вимагає від секретаря судового засідання повідомляти про здійснення повного фіксування судового засідання, а також про умови фіксування.

Ч.5 ст. 197 ЦПК України та ст. 44 КАС України передбачає право особи, яка бере участь у справі, отримати копію інформації з носія, на який здійснювався технічний запис судового засідання.

Згідно зі ст. 87 КПК України від 28 грудня 1960 р. № 1001-V повне фіксування судового процесу за допомогою звукозаписуючої апаратури чи інших технічних засобів здійснюється на вимогу хоча б одного учасника судового розгляду справи в судах та за ініціативою суду.

Виконання цієї вимоги закону дає можливість більш повно й об'єктивно фіксувати судовий процес. Кримінально процесуальний кодекс також доповнено нормами про фіксування судового процесу технічними засобами та про порядок ознайомлення з протоколом судового засідання, подання зауважень на нього та їх розгляд .

На жаль на сьогодні немає інших нормативно-правових актів, положення яких регламентують питання фіксації судового процесу в Україні. Звичайно, не йдеться про документи, які мають статус „внутрішніх”, зокрема Рекомендації про здійснення фіксації судового процесу, та Інструкцію про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України 21.07.2005 N 84.

Вищевказане вказує на те, що необхідно внести зміни до процесуальних кодексів і надати помічнику судді право брати участь у розгляді судових справ, зокрема замішувати секретаря судового засідання; право підписувати процесуальні документи інформаційного характеру, пов'язані з розглядом судових справ.

3.4.3. Автоматизована система діловодства в місцевих загальних судах

3.4.3.1. Автоматизований документообіг місцевих загальних судів

Одним з дієвих засобів підвищення ефективності роботи будь-якої установи вважається масштабне застосування нових інформаційних технологій. Сучасні засоби комп'ютерної техніки й техніки зв'язку в сполученні з новими технологіями вводу, збереження і обробки інформації дозволяють значно підвищити продуктивність праці та якість результату не тільки на основних виробничих процесах, а й при прийнятті рішень.

На даний час в Україні широко впроваджуються інформаційні технології у всіх сферах правотворчої, правозахисної та правоохоронної діяльності. Розроблені потужні інформаційно-пошукові, інструментальні й операційні системи, які забезпечують швидкий доступ до інформації, а відтак оптимізують діяльність тієї чи іншої правової інституції. Це, безумовно, сприяє зміцненню правової системи держави, захисту прав і основних свобод людини.

Формою впровадження інформаційних технологій в роботу суду є розроблення за запровадження в судах систем електронного документообігу. Електронний документообіг - високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади. Гарантією успішної роботи органів влади завжди є ефективна діяльність державних службовців. Але для якісного обслуговування потреб громадян вчорашні методи обробки інформації вже не є найкращими. Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання завдань, не пов'язаних з обслуговуванням громадян.

Запровадження комп'ютерних систем діловодства в судах є надзвичайно важливим для підвищення ефективності роботи судів, а також для підвищення їх прозорості й доступності для громадян. Застосування електронних систем діловодства зменшує паперовий документообіг і можливість помилки в судовому діловодстві.

Автоматизована система документообігу суду забезпечує:

- 1) об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями;
- 2) надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ щодо них;
- 3) централізоване зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів;

- 4) підготовку статистичних даних;
- 5) реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції та етапів її руху;
- 6) видачу копій судових рішень та виконавчих листів на підставі наявних у системі даних щодо судового рішення та реєстрації заяви особи, на користь якої воно ухвалено;
- 7) передачу справ до електронного архіву;
- 8) виконання інших функцій, необхідних для забезпечення нормальної діяльності судів і суддів.

Функціональні обов'язки користувачів Системи та рівень доступу таких користувачів у кожному окремому суді визначаються головою суду шляхом затвердження посадових інструкцій працівників апарату суду, видання наказу.

У будь-якій організації, що веде документообіг, зокрема, в суді, стоїть завдання оптимізації і прискорення процесу реєстрації, пошуку та обробки документів, а також побудови різних форм звітності як встановленого періодичного, так і вільного формату. На даний час АС "Документообіг загальних судів" комплексно вирішує цю проблему в суді, оскільки дозволяє на одному робочому місці в рамках однієї системи виготовляти документи за допомогою вбудованого редактора, реєструвати всі їх реквізити і реквізити справ, до яких відносяться дані документи, проводити пошук по реквізитах, роздруковувати результати пошуку і будувати різні форми статистичної звітності.

При роботі в системі користувачу доступні:

- реєстри справ, які є таблицею з реквізитами всіх зареєстрованих в системі справ;
- реєстри документів, які є таблицею з реквізитами всіх зареєстрованих в системі документів. Кожен документ може або відноситися до якої-небудь справи, або бути не у справі;
- реєстр статкарток, який є таблицею з реквізитами статкарток, кожна з яких відноситься до конкретної справи з реєстру справ;
- а також необхідні довідники, засоби узагальнення, пошуку і виведення інформації, та допоміжні засоби, такі як "поштовий реєстр".

У будь-якому з реєстрів користувач може відібрати необхідні записи за допомогою фільтрів і роздрукувати їх реквізити. Для будь-якого запису реєстру користувач може проглянути відповідні записи інших реєстрів - наприклад, для документа, якщо він у справі, можна побачити статистичну картку. Таким чином, АС "Документообіг загальних судів" надає всі засоби для реєстрації і узагальнення даних.

Корінною відмінністю АС “Документообіг загальних судів” від інших подібних систем є можливість виготовляти і зберігати в базі даних готові до друку документи. Вони пов’язані з реквізитами реєстрів, причому створюються і редагуються прямо в інтегрованому в систему rtf-редакторі.

Основна концепція застосування АС “Документообіг загальних судів” базується на принципі підтвердження документом будь-якої дії в суді. Набір типів таких документів є обмежений і достатньо невеликий, що дозволяє його систематизувати, формалізувати і використовувати додавання документів певного типу до справи для зміни характеристик цієї справи. Таким чином, все паперове діловодство суду можна промодельовувати в системі як процес додавання документів до відповідних справ і так само додавання документів, що не відносяться до справи, в реєстр документів. З урахуванням того, що вбудований редактор дозволяє пов’язувати поля введення документів з полями бази даних, документи потрібно використовувати для введення даних в базу.

Користувачі (судді, їх помічники та інші) в процесі своєї повсякденної роботи виготовляють і роздруковують документи потрібних їм типів, при цьому йде автоматичне поповнення бази даних потрібними реквізитами справ та документів. Відділ статистики може у будь-який момент побудувати необхідні вибірки за станом справ в суді, і в кінці звітної періоду звіт. Причому при правильному налагодженні АС “Документообіг загальних судів” та правильній організації роботи практично не вимагається додаткового введення даних операторами до системи. Даний підхід дозволяє після впровадження просто і органічно влити АС “Документообіг загальних судів” в паперове діловодство суду без властивого іншим системам подвійного введення даних - в систему, і в документ, виготовлений в іншому редакторі.

Серед усіх правових інституцій нашої країни, що причетні до процедур судочинства, суди, нажаль, одними з останніх приступили до реального впровадження інформаційних технологій, автоматизації діловодства, використання комп’ютерної та телекомунікаційної техніки в процесі розгляду справ й прийняття рішень.

Але незважаючи на всі фінансові негаразди та проблеми кадрового забезпечення, на сучасному етапі розвитку велика кількість судів України забезпечена комп’ютерною технікою, має вихід у світову мережу Інтернет і використовує у своїй діяльності електронну пошту. Більш того, відповідно до частини 3 статті 15 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» в судах загальної юрисдикції функціонує автоматизована система документообігу. За допомогою цієї системи має визначатися персональний склад суду для розгляду конкретної справи за принципом вірогідності розподілу справ під час реєстрації в суді позовних заяв, клопотань та скарг з врахуванням ступеня завантаженості кожного судді, спеціалізації, а також вимог

процесуального закону. Відповідно до частин 5 цієї ж статті Положення про автоматизовану систему документообігу затверджується Радою суддів України за погодженням з Державною судовою адміністрацією України з урахуванням специфіки спеціалізації судів. Фактично ця система має бути запроваджена з 1 січня 2011 року.

На сьогоднішній день АС «Документообіг загальних судів» знаходиться ще в стадії удосконалення. Однак, в деяких модельних судах за підтримки іноземних донорських організацій було розроблене і впроваджене альтернативне програмне забезпечення. В якості ілюстрації повноцінного програмного забезпечення і функціонування суду в умовах автоматизованого обігу ми наведемо опис програми, що функціонує у Дніпровському районному суді міста Києва.

3.4.3.2. Позитивний досвід запровадження автоматизації документообігу в суді (Дніпровський районний суд міста Києва)

Досвід Дніпровського районного суду м. Києва доводить, що впровадження засобів автоматизації суттєво поліпшує діяльність майже всіх ланок роботи суду. Цим пояснюється та велика увага, яка останніми роками приділяється в суді питанням інформатизації.

В Дніпровському районному суді м. Києва встановлена та використовується система електронного документообігу «Lotus Notes», розроблена на замовлення Українсько-канадського проекту судової співпраці.

Вказана система реєстрації і обліку документів розроблена відповідно до вимог «Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді» та призначена для щоденного контролю за роботою суду, в тому числі за рівнем робочого навантаження суддів та за дотриманням вимог законодавства щодо строків призначення і розгляду судових справ. Система значно прискорює обслуговування громадян, які звертаються в канцелярію суду за інформацією про хід розгляду їх справ, допомагає підготувати щомісячні, піврічні і річні статистичної звітності, має функції централізованого зберігання текстів судових рішень і інших процесуальних документів з можливістю доступу всім працівникам суду. Система має можливості автоматичного надання інформації для підготовки аналітичних звітів та забезпечує зв'язок з двома приміщеннями суду і працівниками.

«Lotus Notes» підтримує операції: реєстрації вхідних документів, справ та скарг з генерацією порядкового номера; створення виконавчих листів на

підставі даних з облікових карток; перереєстрації залишків справ на кінець року, а також передачі справ в поточний і загальний архів з формуванням списку справ.

Доступ до системи через локальну мережу мають всі судді і працівники апарату суду відповідно до своїх функціональних обов'язків. Судді і їх помічники бачать і можуть змінювати тільки ті картки справ, які знаходяться на розгляді у цього судді. Працівники цивільної та кримінальної канцелярії суду можуть працювати з усіма картками відповідної категорії справ. Керівництво бачить всі картки.

Електронні обліково-статистичні картки містять всю інформацію, передбачену інструкцією з діловодства. У картках ведеться протокол, що містить відомості про те, хто і коли виконував операції з картою. Крім того, всі картки містять функції автоматичної перевірки на правильність їх заповнення. Обліково-статистичні картки, що містяться в системі, показуються у складі різних журналів. До складу системи входять журнали алфавітних показників справ для всіх видів обліково-статистичних карток і додаткові журнали. При цьому, навігатор дозволяє переходити до різних журналів. Поряд з навігатором відображається прізвище співробітника, який зараз працює з системою. У верхній частині електронного журналу знаходяться кнопки для виконання різних операцій над картками: створення нових карток, створення пов'язаних з ними документів, виконання інших операцій.

Відкрита електронна обліково-статистична картка на справу має вигляд звичайної паперової картки. У верхньому лівому кутку картки вноситься інформація про стан справи: «нерозглянута», «зупинена», «апеляція» тощо. Зворотній бік картки видно на екрані, якщо прокрутити картку нижче. Ще нижче знаходиться розділ «історія».

Проходження справи в суді

Справа, що надійшла до суду реєструється в журналі вхідної кореспонденції та передається до канцелярії. Працівник канцелярії ставить підпис у журналі вхідної кореспонденції та створює обліково-статистичну картку справи, яка містить основну інформацію по справі. Інші записи, пов'язані зі справою, приєднуються до неї.

В залежності від категорії справи, картка автоматично входить до складу алфавітних показників кримінальних, цивільних справ, справ про адміністративні порушення та ін. Номер справи створюється системою відповідно правилам формування номеру для кожної категорії справ.

Секретар канцелярії повинен заповнити в новій картці обов'язкові поля, в залежності від категорії справи. Суддя призначається модулем розподілу справ, або вручну. Суддя бачить справи, які передаються в його провадження

у реєстраційному журналі по категоріям справ та ставить свій підпис коли отримує справу з канцелярії.

Для відкриття провадження у справі, закриття справи чи ін., суддя або його помічник вказує в обліково-статистичній картці дату відкриття або закриття провадження, робить відповідну позначку та приєднує до картки файл з текстом відповідного процесуального документу.

Всі події у справі фіксуються в обліково-статистичній картці або приєднаних файлах суддею чи його помічником. Дати та час на який призначені засідання, відображаються в картці.

Розглянута справа повертається до канцелярії суду, про що працівник відповідної канцелярії робить позначку у картці з зазначенням дати повернення справи.

На початку нового календарного року розглянуті справи та їх обліково-статистичні картки передаються до архіву, а залишок нерозглянутих справ перереєструється на новий рік. При цьому, у картці відмічається дата передачі до архіву та термін зберігання справи.

Всі документи та картки в системі мають розділ «історія» в нижній частині документу. В історії фіксується дані про те, хто, коли і які дії виконував з картою (створював, заповнював відомості, додавав засідання). Записи в історії ніким не можуть бути змінені.

Журнали та пошук інформації в них

Журнали «алфавітні показчики» містять перелік обліково-статистичних карток з одним індексом («1», «2», «2н»), що розташовані в порядку зменшення реєстраційних номерів. Вони призначені для пошуку, зміни та створення нових обліково-статистичних карток. Всі алфавітні показчики знаходяться в закладці «журнали» і згруповані по категоріях карток («цивільні», «кримінальні», «адміністративні»).

Журнали передачі справ в інші організації формуються автоматично з карток, в яких є відмітки про передачу до Апеляційного суду, Верховного суду або до інших установ. Журнали знаходяться на закладці «журнали» у відповідних категоріях карток під списком алфавітних показників. У ці журнали потрапляють всі картки відповідної категорії з різними індексами. Наприклад, в журналі цивільних справ, переданих до апеляційного суду, можуть знаходитися картки з індексами «2», «2а», «8».

Журнал «Всі справи» містить всі основні види карток, окрім індексів «1п», «4», «5». Для того, щоб побачити, загальну кількість справ на одного суддю, потрібно спочатку натиснути на значок «згорнути всі». З'явиться

список прізвищ суддів. Число напроти кожного прізвища вказує загальну кількість справ. Для того, щоб ознайомитися зі списком детальніше, потрібно натиснути на значок розгортки напроти прізвища судді, що цікавить. Для згортання непотрібної категорії, слід повторно натиснути на значок розгортки.

Для того, щоб побачити додаткові види карток (санкції та інші, які не увійшли до основного списку), потрібно перейти на закладку «звіти» і вибрати «інші справи за суддями». Екран поділений на 3 частини. У верхній частині – кількість санкцій, в середній - картки з індексами «5» і «1п», в нижній - картки з індексами «б» і «ба».

Для переходу до журналу «календар засідань» необхідно натиснути на позначку «+» перед «всі справи». У додатковому списку, що з'явився, вибрати «календар». Календар містить всі засідання, призначені на конкретну дату і короткі відомості про справу, яка слухатиметься. Судді бачать тільки свої засідання, канцелярії та керівництво – всі. Можна вибрати різні режими показу – на день, на тиждень, на місяць.

Список засідань можна надрукувати. Для цього слід лише натиснути на кнопку «друк» у верхній правій частині екрану і вибрати дату, на яку друкувати. Список буде виведений в EXCEL, де його можна при необхідності відредагувати (наприклад підігнати під потрібний формат паперу) і надрукувати.

Для переходу до журналу судових засідань потрібно натиснути на позначку «+» перед «всі справи». У додатковому списку, що з'явився, вибрати «засідання».

Журнал виконує ті ж функції, що і відповідний паперовий журнал. Містить засідання, призначені на конкретну дату. У разі натиснення на кнопку «картка», можна перейти до картки справи. Використовуючи позначку «Додати запис» можна створити нове засідання, не пов'язане з картою. Також журнал містить відмітки про здачу справи до канцелярії – дату здачі і електронний підпис працівника канцелярії, що прийняв справу.

Вся вхідна кореспонденція реєструється старшим секретарем в електронному журналі «вхідна кореспонденція». Якщо натиснути на дату реєстрації, то всі записи, які відносяться до цієї дати будуть показані, або навпаки, приховані. Всі користувачі, окрім керівництва і старшого секретаря, можуть бачити тільки розписані на них документи. Записи в реєстраційному журналі не можуть змінюватись.

Для переходу до журналу «повернення справ до канцелярії», потрібно перейти на закладку «звіти» і вибрати «повернення до канцелярії». У цей журнал потрапляють справи, розглянуті але не повернені до канцелярії,

або розглянуті з порушенням встановлених строків. Для того, щоб в цьому журналі з'являлася інформація, потрібно заповнити терміни повернення справ в канцелярію через кнопку «параметри».

Розділ електронного документообігу «Архів» призначений для обліку та зберігання інформації про справи минулих років. Для переходу до архіву слід натиснути позначку «архів» на навігаторі у лівій частині екрану. При цьому відкриється нове вікно зі своїм навігатором для переходу між журналами.

Архів ділиться на «поточний» і «загальний» архів суду. Для того щоб перейти до журналів потрібного архіву, необхідно натиснути на лівому навігаторі позначку «+» перед назвою відповідного архіву і в списку, який розкриється, вибрати необхідний журнал.

Всі картки в архіві зібрані в журнали по видах справ: адміністративні, кримінальні, цивільні. Окремого розподілу журналів по кожному виду індексів немає. Принципи роботи з журналами архіву такі ж, як і для журналів алфавітних показників, з тією відмінністю, що в архіві картки згруповані по роках. Для розгортання карток за потрібний рік, слід натиснути значок розгортки навпроти потрібного року.

Картки справ створюватися безпосередньо в архіві не можуть, а потрапляють в архів тільки шляхом перенесення з алфавітних показників справ.

Для друку списку справ, які зберігаються в архіві, слід натиснути на кнопку в журналі «список» - «список на дату». Відкриється діалогове вікно, в якому містяться настройки виду списку для друку. Для друку всіх справ за рік, необхідно вибрати «усі за рік» і ввести рік. Якщо потрібно надрукувати список справ, які передані в певне число, слід вибрати «передано на дату» і вказати потрібну дату. «Включати до списку тільки при наявності архівного номеру» - якщо вибрано «так», то в загальний список включатимуться тільки справи, в яких вказаний архівний номер. В архіві зберігаються також журнали вхідної кореспонденції за минулі роки.

Підсистема «Судові рішення» призначена для зберігання і швидкого пошуку текстів судових рішень у кримінальних, цивільних і адміністративних справах. Всі документи в підсистемі доступні для перегляду і друку але недоступні для внесення змін. Всі документи містять відмітки про те, ким і коли вони були внесені до системи.

Для переходу у підсистему «Судові рішення» потрібно натиснути на напис «Судові рішення» у навігаторі в лівій частині екрану. Документи в розділі «рішення» впорядковані по видах справ, роках розгляду та суддях.

У підсистемі працює пошук, який дозволяє знаходити документи за ключовими словами: по прізвищам учасників або свідків, назвам місцевостей,

підприємств, статтям кодексів, формулюванням та ін.

Пошук та друк карток

Принцип пошуку полягає в тому, що користувач задає умови для пошуку і отримує список карток, які задовольняють заданим параметрам. Найпростішим способом є завдання тексту для пошуку, наприклад, прізвища відповідача.

Зразком для пошуку може бути прізвище сторони, номер справи та ін. Якщо потрібно знайти справу за номером, слід вказати тільки її порядковий номер. Наприклад, щоб знайти справу №2а-55/2010, достатньо в зразку для пошуку набрати «55», знаходячись в журналі «цивільні справи-форма 2а». Система покаже список тих справ, що задовольняють умовам пошуку документів. Для того, щоб повернутися в загальний список документів слід натиснути кнопку «Очистити результати». Умови пошуку можна зберегти для повторного використання. Для цього користувач повинен натиснути на кнопку «зберегти». Для відновлення параметрів збереженого пошуку натиснути кнопку «завантажити».

Список вибраних документів може бути надрукований. Для цього потрібно вибрати з меню програми «файл» - «друк». У вікні параметрів друку, що відкрилося, слід вибрати в розділі «об'єкти для друку» «вибране уявлення». Існує і інший спосіб друку карток – виведення списку вибраних справ в Excel. Для цього слід перейти на закладку «звіти» у лівій панелі навігатора, в потрібному журналі виділити документи, які слід надрукувати (також це можуть бути результати пошуку) і натиснути на кнопку «експорт». «Експорт» - «Усі дати» виводить список справ разом з датами засідань і причинами їх перенесення.

Створення карток по кримінальним справам та робота з ними

Створювати нові картки може тільки працівник канцелярії. Для створення нової картки користувач повинен натиснути кнопку «Нова справа» в журналі «кримінальні справи». При цьому, автоматично формується номер вигляду «1-476/2010», де «1» - ознака картки кримінальної справи, далі – порядковий номер кримінальної справи з початку року. Номер, що згенерувався системою, може бути змінений працівником канцелярії. Така необхідність виникає коли потрібно зареєструвати декілька карток обвинувачуваних в одній справі, а також на початку року.

Якщо потрібно реєструвати картки нового року, а старі ще не перереєстровані, номер, що згенерувався системою, потрібно замінити на номер, який на одиницю більше суми залишку нерозглянутих справ на кінець року.

Користувач обов'язково повинен вибрати показник «справа/матеріал/скарга», заповнити дату надходження, ввести прізвище, ім'я, по батькові обвинуваченого, заповнити запобіжний захід, вибраний судом і, якщо запобіжний захід вибраний «Взяття під варту», зазначити дату перерахування за судом. Для збереження введеної інформації слід натиснути кнопку «зберегти». У разі відсутності заповнення якого-небудь з обов'язкових полів, з'явиться вікно із заголовком «Помилка» і текстом помилки. Картка за наявності помилок не може бути збережена. В цьому випадку потрібно натиснути на «Ок» для закриття вікна повідомлення і продовжити редагування картки, або натиснувши на кнопку «вихід» вийти з картки без збереження інформації. Якщо з'явиться вікно «Увага», то повідомлення носить характер попередження і картка може бути збережена. Назви кодексів вводяться з довідника.

Картка може бути надрукована кнопкою «друк». Кнопка «вихід» закриває картку, при цьому виводиться повідомлення «зберігати зміни?». Якщо користувач вибере «ні», внесені зміни не будуть збережені.

Працівник канцелярії повинен зазначити, якому судді передана справа. Прізвище судді обов'язково повинно вибиратись з відповідного списку. Після того, як прізвище судді вибране, суддя, його помічник і секретар побачать картку в своєму алфавітному показнику справ. Для переходу до інших частин картки, слід натиснути кнопку «Вся картка».

Для того, щоб внести інформацію про хід розгляду справи, суддя або помічник судді повинні знайти картку в журналі «кримінальні справи». У верхній частині картки показаний стан справи - «нерозглянуто». Верхня частина вікна містить лицьову частину картки, нижня – оборотну. У самому низу знаходиться розділ «історія», в якому можна побачити історію роботи з картою.

Після натискання на частини картки, яка містить відомості про обвинуваченого, картка переходить в режим зміни. У цьому режимі можна відзначити дату і результати попереднього засідання, поставити відмітку про повернення справи за ст. 232 або ст. 249 КПК України. Якщо справа повернута, справа вважається розглянутою і картка змінює стан на «розглянуто». Картки в стані «розглянуто» стають недоступними для змін.

У випадку якщо провадження у справі зупинено, потрібно зазначити причину зупинення і дату. При цьому у верхній частині картки з'явиться «зупинено». У разі відновлення провадження, слід відмітити позначку «відновлене провадження в справі» і проставити дату відновлення. У випадку, якщо дат зупинення і відновлення декілька, їх слід вказувати через кому. Якщо картки об'єднані, ця інформація повинна міститися в кожній картці для правильного відображення у звітах. Для того, щоб дані з головної картки перенести

у всі інші, слід відкрити головну картку і натиснути кнопку «Синхронізація карток».

Для внесення відомостей про судові засідання потрібно відкрити картку та натиснути «Призначено попереднє засідання» - для попереднього засідання, або «призначено до розгляду» для інших.

У разі об'єднаних карток, операція повинна виконуватися тільки в головній картці. Відкриється вікно, в якому потрібно вказати дату і час засідання. Решта інформації переноситься з картки автоматично.

У запис про засідання згодом суддя або його помічник може внести результати розгляду або причини відкладення засідання чи перерви. Список стандартних причин відкладення та перерви можна отримати, якщо натиснути на кнопку поряд з полем і з випадаючого списку обрати потрібну. Дата, на яку відкладено слухання справи чи оголошено перерву, заповнюється автоматично при виборі наступної дати засідання у справі.

Засідання показуються в картці як список дат з примітками в календарі і в журналі судових засідань. Дату, на яку призначено слухання справи, вносити в картку не треба. Вона буде автоматично внесена до картки при внесенні дати першого засідання.

Для внесення до картки відомостей про окремі ухвали, потрібно натиснути «Окремі ухвали» на другій (оборотній) частині картки. Відкриється вікно з бланком для введення інформації. Внести до нього необхідну інформацію і натиснути на «ОК».

Внести текст рішення до картки може суддя, який розглядає справу, його помічник, або працівник канцелярії. Для переходу в режим внесення рішення потрібно, відкрити необхідну картку, перевірити правильність внесених до картки відомостей, натиснути «справа розглянута одноособово/колегіально», «дата розгляду». Програма перейде до бланку заповнення рішення, поля якого слід заповнити. Після закінчення роботи необхідно натиснути на кнопку «ОК» у верхній частині картки.

У всіх картках повинна бути заповнена графа «стаття, за якою справа обліковується у звіті». Якщо в ході слухання справи, стаття обвинувачення змінилась і справа була розглянута по іншій статті, а не по тій за якою поступило до суду, строчка «стаття, за якою справа обліковується у звіті» не змінюється. Нова стаття вказується в строчці «стаття, за якою особа обліковується у звіті». Цим правилом потрібно користуватися тільки якщо у справі один обвинувачений, або цей обвинувачений йде першим у справі. (Т.ч. його картка в системі головна). В тому випадку, якщо у справі проходить декілька осіб, у всіх приєднаних картках обвинувачених, в строчці «стаття, за якою справа обліковується у звіті», можна вказати статтю, по якій засуджено

саме цю особу.

Якщо результат розгляду справи «розглянуто з винесенням вироку», то для кожної особи у справі потрібно вказати це окремо (обрати зі списку) а також вказати міру покарання (обрати зі списку).

Картка після заповнення рішення повинна перейти в стан «розглянуто». Після цього вносити зміни не можна. Рішення вважається заповненим, якщо встановлена «дата розгляду» (поле з датою після «справа розглянута одноособово/колегіально»). Якщо ця дата не встановлена, картка залишається в стані «нерозглянуто» і режим внесення рішення буде недоступний.

Результати розгляду справи повинні бути занесені у всі об'єднані картки, інакше некоректно показуватиметься кількість розглянутих і нерозглянутих справ. Це можна зробити вручну, по черзі вносячи інформацію до кожної картки або натиснувши на кнопку «Синхронізація карток» в головній картці.

Значення для поля «Міри покарання» вибирається з довідника. Якщо вибраний штраф, то в додаткове поле після «Міри покарання» слід вписати суму штрафу (цифрами).

Для заповнення сум шкоди заподіяної злочинами, на зворотному боці картки слід натиснути на «картку обліку сум злочину». Заповнення здійснюється згідно з правилами вказаними в Інструкції з діловодства. Після цього слід натиснути на «вся картка». На питання «зберегти зміни» відповісти «так».

Повернення до канцелярії може виконуватися через картку або через журнал судових засідань:

1. Робота через картку. Працівник канцелярії відкриває картку і натискає строчку «повернено до канцелярії». Вибирає дату повернення справи. У журналі судових засідань з'являється запис про результати розгляду справи і повернення справи до канцелярії. Автоматично ставиться електронний підпис працівника канцелярії.
2. Робота через журнал. Працівник канцелярії знаходить в журналі запис про засідання, на якому було розглянуто справу і натискає кнопку «Повернено до канцелярії». Вибирає дату повернення. Електронний підпис працівника канцелярії ставиться автоматично.

Якщо засідань у справі не було, операцію можна виконати тільки через картку. При поверненні в канцелярію потрібно перевірити вірність зазначення статті, по якій справа обліковується у звіті (верхня строчка в картці).

Відмітки про виконання, заповнення даних про потерпілих, суми збитків можна внести тільки для розглянутих карток. Для внесення до картки

дат «Надсилання копій вироку», «Отримання копій вироку», «Набрання вироком законної сили», «Звернення вироку до виконання» потрібно вибрати відповідну строчку на другій (зворотній) частині картки. У вікні, що відкрилося, поставити потрібну дату. Якщо дата поставлена помилково, потрібно натиснути ще раз по цій строчці і стерти дату.

Після відмітки «Набрання вироком законної сили» картка переходить в режим «на виконанні». Після відмітки «звернення вироку до виконання» картка переходить в стан «виконано».

Розділ, в якому заповнюються дані про потерпілих, може заповнюватися працівником канцелярії у всіх картках, окрім нерозглянутих. Для заповнення розділу потрібно натиснути у картці в районі напису «Відомості про потерпілих». Програма перейде до бланка заповнення відомостей. Всі доступні для заповнення поля будуть виділені чорним кольором, інші – сірим. Після закінчення роботи слід натиснути на кнопки «зберегти» і «вихід» у верхній частині картки.

У разі наявності об'єднаних карток, для звіту достатньо, щоб дані про потерпілих заповнювалися тільки для головної картки. Заповнення цього розділу для приєднаних карток помилкою не є і при складанні звіту не враховується. Примітки, для яких не передбачені спеціальні поля в картці, можуть вноситися до «інші відмітки». Для внесення приміток потрібно натиснути цю строчку і вписати у вікні, що відкрилося, необхідну інформацію. Цю операцію можна повторювати кілька разів, внесений текст дописуватиметься в кінець попереднього.

Коли картка знаходиться у стані «розглянуто», можливе заповнення розділів «апеляційна інстанція», «касаційне провадження» за результатами оскарження судового рішення. Для цього потрібно перейти на другу (зворотну) сторону картки, натиснути заголовок потрібного розділу і заповнити його.

Як тільки в картці з'являється дата відсилання справи до апеляційного (касаційний) суду, картка потрапляє в журнал «по апеляціям (по касаціям)». Інформація в розділі доступна для змін, до тих пір, поки не буде поставлена дата розгляду апеляційним (касаційним) судом. Коли справа повертається до суду першої інстанції, працівник канцелярії може зазначити в журналі, якому судді передана справа. На справу заводиться нова реєстраційна картка.

У разі апеляційного оскарження якого-небудь документа у справі, слід натиснути по строчці «відомості про апеляційне оскарження». Відкриється діалогове вікно. Для внесення до нього шаблону тексту натиснути на кнопку «додати» і дописати додаткову інформацію. Після натиснення «ОК» текст додасться у відповідний розділ картки. Для того, щоб відредагувати вміст

розділу, не натискаючи на «додати» потрібно відредагувати вміст вікна і натиснути «ок». Картка потрапляє в журнал «по апеляціям».

Для переходу до алфавітного показника справ з індексом 1n («справи неповнолітніх») потрібно натиснути позначку «+» на панелі навігатора перед «кримінальні справи». У додатковому списку вибрати відповідний журнал. Робота із створення і заповнення цих карток нічим не відрізняється від роботи з картками кримінальних справ. При виборі в навігаторі «Звільнення від відповідальності» або «Виконання вироків» відкриється нове вікно зі своїм навігатором для переходу між журналами. Для повернення до головного меню програми потрібно натиснути строчку «Обліково-статистичні картки» в навігаторі. Робота із створення і заповнення цих карток нічим не відрізняється від роботи з картками кримінальних справ. При заповненні карток з індексом «5» пунктів 1-16 заповнювати не треба – вони залишені для сумісності із старими картками. Замість них потрібно натиснути на значок і вибрати потрібне значення із списку.

Створення карток по цивільним справам та робота з ними.

Для створення нової картки користувач повинен натиснути кнопку «Нова картка» в журналі «цивільні справи». Створювати нові картки може тільки працівник канцелярії. Реєстраційний номер картки генерується системою автоматично і складається з індексу «2», порядкового номера цивільної справи з початку року і чотирьох цифр поточного року. Номер, згенерований системою, може бути змінений працівником канцелярії. Така необхідність може виникнути у разі коли слід зареєструвати декілька карток по одній справі, а також на початку року.

Якщо потрібно зареєструвати декілька карток з одним номером, в знов створеній картці номер, що згенерував, потрібно зменшити на 1. З'являться 2 картки з одним номером. Якщо потрібно реєструвати картки нового року, а старі ще не перереєстровані, номер, що згенерувався системою, потрібно замінити на номер, який на одиницю більше суми залишку нерозглянутих справ на кінець року.

Користувач обов'язково повинен заповнити дату надходження матеріалу, ввести прізвище, ім'я, по-батькові або найменування сторін. Для збереження введеної інформації натиснути кнопку «зберегти». У разі відсутності якогось-небудь з обов'язкових полів, з'явиться вікно із заголовком «Помилка» і текстом помилки. Картка за наявності помилок не може бути збережена. В цьому випадку потрібно натиснути на «Ок» для закриття вікна повідомлення і продовжити редагування картки, або натиснувши на кнопку «вихід» вийти з картки без збереження інформації. Якщо з'явиться вікно «Увага» (наприклад не вказаний рядок звіту), то повідомлення носить характер попередження і

картка може бути збережена.

Картка може бути надрукована кнопкою «друк». Кнопка «вихід» закриває картку, при цьому виводиться повідомлення «зберігати зміни?». Якщо користувач вибере «ні», внесені зміни не збережуться.

Для того, щоб внести інформацію про хід розгляду справи, суддя або помічник судді повинні знайти картку в журналі «показчик цивільних справ». У верхній частині картки показаний стан справи - «нерозглянуто». Верхня частина вікна містить лицьову частину картки, нижня – оборотну частину. У самому низу знаходиться розділ «історія», в якому можна побачити історію роботи з картою.

Після натискання на частину картки, яка містить відомості про сторони, картка переходить в режим зміни (тільки якщо вона не в стані «розглянуто»). У цьому режимі можна внести результати розгляду матеріалу, справи та ін. При внесенні відміток про результати розгляду матеріалу слід вибрати необхідне значення (наприклад «залишено без руху») і поставити дату ухвалення рішення. Одночасно декілька результатів відзначити не можна – система видасть повідомлення про помилку. Вибраний результат розгляду стане новим станом картки. Подальша робота з картою можлива, тільки якщо вона «прийнята до провадження» (окрім індексу 2н («накази»)).

Для того, щоб призначити попереднє засідання, потрібно натиснути на текст «Призначено попереднє судове засідання» в основній картці. Відкриється вікно, яке слід заповнити. Після цього у картці з'явиться відмітка про те, на яку дату призначено попереднє засідання. Дату можна згодом змінити вручну. Для того, щоб зазначити результат попереднього засідання, необхідно перейти в режим зміни і внести необхідні позначки. Якщо в попередньому засіданні справа була розглянута, все одно потрібно виконати дії, описані в розділі «заповнення результатів розгляду».

У випадку якщо провадження у справі зупинене, слід вибрати зі списку причину зупинення і зазначити дату. У верхній частині картки з'явиться «зупинено». У разі відновлення провадження, слід відмітити «відновлене провадження в справі» і поставити дату. У випадку, якщо дат зупинки і відновлення декілька, їх потрібно вказувати через кому.

Для внесення відомостей про судові засідання потрібно натиснути ««призначено до розгляду». Відкриється вікно, в якому необхідно вказати дату і час засідання. Решта інформації переноситься з картки автоматично. У запис про засідання згодом суддя або його помічник може внести результати розгляду або причини перенесення засідання. Список стандартних причин перенесення можна отримати, якщо натиснути на кнопку поряд з полем і з випадуючого списку вибрати потрібну. Дата, на яку перенесено слухання

справи, заповнюється автоматично при виборі наступної дати засідання у справі. Засідання показуються в картці як список дат з примітками, в календарі і в журналі судових засідань. Дату, на яку призначено слухання справи, вносити в картці не треба. Вона буде автоматично внесена до картки при внесенні дати першого засідання, але при необхідності може бути скорегована вручну.

Для внесення до картки результатів розгляду справи, користувач повинен відкрити картку і натиснути відповідну область бланку. У випадку, якщо ця операція допустима, на екрані з'явиться бланк для введення інформації. Поля, які дозволено заповнювати в цьому режимі, будуть виділені чорним кольором, решта частини бланка – сіра.

Прізвище судді і кількість днів перебування справи в провадженні обчислюються автоматично. Обов'язково повинні бути заповнені результати розгляду, резолютивна частина, сума до стягнення (там де вона є). Після того, як користувач вніс дату розгляду, зберіг зміни і закрив бланк для введення, зміна введеної інформації забороняється системою.

Повернення до канцелярії може виконуватися через картку або через журнал судових засідань.

1. Робота через картку. Працівник канцелярії відкриває картку і натискає строчку «повернено до канцелярії». Обирає дату повернення справи. У журналі судових засідань з'являється запис про результати розгляду справи і повернення справи в канцелярію. Автоматично ставиться електронний підпис працівника канцелярії.
2. Робота через журнал. Працівник канцелярії знаходить в журналі запис про засідання, на якому було розглянуто справу і натискає кнопку «Повернено до канцелярії». Обирає дату повернення. Електронний підпис працівника канцелярії ставиться автоматично. Якщо засідань у справі не було, операцію можна виконати тільки через картку.

Для внесення до картки дат «Набрання рішенням законної сили», «звернено до виконання» потрібно вибрати відповідну строчку в картці. У вікні, що відкрилося, поставити потрібну дату. Якщо дата поставлена помилково, слід ще раз натиснути по цю строчку і стерти дату. Після відмітки «Набрання рішенням законної сили» картка переходить в стан «на виконанні». Після відмітки «звернення рішення до виконання» картка переходить в стан «виконано».

Розділи «довідка» і «інші відмітки» може заповнювати працівник канцелярії у всіх картках, окрім нерозглянутих.

Коли картка знаходиться у стані «розглянуто», можливе заповнення розділів

«апеляційна інстанція», «касаційне провадження» результатами оскарження судового рішення. Для цього потрібно перейти на другу (зворотну) сторону картки, натиснути заголовок потрібного розділу і заповнити його. Як тільки в картці з'являється дата відсилання справи до апеляційного (касаційний) суду, картка потрапляє в журнал «по апеляціям (по касаціям)». Інформація в розділі доступна для змін, поки не буде поставлена дата розгляду апеляційним (касаційним) судом. Коли справа повертається до суду першої інстанції, працівник канцелярії може відмітити в журналі, якому судді передана справа. На справу заводиться нова реєстраційна картка.

У разі апеляційного оскарження якого-небудь документа у справі, слід натиснути строчку «відомості про апеляційне оскарження». Відкриється діалогове вікно. Для внесення до нього шаблону тексту натиснути на кнопку «додати» і дописати необхідну інформацію. Після натиснення «ОК» текст додається у відповідний розділ картки. Для того, щоб відредагувати зміст розділу, не натискаючи на «додати» потрібно відредагувати вміст вікна і натиснути «ОК». Картка потрапляє в журнал «по апеляціям».

При внесенні інформації про результат розгляду заяви про видачу судового наказу, слід вибрати пункт «заяву задоволено, судовий наказ видано» в тому випадку, якщо заяву дійсно задоволено. Якщо до суду повертається повідомлення про вручення «наказу» боржникові, в картці відмічаються дата набрання наказом законної сили. У випадку, якщо наказ не може бути вручений, набрання законної сили не відмічається. Суми, присуджені до стягнення, в цьому випадку не зазначатимуться у звіті як стягнуті. Текст наказу може бути підготовлений самостійно в Word і приєднаний до картки так само як і звичайні тексти рішень. Можна скористатися наявним в системі бланком, для чого натиснути «створити» - «наказ» в журналі «форма 2н». Якщо було подано заяву про скасування наказу, ця інформація зазначається на оборотній стороні форми «2н» і в журналі «2с». Звіт про скасування наказів будується по відмітках у формі «2н». Список всіх наказів, в яких є відмітки про скасування, можна отримати через «перевірка»-«цивільні справи».

Картки цивільних справ з індексами 2а, 2к, 2о, 2п, 2с, 2в, 6, 6а, 8, 8а по формах передбачених інструкцією, створюються з відповідних журналів. Для переходу до алфавітних показників справ з цими індексами, потрібно натиснути позначку «+» на панелі навігатора перед «цивільні справи». У додатковому списку вибрати відповідний журнал. Робота з ними виконується так само, як для справ позовного провадження.

Створення карток по адміністративним справам і робота з ними

Для створення нової картки користувач повинен натиснути кнопку «Нова

картка» в журналі «адміністративні справи». Формується номер вигляду «3-476/2010», де «3» - індекс, далі – порядковий номер адміністративної справи з початку року. Обов'язкові поля – дата надходження і прізвище порушника. Назви кодексів і редакцій вибираються з довідника. Якщо в картці поставлена відмітка «корупція», картку буде видно в загальному списку – показнику адміністративних справ, і в журналі «корупція». Поля, доступні для заповнення при реєстрації, виділяються чорним кольором. Для збереження введеної інформації слід натиснути кнопку «зберегти». У разі відсутності якого-небудь з обов'язкових полів, з'явиться вікно із заголовком «Помилка» і текстом помилки. Картка за наявності помилок не може бути збережена. В цьому випадку потрібно натиснути на «Ок» для закриття вікна повідомлення і продовжити редагування картки, або натиснувши на кнопку «вихід» вийти з картки без збереження інформації. Якщо з'явиться вікно «Увага» (наприклад не вказаний рядок звіту), то повідомлення носить характер попередження і картка може бути збережена. Картка може бути надрукована кнопкою «друк». Кнопка «вихід» закриває картку, при цьому виводиться повідомлення «зберігати зміни?». Якщо користувач вибере «ні», внесені зміни не збережуться.

Для переходу до заповнення результатів розгляду, слід відкрити картку і частину картки, що містить результати розгляду. При введенні дати розгляду, картка переходить в стан «розглянуто» і надалі в ній можна додати тільки інформацію про апеляційне оскарження і відмітки про виконання. Обов'язково повинні вказуватись результати розгляду, і залежно від цього, заповнюються відповідні частини картки (вид стягнення, причина закриття). Неправильна картка не може бути збережена – видається повідомлення про помилку.

Повернення в канцелярію виконується через картку. Працівник канцелярії відкриває картку і натискає строчку «повернено до канцелярії». Вибирає дату повернення справи. У журналі судових засідань з'являється запис про результати розгляду справи і повернення справи в канцелярію. Автоматично ставиться електронний підпис працівника канцелярії. Операції з відміток про виконання, заповнення довідкового розділу, доступні тільки для карток в стані «розглянуто». Натисненням відповідної частини картки відкривається діалогове вікно «Внести відомості про виконання». Необхідно вказати відповідні дати, район в який постанова передана на виконання і інші відмітки.

Операція про апеляційне оскарження доступна тільки для карток в стані «розглянуто». При натисненні відповідної частини картки відкривається діалогове вікно. Після того, як вказана дата рішення апеляційного суду і зміни в картці збережені, розділ недоступний для подальших змін.

Підсистема «САНКЦІЇ»

Підсистема «санкції» призначена для обліку зберігання карток санкцій. Для переходу до санкцій потрібно натиснути напис «санкції» у навігаторі в лівій частині екрану. Відкриється нове вікно зі своїм навігатором для переходу між журналами. Журнал «Всі санкції» містить перелік всіх санкцій в порядку зростання реєстраційних номерів. Всі операції з санкціями виконуються так само, як і для карток на кримінальні справи. Картка складається з тих же частин, що і картка на кримінальні справи, картка також може перебувати у станах: «не розглянуто», «розглянуто», «виконано». Тексти ухвал розміщуються таким же чином і знаходяться в підсистемі «Судові рішення» в журналі «ухвали по санкціям».

Журнал реєстрації речових доказів

Додавання записів в журнал реєстрації речових доказів проводиться з журналу «Кримінальні справи». Для створення нового запису потрібно в цьому журналі вибрати картку справи, по якій слід зареєструвати речовий доказ, натиснути кнопку «Створити» і вибрати підменю пункт «Речові докази». Після цього відкриється бланк реєстрації, з полів якого формуються колонки журналу речових доказів. Для збереження нового документа (після заповнення всіх необхідних полів), слід натиснути кнопку «Зберегти», а для завершення роботи з бланком – кнопку «Вихід». Дату надходження (підкреслено червоним) необхідно заповнювати обов'язково. З журналу «Кримінальні справи» можна проглянути список всіх речових доказів, пов'язаних зі справою. Для цього слід вибрати картку даної справи, натиснути кнопку «Перегляд» і вибрати з підменю пункт «Речові докази». Для переходу до підсистеми реєстрації речових доказів потрібно натиснути в лівій частині екрану «речові докази». Відкриється нове вікно зі своїм навігатором для переходу між журналами. Журнал «Речові докази» містить всі зареєстровані речові докази в порядку убування реєстраційних номерів. Всі документи в журналі доступні для перегляду і внесення змін. Якщо в документі не збережені заповнені поля «Дата рішення суду про речові докази» і «Дата виконання», то доступними для змін є всі раніше внесені дані. Якщо в документі збережено заповнене значення поля «Дата рішення суду про речові докази», то доступними для редагування залишаються тільки наступні п'ять полів (решта всіх полів стає недоступними для зміни): «Кому відправлені (передані) документи на виконання»; «Кому передані речові докази для виконання»; «Коли передані речові докази для виконання»; «Дата виконання»; «Примітки». Якщо ж в документі збережено заповнене поле «Дата виконання», то вищенаведені п'ять полів стають недоступними для редагування. У додатковому журналі «За справами» речові докази згруповано за номером справи, до якої вони відносяться.

Створення і заповнення виконавчих листів

Створення нового виконавчого листа передбачено в журналі «Обліково-статистичні картки» в розділах «Кримінальні справи» і «Цивільні справи». Для створення нового виконавчого листа потрібно у вказаному журналі вибрати справу, до якої створюється виконавчий лист і натиснути кнопку «Створити» - «Вик. лист», після чого відкриється бланк виконавчого листа, в який переноситься інформація з картки. Для збереження нового виконавчого листа (після заповнення всіх необхідних полів), слід натиснути кнопку «Зберегти», а для завершення реєстрації виконавчого листа – кнопку «Вихід». Порядковий номер виданого виконавчого листа обчислюється системою, але може бути змінений користувачем.

Всі видані за рік виконавчі листи можна проглянути в журналі видачі, де вони розташовані в порядку зменшення реєстраційних номерів. Чистий виконавчий лист може бути створений безпосередньо з «журналу видачі» кнопкою «створити».

Для переходу до підсистеми реєстрації виконавчих листів потрібно натиснути строчку в лівій частині екрану «виконавчі листи». Відкриється нове вікно зі своїм навігатором для переходу між журналами. Всі документи в журналі доступні для перегляду, друку і внесення змін. Якщо в документі не збережена дата видачі виконавчого листа, то доступними для змін є всі раніше внесені дані. Якщо ж в документі збережена дата його видачі, то для зміни стають доступними тільки три наступні поля: дата виконання; відмітка про виконання; примітки.

Всі документи містять відмітки про те, ким і коли вони були внесені до системи, а також коли і ким вони були змінені. Для перегляду і/або редагування повного бланку раніше збереженого документа треба вибрати цей документ в журналі виконавчих листів і натиснути клавішу «Enter». Після цього відкриється вікно із заповненим бланком вибраного документа. У бланк, що відкрився, при необхідності можна внести зміни до полів, доступних для редагування. Для збереження внесених змін треба натиснути кнопку «Зберегти», а для завершення перегляду і/або редагування – кнопку «Вихід». Друк виконавчого листа можливий під час його створення або під час перегляду і/або редагування. Для друку виконавчого листа треба натиснути кнопку «Друк».

У додатковому журналі «За справами» виконавчі листи згруповані по номеру справи, до якої вони відносяться. Створення і робота з виконавчими листами про стягнення аліментів нічим не відрізняється від роботи із звичайними виконавчими листами. Робота по створенню і редагуванню цих документів проводиться так само як і з виконавчими листами через спеціальний журнал «накази» в підсистемі «виконавчі листи».

Скарги

Журнал «Скарги» призначений для реєстрації скарг громадян і контролю за їх виконанням. Для переходу до журналу потрібно натиснути строчку «скарги» в лівому навігаторі вікна програми. Відкриється нове вікно, в лівій частині якого знаходиться свій навігатор, а в правому - реєстраційний журнал для скарг. Журнал містить наступні відомості: номер за порядком реєстрації; дата надходження і реєстраційний індекс; прізвище, ім'я, по-батькові, адреса або місце роботи і категорія заявника; звідки отримано, дата, індекс і відмітка про прийняття до контролю; порушені питання (короткий зміст, індекс) зміст резолюції, її дата і автор, виконавець та термін виконання; дата, індекс, зміст документа, ухвалені рішення, виконавець, відмітка про зняття; номер справи по номенклатурі. Пошук працює так само, як описано вище. Контрольні документи виділяються червоним кольором.

Для реєстрації нової скарги потрібно натиснути кнопку «Нова», після чого відкриється бланк для реєстрації, з полів якого формуються колонки журналу. Для збереження нової скарги (після заповнення всіх необхідних полів), слід натиснути «Зберегти», а для завершення реєстрації скарги – кнопку «Вихід». Всі документи в журналі доступні для перегляду, друку і внесення змін. Всі документи містять відмітки про те, ким і коли вони були внесені до системи, а також коли і ким вони були змінені.

Для перегляду повного бланку раніше збереженого документа треба вибрати цей документ в журналі і натиснути клавішу «Enter». Після цього відкриється вікно із заповненим бланком вибраного документа. Для зміни раніше внесених до документа даних необхідно у вікні, що відкрилося, натиснути кнопку «Змінити», для збереження внесених змін – кнопку «Зберегти», а для завершення перегляду або редагування – кнопку «Вихід». Для розширення можливостей пошуку і підрахунку кількості документів у різних категоріях додатково передбачені журнали: «за абеткою»; «за категорією». Перехід до них можливий через навігатор.

Тексти рішень та вироків. Введення і перегляд

Робота з текстами судових рішень виконується з журналів підсистеми «судові рішення». Для пошуку потрібного рішення можна змінити порядок, в якому документи виводяться на екрані. Якщо натиснути заголовок колонки «дата», то документи розташовуватимуться в порядку зменшення дат. По колонці «П.І.Б.» - по прізвищу обвинувачених в алфавітному порядку, «суддя» - по прізвищу судді в алфавітному порядку.

Для того, щоб внести до системи текст вироку, потрібно встановити курсор

на необхідну картку в алфавітному показнику справ і натиснути на кнопку «створити» - «вирок». Шапка заповнюється системою з даних в картці. Для того, щоб внести текст з файлу Word, слід відкрити Word і скопіювати текст документа через буфер обміну або натиснути на кнопку «З файлу». Текст буде вставлений безпосередньо в бланк. Якщо натиснути на кнопку «друк», він буде надрукований без шапки у верхній частині бланка.

Другий спосіб вставки тексту – натиснути на кнопку «Приєднати файл». Рішення або вирок будуть приєднано у вигляді значка. Для того, щоб ознайомитись з текстом, слід натиснути 2 рази цей значок. Відкриється вікно «вкладення». Потім необхідно вибрати «відкрити», після чого відкриється Word з текстом рішення. По завершенні введення даних натиснути на кнопки «зберегти» і «вихід». Тепер зміна відомостей в документі неможлива. Для внесення тексту рішення у цивільній справі, натиснути на кнопку «рішення». Подальші дії такі ж самі як і при введенні тексту вироку.

Для перегляду всіх документів у справі, потрібно в алфавітному показнику справ знайти відповідну картку і натиснути на кнопку «перегляд»-«рішення». Відкриється вікно із списком текстів рішень. Для того, щоб проглянути сам текст, слід натиснути потрібну строчку в цьому вікні.

Якщо картка на справу відсутня в базі, рішення можна приєднати безпосередньо з підсистеми «судові рішення». Для цього перейти до «судових рішень», обрати потрібний вид справ, натиснути кнопку «створити». Подальші дії описані вище.

3.5. Професійна етика помічника судді

Важливість професійної етики в діяльності помічника судді важко переоцінити. Будь-яка юридична професія є доволі чуттєвою сферою людської діяльності, оскільки юристам довіряють фінансові та особисті таємниці. Від них очікують неупередженого ставлення, об'єктивності, професіоналізму і чесності при виконанні дорученої їм роботи, а також збереження конфіденційності усієї інформації, з якою вони ознайомилися у зв'язку з виконанням дорученої їм роботи.

На юристів, які працюють в державних органах, покладаються ще більші обов'язки і від них ще більші очікування щодо належної етичної поведінки, як на службі, так і у побуті. Адже вони представляють у своїй особі той державний орган у якому працюють і цим самим формують відношення громадян до цього органу, його репутацію. Як відомо державні органи працюють на громадян і для громадян. Тому основним критерієм оцінки

діяльності державних органів має бути саме задоволеність громадян їхньою діяльністю.

Суди є органами судової влади. Судді реалізують повноваження щодо відправлення правосуддя – основної функції судової влади. Помічники суддів покликані надавати суддям юридичну та організаційну підтримку у забезпечення здійснення суддями правосуддя. Тому з поведінки помічника судді можуть судити і про суддю, з яким він працює і про судову систему в цілому. Крім цього самий зміст роботи помічників суддів вимагає від них повсякденного дотримання етичних норм поведінки, адже вони працюють з адвокатами, прокурорами, постійно спілкуються з громадянами, мають доступ до судових справ, складають проекти судових рішень тощо, а значить можуть знати про рішення суду до його оприлюднення тощо. Втрата довіри до помічника судді може привести до втрати довіри до судді, суду, викликати сумнів у неупередженості судового рішення.

Традиційно норми етичної поведінки не мають суворого правового регулювання. Однак з розвитком суспільства і розумінням важливості додержання етичних правил поведінки в окремих сферах, зокрема в судовій, на міжнародному та національних рівнях норми професійної етики почали набирати певної правової форми, закріплюватися в певних документах. Звісно, більшість таких документів містять рекомендації і за їх недотримання не встановлено будь-якої відповідальності. Однак, останнім часом почали з'являтися нормативні акти, що закріплюють певні етичні правила поведінки, які є обов'язковим для певного кола суб'єктів. В першу чергу це стосується державних службовців. Крім цього певні види неетичної поведінки межують з дисциплінарними проступками, адміністративними правопорушеннями, а подекуди і злочинами, в першу чергу - корупційними.

Міжнародні інструменти

Правила професійної етики для судової системи набули певної правової форми в міжнародних інструментах та на рівні підзаконних нормативно-правових актів. Найбільш вагомим документом на міжнародному рівні вважаються так звані «Бангалорські принципи діяльності судді», що були затверджені Резолюцією 2006/23 Економічної та соціальної Ради ООН від 27 липня 2006 року, які мають на меті встановлення стандартів етичної поведінки суддів. Ці принципи передбачають відповідальність суддів за свою поведінку перед певними інституціями, заснованими з метою забезпечення дотримання судових стандартів, які самі є незалежними й неупередженими і покликані посилювати, а не применшувати значимість існуючих правових норм і правил поведінки, що зобов'язують суддів. У даному документі визначаються основні цінності, якими мають керуватися судді у своїй роботі, серед яких незалежність, неупередженість, чесність і невідкупність,

дотримання етичних норм, рівність (однакове ставлення до усіх учасників процесу), компетентність і старанність. У принципах наводяться конкретні рекомендації щодо того, яким чином має суддя будувати свою поведінку щоб дотримуватися зазначених цінностей та принципів. Серед інших рекомендацій суддям пропонується вимагати певної поведінки і від інших працівників суду та осіб, які перебувають під його впливом, тобто до помічників суддів в першу чергу. Так, з метою застосування дотримання етичних норм суддя не повинен свідомо дозволяти працівникам суду або іншим особам, що перебувають під його впливом чи керівництвом або підпорядковані йому, вимагати або приймати жодних подарунків, заповітів, кредитів або послуг у зв'язку з будь-чим, що суддя зробив, має зробити або не зробити в рамках виконання ним своїх обов'язків або функцій. Для впровадження такої цінності як рівність суддя не повинен свідомо допускати, щоб працівники суду або інші особи, які перебувають під його впливом, керівництвом або контролем, виявляли диференційоване ставлення до осіб, пов'язаних із справою, яку він розглядає, на будь-якій підставі, що не стосується суті справи. На рівні Ради Європи Комітетом Міністрів Ради Європи 13 жовтня 1994 р. була ухвалена Рекомендація № (94) 12 комітету міністрів державам-учасницям щодо незалежності, ефективності та ролі суддів. Відповідно до цієї Рекомендації судді зобов'язані діяти у кожній справі повністю незалежно та бути захищеними від будь-якого стороннього впливу; проводити справу неупереджено, спираючись на власну оцінку фактів та власне тлумачення закону; забезпечити, щоб кожна сторона мала однакові можливості бути заслуханою, і щоб процедурні права кожної із сторін дотримувались відповідно до положень Конвенції про захист основоположних прав та свобод.

Як видно з наведеного, писані правила етичної поведінки у содовій системі здебільшого стосуються поведінки суддів і лише непрямым чином інших співробітників судів, включаючи помічників суддів. Однак, помічники суддів, які найближче з серед усіх працівників суду, які не є суддями, співпрацюють із суддею, мають знати етичні вимоги до суддів аби своєю поведінкою не компрометувати суддів, з якими вони працюють, та не створювати враження про порушення суддями правил суддівської етики.

Закон України «Про державну службу» і Загальні правила поведінки державного службовця.

В Україні помічники суддів є державними службовцями і на них розповсюджується дія Закону України «Про державну службу» і, відповідно, підзаконні нормативно-правові акти, що були прийняті на його виконання, зокрема Загальні правила поведінки державного службовця, затверджені Наказом Голодержслужби №58 від 23.10.2000 року.

Відповідно до статті 5 Закону України «Про державну службу» «Етика поведінки державного службовця» державний службовець повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки; шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування; не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Загальні правила поведінки державного службовця є узагальненням стандартів поведінки та доброчесності державних службовців. Вони ґрунтуються на Конституції України та визначених законами України принципах державної служби, спрямовані на створення умов для підвищення авторитету державної служби та зміцнення репутації державних службовців, а також інформування громадян про поведінку, яку вони мають очікувати від державних службовців. При прийнятті на державну службу державний службовець знайомиться з цими правилами, про що робиться письмове засвідчення в його особовій справі.

Зокрема правила встановлюють такі вимоги додержавних службовців як:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби.
- з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях або іншим чином поводитися таким чином, що дискредитує орган державної влади або ганьбить репутацію державного службовця
- виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземців
- при виконанні своїх повноважень забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно

- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти
- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників
- на вимогу заявляти про наявність чи відсутність конфлікту інтересів
- суворо дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законами України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією” («Про засади запобігання та протидії корупції»)
- декларувати свої доходи та доходи своєї сім’ї в порядку та у строки, визначені законодавством України; ретельно виконувати свої громадянські обов’язки, у тому числі фінансові зобов’язання в порядку і розмірах, установлених законом
- утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої повноваження або якій вони повинні приділяти увагу протягом свого робочого часу.

Даними правилами також встановлені певні обмеження щодо державних службовців, які безпосередньо пов’язані з проходженням державної служби, зокрема заборону брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів державної влади. Також державним службовцям забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, у тому числі й після залишення державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій. У той же час державний службовець не повинен приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров’я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, а також завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб’єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від ужиття заходів щодо охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

Крім цього державні службовці відповідно до Законів України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією” **не мають права:**

- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у провадженні ними підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);
- входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, що провадять підприємницьку діяльність;
- відмовляти фізичним і юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством довідок, посвідчень, інших документів;
- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до їхніх службових обов'язків;
- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у проведенні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг чи інших переваг;
- неправомірно втручатися, використовуючи своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;
- бути повіреними третіх осіб у справах органу державної влади, в якому вони працюють, або органів державної влади, підприємств, установ і організацій, діяльність яких контролюють;
- надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Правила поведінки працівника суду

Відповідно до пункту 2 Загальних правил поведінки державного службовця для державних службовців, які працюють в апараті органів прокуратури, судів, дипломатичної, митної, податкової служб, Національного банку України, служби безпеки, внутрішніх справ, управління Збройних Сил та інших військових формувань, відповідними органами можуть затверджуватись правила поведінки з урахуванням особливостей роботи в цих органах. Ґрунтуючись на цьому Рішенні Ради суддів України від 6 лютого 2009 року

№ 33 були затверджені Правила поведінки працівника суду.

Метою цих Правил є встановлення стандартів моральної цілісності та відповідної поведінки працівників суду, які ґрунтуються на дотриманні особистої, професійної та організаційної етики задля підтримання авторитету, незалежності і ефективності судової влади, підвищення довіри громадськості до суду. Загалом ці правила встановлюють загальні вимоги поведінки працівників суду, якими вони мають керуватись під час та поза виконанням своїх службових обов'язків.

За своєю правовою природою Правила поведінки працівника суду є додатковим документом до політики, процедур та положень угод про працевлаштування працівників суду (п. 1.2. Правил). Крім цього Правила є складовою умов праці, невід'ємною частиною посадових інструкцій, положень та угод, що регулюють працевлаштування працівників суду, після того, як вони підтвердять своє ознайомлення та згоду їх виконувати з моменту прийняття їх на роботу до суду відповідно до законодавства України (п. 1.3. Правил). Також Правила є додатковим ресурсом тлумачення посадових обов'язків працівників суду та частиною (доповненням) типових правил внутрішнього трудового розпорядку суду (п. 6.1. Правил).

Запровадження цих правил мало за мету встановлення орієнтирів у виборі шляхів поведінки працівниками суду та запровадження механізмів гарантування відповідності поведінки працівників суду цінностям, притаманним незалежній та неупередженій судовій владі та навчити працівників суду поводити себе у спосіб, який би сприяв збереженню та зміцненню довіри громадян у цілісність, неупередженість та ефективність суду.

Як вже зазначалося вище суд є державним органом, який надає послуги громадянам. Такий підхід використовується у всіх цивілізованих країнах світу і є основоположним у діяльності судів на теренах всього Європейського Союзу. Виходячи з цієї ідеології працівники суду є співробітниками сфери обслуговування, основною метою діяльності якого є задовольнити потреби клієнта. А клієнтами у даному випадку виступають відвідувачі суду, які мають право на якісне обслуговування. У зв'язку з цим основним критерієм оцінювання діяльності суду є оцінка його діяльності з боку громадян, які зверталися до суду з тими або іншими питаннями. Тому головним показником у діяльності працівника суду має бути задоволення якістю обслуговування з боку відвідувача суду. Не секрет, що такий підхід є досить революційним для менталітету українських державних службовців, але це те, до чого ми маємо рухатися, якщо перед нами все ще стоїть мета стати повноправними членами Європейського Союзу.

Слід зазначити, що спроби побачити суд очима відвідувачів і оцінити діяльність

суду з боку громадян мали місце в Україні в адміністративних судах. Так у серпні – вересні 2008 року в рамках Проекту «Україна: верховенство права» було проведено дослідження оцінки рівня задоволеності громадян якістю окремих аспектів функціонування судів. Під час дослідження було опитано 404 респонденти: відвідувачі Харківського апеляційного адміністративного суду (201 особа) і Харківського окружного адміністративного суду (203 особи). При оцінці сприйняття роботи працівників апарату суду враховувалися наступні критерії: достатність приділеної уваги потребам відвідувача з боку працівників суду, відчуття рівного ставлення до всіх відвідувачів; старанність у роботі працівників суду. За результатами опитування були одержані наступні дані. 13,37% опитаних громадян не погодилися з твердженням, що працівники суду приділяють достатньо уваги потребам відвідувачів. 16,34% цілком погодилися з таким твердженням і 49,01% погодилися більшою мірою. 19,80% не змогли визначитись з відповіддю⁵¹.

22,28% опитаних не погодилися з твердженням, що працівники суду однаково ставляться до всіх відвідувачів. 13,86% цілком погодилися з таким твердженням і 34,65% погодилися більшою мірою. 28,22% не змогли визначитись з відповіддю⁵².

10,9% опитаних не погодилися з твердженнями, що працівники суду працювали старанно і не припускалися помилок. 16,83% цілком погодилися з таким твердженням і 41,09% погодилися більшою мірою. 30,69% не змогли визначитись з відповіддю⁵³.

Як видно з наведених даних більшість громадян все ж таки у тій або іншій мірі задоволені роботою працівників апарату адміністративних судів. Однак, ті, які були незадоволені залишили досить критичні коментарі: *«Складається враження, що працівники апарату роблять вигляд, що ми тут зайві, що ми заважаємо їм працювати. Неможливо отримати інформацію по справі, а якщо така інформація надається, то так, що я нічого не можу зрозуміти»; «Я бачила досить часто, що працівники апарату більш прихильно ставляться до якихось осіб. Вони можуть без черги отримати те, що я була змушена чекати майже годину. Хто ці люди я не знаю, але до них ставляться інакше»; «Працівники апарату можуть за наявності «особистого інтересу» затримати реєстрацію певних документів, щось*

51 Оцінка рівня задоволеності громадян якістю окремих аспектів функціонування судів: Харківського апеляційного адміністративного суду і Харківського окружного адміністративного суду: звіт за результатами дослідження / Проект USAID «Україна: верховенство права»; Харківська міська громадська організація «Інститут прикладних гуманітарних досліджень»; О. Сердюк, І. Подкуркова, С. Леонтьєва. – Харків, 2009. С. 13-14, 32

52 Там же

53 Там же

приховати на певний час, щось, навпаки, подати раніше. У них є доступ до різної інформації, в отриманні якої часто зацікавлені сторони і вони готові платити за це»⁵⁴.

За результатами дослідження були надані рекомендації, зокрема доповнити посадові інструкції працівників апарату суду інформацією про специфічні етичні та організаційні вимоги щодо спілкування з учасниками судового розгляду та відвідувачами суду, передбачивши обов'язок максимально можливого сприяння відвідувачам суду. А також було рекомендовано для секретарів суду, помічників суддів та інших працівників апарату суду передбачити проведення тренінгів, семінарів щодо способів і методів ефективної роботи з відвідувачами. Зокрема, щодо застосування нового етичного кодексу для працівників апарату суду⁵⁵.

Таким чином запровадження Правил поведінки працівника суду цілком було на часі і відповідало реальним потребам практики діяльності співробітників судів. Повертаючись до змісту Правил поведінки працівника суду слід зазначити, що ці Правила стосуються і є обов'язковими для виконання як працівниками апарату суду, так іншими працівниками суду, які до апарату не входять. Дані Правила не поширюються на суддів, вимоги до етичної поведінки суддів врегульовані Кодексом професійної етики судді. Якщо говорити про межі дії правил у просторі, то вони стосуються поведінки працівника суду: у приміщенні суду під час виконання службових обов'язків; у приміщенні суду у час, не пов'язаний з виконанням службових обов'язків; поза приміщенням суду під час виконання службових обов'язків; поза приміщенням суду у час, не пов'язаний з виконанням службових обов'язків.

Правилами поведінки встановлено низку етичних вимог щодо поведінки працівників судів, а значить і помічників суддів. Етичні вимоги до помічника судді як працівника суду поділяються на дві категорії: особиста етика і професійна етика.

Особиста етика є набором правил, які стосуються особистої поведінки помічника судді, відносин з іншими людьми тощо. Зокрема особиста етика помічника судді включає такі складові як гідна особиста поведінка і повага до гідності інших. Гідна особиста поведінка включає і гідний зовнішній вигляд. Помічник судді має бути охайним, носити достойний діловий одяг та уникати екстравагантності; носити бейдж, називати себе на першу вимогу відвідувачів суду. Таким чином для помічників суддів вводиться так званий «дрес код», який вимагає ділового стилю. До речі, 30 вересня 2010 року Наказом Секретаріату Кабінету Міністрів України №155 були затверджені рекомендації щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників Секретаріату

⁵⁴ Там же. – С. 13-14

⁵⁵ Там же. – С. 17, 27

Кабінету Міністрів України. Хоча ці рекомендації стосуються лише співробітників Секретаріату Кабінету Міністрів, вони можуть бути використані і помічниками суддів при пошуку відповіді на питання щодо значення виразу «достойний діловий одяг». Відповідно до згаданих рекомендацій державним службовцям повинен бути притаманний стриманий діловий стиль одягу, який повинен створювати враження наявності смаку та бути стильним, він не повинен бути надто яскравим чи зухвалим. Рекомендовані наступні кольори для ділового одягу, які можна назвати класичними: темно-синій, сірий, бежевий, темно-коричневий, оливковий, кремовий, колір слонової кістки. Перевага надається синьому і сірому кольорам, їх темним відтінкам у холодну пору року та світлим, пастельним - у теплу. Така кольорова гама найбільше сприяє продуктивності ділових стосунків. Чорний колір вбрання доречний під час урочистих та жалобних заходів.

Основні вимоги до одягу — акуратність, стриманість і охайність. Костюм повинен бути завжди добре випрасуваний, сорочка, блуза - свіжою, взуття - начищене і без збитих підборів. Одяг повинен відповідати місцю, часу і характеру діяльності державного службовця. Краще вдягатися просто, ніж з претензією. Варто уникати авангардних напрямів і “писку моди”. Діловий етикет чітко визначає, що два дні підряд не можна ходити на роботу в одному і тому ж вбранні.

В згаданих вище рекомендаціях окремі порядки надаються щодо вбрання чоловіків і жінок. Так, **для чоловіків** надаються наступні поради: стандартний набір чоловічого одягу містити кілька класичних костюмів (з вовняної чи напівшерстяної тканини), піджак, темні, у тон піджака брюки, набір сорочок, краватки, білизну, темні довгі шкарпетки чи гольфи, тонкий трикотажний пуловер з У-подібним вирізом чи жилет, туфлі, класичні черевики. Чоловік повинен мати не менше ніж три костюми: вихідний, робочий, літній. Костюм-трійка вважається найбільш престижним і консервативним. Сорочка під діловий костюм повинна бути світлою з довгими рукавами і бажано бавовняною (у спеку допускаються короткі рукава, але у цьому випадку краватку не носять). Біла сорочка завжди доречна до темного, особливо чорного костюма. Згідно з правилами етикету манжети сорочки повинні виступати на 2 сантиметри з-під рукавів піджака, а комір сорочки повинен бути на 1-1,5 сантиметра вищим за комір піджака. Сорочка з гудзиками в куточках комірка виглядає спортивно, але справляє менш формальне враження і пасує до костюмів, піджаків спортивного крою. Матеріал, колір і малюнок краватки мають певне символічне навантаження і не повинні бути надто яскравими. Сучасна краватка може бути з візерунком у смужку, крапинку, клітинку, з дрібним орнаментом. Найбільш елегантно виглядають краватки у смужку. Класичні правила підбору краватки до костюма такі: краватки з малюнком - до однотонних сорочок, однотонні краватки - до сорочок у клітинку та смужку, причому колір краватки повинен збігатися з

кольором смужок, бути темнішим за колір сорочки, але світлішим - костюма. Довжина краватки у зав'язаному стані повинна бути до середини пряжки паска брюк, ширина - відповідати ширині лацканів піджака. Слід пам'ятати, що вузол краватки привертає увагу: надто великий чи малий вузол можуть негативно впливати на пропорції шиї та форму обличчя. Краватка повинна добре "сидіти" під застібнутим комірцем, а не теліпатися навколо нього, оскільки це розцінюється як неповага до оточуючих. Можна носити спеціальний затискач чи спеціальну шпильку для фіксації кінців краватки.

Взуття як дуже важливий елемент іміджу чоловіка повинне бути елегантним, темного кольору, хорошої якості і відповідати обраній тоновій гамі костюма (м'яку матову шкіру можна носити практично завжди). Чорне взуття пасує до костюма будь-якого кольору. Взуття повинне відповідати сезону та стилю одягу. Підшва взуття не повинна бути занадто товстою і важкою. Взуття спортивного типу, замшеве краще підходить до неформальних випадків, воно не поєднується з офіційним костюмом. Лаковане взуття - виключна приналежність смокінга чи фракчного костюма. Слід уникати комбінованого взуття, з великими блискучими деталями (пряжками, емблемами тощо). Черевики повинні бути темнішими за брюки. У літній час до світлого костюма можна взувати таке ж взуття. Шкарпетки вибирають під колір брюк, вони повинні бути довгими, без візерунка, з тугою резинкою (щоб при сидінні нога залишалася закритою). В ідеалі колір чоловічих шкарпеток повинен бути темнішим, ніж колір костюма, але дещо світлішим за колір взуття. Пасок підбирається під колір взуття та портфеля. Пряжка не повинна кидатися в очі, перевага надається пряжці матового кольору. Ширина паска у поєднанні з класичним костюмом і краваткою - приблизно 3—3,5 сантиметра.

Для жінок надаються наступні поради. Головне у зовнішньому вигляді ділової жінки - доглянутість, відчуття міри, елегантність та доцільність. Існує десять обмежень для жіночого вбрання ділового стилю:

1. не носити одяг, що повністю відкриває руки (навіть за сильної спеки відкриті плечі повинні бути прикриті легким жакетом (довжина рукавів повинна бути до ліктя);
2. не рекомендується глибоке декольте на блузах чи сукнях;
3. не вдягати надто вузькі і короткі спідниці (класична довжина - до середини коліна) та спідниці з глибокими розрізами спереду, ззаду чи збоку;
4. не вдягати прозорі сукні чи блузи, через які просвічує спідня білизна;
5. утриматися від трикотажних жакетів, костюмів, светрів (для офіційного ділового костюма вони неприйнятні, у неофіційній обстановці - можливі, але речі повинні бути високої якості);
6. не вдягати сукні, що щільно облягають фігуру;

7. не варто носити одяг із синтетичних тканин, які електризуються; з еластичних тканин з додатком лайкри; прозорих тканин, мережива, блискучого шовку, джинсової тканини;
8. не рекомендується одяг із тканин у квіточки, інші малюнки, з використанням живописних полотен, друкованих текстів, портретів людей чи зображень тварин тощо;
9. не варто зловживати брючними костюмами і брюками;
10. не рекомендується використовувати масивні та яскраві прикраси, а також рюші, волани, бахрому, пір'я, банти; в оформленні ділового костюма варто уникати численних накладних деталей.

Не рекомендується носити багато прикрас.

Стандартний гардероб ділового жіночого вбрання містить костюми класичного крою, пошиті з високоякісної вовняної, напівшерстяної тканини; для спекотної пори - з шовку, льону чи віскози, що складаються з жакета та спідниці; одну-дві прямі спідниці, що поєднуються за кольором з жакетом від костюма (довжина - до середини коліна, на 5 сантиметрів нижче або вище коліна); брюки прямі чи брючний костюм (брюки прямі, жакет); кілька однотонних блуз, туфлі-човники з підборами висотою 4-5 сантиметрів; колготи чи панчохи (колір повинен бути наближеним до кольору шкіри жінки і не повинен бути темнішим за колір туфель); чим щільніші і товщі колготи, тим нижчою повинна бути висота підборів. Ділова палітра - різноманітні відтінки синього кольору, темно-сірий, коричневий, сіро-коричневий, чорний, синьо-зелений, темно-оливковий, бежевий, світло-сірий, кольору червоного дерева тощо. Для весни і літньої пори - сірувато-бежевий, кольору слонової кістки, какао. Діловий костюм жінки допускає наявність хусточки на шії, шарфу, краватки, які повинні гармоніювати з костюмом.

У спекотні літні дні жінці – державному службовцю слід вдягатися так, щоб виглядати по-діловому і не знемагати від спеки. Відкриті плечі та глибоке декольте неприйнятні в діловій обстановці, оскільки при цьому порушуються норми ділового етикету. Для літньої пори найкраще підходить комплект із блузи на бретельках (але не топа) і легкого жакета вільного крою з короткими рукавами. Може бути і сукня прямого крою у комплекті з болеро або коротким жакетом. Комфортний одяг дає змогу не думати про нього, а почувати себе впевнено. Ділове взуття повинне бути стильним. Рекомендується туфлі з матової шкіри на невисокому підборі. У літню пору року їх можна замінити на літні закриті босоніжки з відкритою п'ятою та фіксуючим ремінцем. Діловий етикет не рекомендує взувати сандалії, відкриті босоніжки, сплетені з ремінців, бо вони не поєднуються з колготами.

Макіяж не повинен бути надто яскравим (робити його вранці за робочим столом чи підправляти щось у присутності інших - правило поганого тону);

вибір губної помади і тіней для повік повинен відповідати природному колориту жінки. Підбираючи парфуми, слід орієнтуватися не тільки на власні смаки, а й на смаки оточуючих людей. Слід стежити за тим, щоб запахи парфумерних та косметичних засобів, якими ви користуєтеся щодня, не змішувалися, оскільки аромати при змішуванні можуть дати зворотній результат. У кабінеті, в якому одночасно працюють кілька осіб, неприємний для когось запах може спровокувати конфлікт. Тому в діловій обстановці краще використовувати не концентровані парфуми, а туалетну воду із свіжим, легким ароматом. Носіння прикрас - це показник не фінансових можливостей жінки, а її культури та вишуканого смаку. Спеціалісти з питань іміджу ділової жінки вважають, що коректною прикрасою є обручка. Бажано, щоб прикраси були комплектними, але не химерними чи надто масивними (висячі довгі сережки діаметром понад 2,5 сантиметра, браслети, що дзвенять, неприйнятні у діловому костюмі). Прикрас не повинно бути надто багато в доповненні до ділового вбрання і вони мають відповідати обраному стилю та ситуації. Прикраси із срібла органічно доповнюють вбрання холодних тонів, а золото прекрасно поєднується з тканинами теплих відтінків.

Вимога носити бідж обумовлена тим, що коли громадяни спілкуються з працівниками суду, вони мають знати з ким спілкуються. Повна інформація щодо імені та посади працівника суду позбавляє його необхідності представлятися і повторювати власне ім'я та посаду. Громадяни також отримують інформацію про особу, на яку можна поскаржитися у разі некоректної поведінки з боку працівника суду. Тож крім інформаційної функції бідж на працівнику суду має ще й дисциплінуючий ефект.

Гідний діловий одяг є однією з проявів поваги до відвідувачів і користувачів суду. Серед інших проявів поваги, які відповідно до Правил поведінки працівника суду помічники суддів мають виказувати відвідувачам суду, є шанобливе ставлення і надання уважного обслуговування. Відповідно до Правил основним принципом спілкування з відвідувачами суду є те, що проблеми відвідувача не можуть бути обтяжливими.

Помічники суддів мають ставитися до усіх відвідувачів неупереджено і без дискримінації, поважаючи звичаї інших народів, соціальних груп, релігійних конфесій тощо. Помічники суддів при спілкуванні з відвідувачами суду не мають права надавати будь-кому переваг, оскільки в очах інших громадян це може виглядати як порушення принципу неупередженості судової влади, особливо це стосується сторони у процесі. Звісно, що до певних категорій громадян, як наприклад, хворі літні люди, вагітні жінки тощо, саме з етичних міркувань може бути надана перевага, як виключення. Однак, усе має залежати від конкретної життєвої ситуації і виглядати так, щоб громадяни, які стали свідками такої ситуації, не вважали, що така перевага була неправомірною.

Іншим аспектом особистої етики помічника судді є повага до колег. Відносини у колективі суду, спілкування з колегами також вимагає дотримання певних етичних стандартів, що має сприяти здоровому духу та відносинам у колективі. До колег помічника судді можуть відноситися й інші особи, які приходять до суду для виконання своїх професійних обов'язків: прокурори, адвокати, юристи, співробітники правоохоронних органів, експерти та інші. У відносинах з колегами помічники судді повинні проявляти повагу до досвіду, професіоналізму колег та до результатів роботи, яку вони виконують; поважати різні точки зору та практичний досвід інших; уникати неконструктивної критики у відношенні до колег і відповідати за публічну критику; уникати розповсюдження чуток та нецензурної лексики; співпрацювати та обмінюватися досвідом з колегами. Виконувати ці рекомендації важливо ще й тому, що більшість свого життя сучасна людина проводить на роботі. Від того, наскільки комфортно людина почувається на роботі залежить і загальне сприйняття життя, задоволеність ним. Звісно, що у колективі, де розповсюджуються плітки про колег, лунає неконструктивна критика і нецензурна лексика, не кожному буде комфортно працювати.

Професійна етика є набором правил, які стосуються того, яким чином помічник судді має ставитися до виконання своїх службових обов'язків та виконувати їх. Так, помічник судді зобов'язаний бути неупередженим та ефективним, виконувати усі свої обов'язки беручи до уваги суспільні інтереси та відповідні обставини справи; бути терплячим, ввічливим та доброзичливим; бути привітним, спілкуватися рівним, спокійним тоном голосу, уникати надмірної жестикуляції; не відповідати на образи, звинувачення або критику з боку громадян, учасників судового процесу, інших працівників суду аналогічним чином, або іншими проявами агресії, що принижують честь і гідність людини; спілкуватися враховуючи рівень знань людини, яка до нього звернулася за допомогою та використовуючи термінологію, яку така особа може зрозуміти; допомагати з інформацією стосовно стандартних судових процедур, не надаючи при цьому порад юридичного характеру; утримуватись від висловлювань своїх оцінок та коментарів щодо рішень суду. Коментарі та висловлювання помічника судді щодо рішень суду можуть підірвати як довіру до суду, так і авторитет судової влади, у даному випадку мова йде про здорову корпоративну етику. Як державні службовці помічники суддів не можуть надавати професійні консультації юридичного характеру. Крім цього, юридична консультація почута від помічника судді може бути неадекватно сприйнята як позиція судді чи суду. Виключенням є адміністративні суди, оскільки відповідно до положень Кодексу адміністративного судочинства, працівники суду зобов'язані надавати громадянам юридичні консультації. Це пояснюється тим, що у адміністративному провадженні працівники суду допомагають таким чином громадянам відновити права або захистити себе від неналежних дій органів державної влади. Помічникам суду забороняється рекомендувати конкретні юридичні або адвокатські фірми чи

окремих юристів, які б могли допомогти громадянам у вирішенні їхніх питань. Однак, помічники зобов'язані надати роз'яснення громадянам щодо того, які документи і яким чином слід надати до суду.

Серед професійних стандартів помічника судді Правила згадують такі як законність, професіоналізм, збереження конфіденційності інформації, запобігання конфлікту інтересів, уникнення несумісних зовнішніх інтересів, оперативна робота до досягнення результату, пунктуальність, дотримання вимог етикету. Деякі із зазначених стандартів потребують додаткового пояснення. Так, дотримання *конфіденційності інформації* потребує від помічника судді наступних дій: на першу вимогу надавати інформацію відповідно до закону щодо правил і вимог, які стосуються суду; забезпечити безпеку та конфіденційність інформації, за яку він відповідає, або яка стає йому відомою у зв'язку з виконанням службових завдань; добросовісно використовувати таку інформацію; не намагатися отримати доступ до інформації, яку не уповноважений мати. При цьому обов'язок зберігати конфіденційність інформації не обмежений у часі, не пов'язаний з годинами роботи або терміном працевлаштування.

До вимог *професіоналізму* помічників суддів відноситься постійне навчання, наявність добрих навичок письмового та усного спілкування; додержання культури телефонних розмов; вміння працювати в команді; самостійність, висока організованість, вимогливість і принциповість.

Поняття *конфлікту інтересів* визначається в Загальних правилах поведінки державних службовців як протиріччя між приватними інтересами публічного службовця та його службовими обов'язками, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій в процесі його службової діяльності. Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції», що вводиться в дію з 1 січня 2011 року конфлікт інтересів визначається як реальні або такі, що видаються реальними, протиріччя між приватними інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень. Під *приватними інтересами* розуміють будь-які інтереси публічного службовця, обумовлені особистими, родинними, дружніми чи будь-якими іншими позаслужбовими стосунками з іншими особами, в тому числі особисті майнові та немайнові інтереси.

Прикладами приватних інтересів, що спричиняють конфлікт інтересів є випадки, коли помічник судді:

- раніше виконував функції адвоката або радника у певній справі
- особисто був втягнутий конфлікт сторін

- особисто чи його близький родич має фінансовий (або інший) інтерес, на який може суттєво вплинути результат розгляду справи
- особисто або його близький родич, або знайомий є однією зі сторін у справі
- його близький родич або знайомий працює на одну зі сторін або адвоката чи має спільні справи зі стороною або адвокатом
- володіє особисто або його близький родич, або знайомий підприємством чи працює на підприємстві, яке планує вступити в договірні стосунки з судом і отримати інформацію від суду, яка дозволила б йому здобути конкурентну перевагу⁶⁶.

Помічники суддів зобов'язані попереджувати конфлікт інтересів у своїй діяльності, зокрема уникати будь-яких ситуацій, що можуть спричинити конфлікт інтересів; не вдаватись до дій, які можуть бути сприятливі для будь-якої зі сторін по справі або адвокатів, що беруть участь в процесі; утримуватись від дій, які можуть справити враження про надання переваг одній із сторін; не впливати або намагатись вплинути на процес розгляду справ судьями; не допускати того, щоб його особисті, сімейні, суспільні або інші відносини впливали на його службову діяльність; не використовувати службове становище для отримання особистої вигоди або у приватних інтересах інших осіб. Додатково до цього статтею 12 Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції» зобов'язує державних службовців вживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів. За порушення вимог щодо декларування особистих інтересів встановлено адміністративну відповідальність статтею 212-33 Кодексу України про адміністративні правопорушення, яку буде введено в дію з 1 січня 2011 року.

Таким чином за певних обставин не вжиття заходів щодо профілактики конфлікту інтересів є корупційним адміністративним правопорушенням. І це не єдина вимога Правил поведінки працівника суду, яка також відображена в новому антикорупційному законодавстві. Серед таких заборона помічнику судді свідомо просувати чи рекомендувати для працевлаштування до суду своїх близьких родичів в обхід встановлених процедур, одержувати пропозиції або переваги від сторонніх осіб, заборона одержувати подарунки.

Так, відповідно до Правил поведінки працівника суду та відповідно до статті 5 Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції» помічнику судді забороняється прямо чи опосередковано отримувати подарунки від юридичних або фізичних осіб. У Правилах поведінки зазначаються обставини, за яких помічник судді не може приймати подарунки:

⁶⁶ *Правила поведінки працівника суду та коментар. Державна судово адміністрація України. Рада суддів України: Київ, 2010. - С. 27*

- за рішення, дії чи бездіяльність в їх інтересах
- якщо прийняття такого подарунка може спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження наявності такого конфлікту
- якщо особа, яка надає подарунок, є підлеглою суб'єкта доброчесної поведінки
- у разі наявності інших мотивів, які б не виникли, якби особа, яка отримала подарунок, не перебувала на службі.

Подарунки визнаються такими, що надані опосередковано, якщо:

- подарунок отримали особи, які є близькими родичами суб'єкта доброчесної поведінки, або інші пов'язані з ним фізичні і юридичні особи, якщо суб'єкт доброчесної поведінки знав, або повинен був знати про це
- подарунок за згодою, рекомендацією чи іншим аналогічним волевиявленням суб'єкта доброчесної поведінки надано будь-якій іншій фізичній чи юридичній особі.

Відповідно до Правил поведінки до подарунків не належать:

- будь-які блага, які отримує не лише працівник, але також інші суб'єкти
- блага, які не є підставою для надання неправомірних вигод чи переваг певним особам
- блага, які не сприймаються як винагорода за певні дії чи бездіяльність суб'єкта доброчесної поведінки в інтересах інших осіб.

Законом також передбачено одержання особистих подарунків, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, за умови, що вартість одного подарунка не перевищує однієї соціальної пільги. Подарунки, одержані під час офіційних заходів, передають у триденний строк до суду в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України⁵⁷.

Помічники суддів зобов'язані при виконанні своїх службових обов'язків діяти у політично нейтральний спосіб, не перешкоджати іншим працівникам суду виконувати їхні службові обов'язки, не брати на себе без наказу керівника виконання обов'язків, не передбачених за посадою. Вони зобов'язані негайно повідомляти про випадки примушення діяти у спосіб, що є незаконним, невідповідним, або неетичним, пов'язаним з недобросовісним керівництвом, або який іншим чином не відповідає положенням Правил

⁵⁷ *Постанова Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2009 р. № 1337 «Про затвердження Порядку передачі подарунків, отриманих під час проведення офіційних заходів»*

поведінки працівника суду.

Відповідно до Правил поведінки працівника суду, у разі сумлінного дотримання та виконання Правил, за результатами щорічної оцінки (атестації), помічник судді суду може розраховувати на підтримку, відповідні заохочення з боку керівництва, та/чи кар'єрне просування тощо. Толерантні та сумлінні працівники суду можуть очікувати на підтримку та розуміння з боку керівництва у випадку конфліктів. Не добросовісне виконання працівником суду обов'язків, або зловживання наданими правами, з огляду на характер порушення, а також порушення вимог Правил можуть бути підставою для дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. Відповідальність настає в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

3.6. Особливості діяльності помічника судді, який займає адміністративну посаду

Повноваження суддів, які займають адміністративні посади визначаються нормами Конституції України та Законів України.

Перш за все, суддя, в тому числі і суддя, який займає адміністративну посаду, є носієм судової влади, тому основним завданням його є здійснення правосуддя.

Суддя, який займає адміністративну посаду має помічника, вся діяльність якого спрямована на створення найбільш сприятливих умов для роботи судді під час здійснення ним своїх професійних обов'язків.

Помічник у своїй діяльності керується вимогами Конституції України, Законів України, а також інструкцією з діловодства у суді та посадовою інструкцією⁵⁸, яка встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність помічника.

⁵⁸ *Наказ Державної судової адміністрації України від 20.07.2005 року № 86 про затвердження Типової посадової інструкції помічника голови місцевого загального суду, Типової посадової інструкції помічника заступника голови місцевого загального суду; Наказ Державної судової адміністрації України від 01.03.2007 року № 21 про затвердження Типової посадової інструкції помічника голови апеляційного загального суду, Типової посадової інструкції помічника заступника голови апеляційного загального суду, Типової посадової інструкції помічника першого заступника голови апеляційного загального суду. - <http://court.gov.ua/dsa/>*

Пріоритетним завданням помічника судді, який займає адміністративну посаду, є забезпечення належної діяльності судді зі здійснення правосуддя.

Згідно з функціональними обов'язками, визначеними посадовою інструкцією, помічник надає допомогу судді у підготовці справ до розгляду, готує проекти процесуальних документів, повідомлень, запитів, добирає необхідні для вивчення справ закони, інші нормативно-правові акти та збірники судової практики застосування законодавства, вивчає клопотання та скарги громадян, контролює терміни проходження і розгляду справ у суді та інше.

Основним обов'язком судді, в тому числі і судді, який займає адміністративну посаду, є підготовка проектів судових рішень.

Так, отримавши від судді справу, помічник для складання проекту судового рішення має вивчити матеріали справи та чітко сформулювати і визначити проблему, яка потребує вирішення. Наприклад, це може бути вирішення питання постановлення вироку чи вирішення спору між подружжям про розподіл майна.

Після цього помічник повинен проаналізувати всі зібрані у справі докази: пояснення учасників судового розгляду, висновки експертів, речові докази, письмові матеріали та ін., та оцінити їх в сукупності. Всі докази повинні бути перевірені і враховані. Також помічник повинен враховувати усні пояснення учасників судового розгляду, зокрема пояснення адвокатів та прокурорів.

При розгляді справи в судовому засіданні та під час вивчення матеріалів справи помічник повинен весь час робити нотатки, щоб їх використати в подальшому для написання проекту судового рішення. Є дуже важливим уміння робити нотатки, вивчати їх та використовувати при складанні процесуального документу.

Після того як проблематика визначена, всі докази зібрані та проаналізовані, помічник повинен вивчити законодавство, яке регулює дані правові відносини для того, щоб підготовлюване рішення було мотивованим та ґрунтувалось на вимогах закону.

Знання помічником законодавства та вміння з ним працювати є необхідною умовою даного етапу підготовки проекту судового рішення.

Перед тим як надати судді проект судового рішення, помічник повинен підготувати початковий проект, на деякий час його відкласти, а потім знову до нього повернутися, ще раз обміркувавши та проаналізувавши всі викладені факти.

Проект рішення помічник може показати своїм колегам для своєї оцінки та для отримання поради. Такий обмін інформацією може допомогти знизити

вплив суб'єктивних чинників та уникнути в зв'язку з цим помилок.

Тепер, коли помічник уважно визначив проблеми, які потребують вирішення, зібравши у справі всі докази, застосувавши закон, зробивши проект початкового рішення, використавши поради колег, ще раз переглянувши матеріали справи, він може написати проект рішення для того, щоб передати його судді.

Підготовка помічником проектів судових рішень неможлива без володіння на належному рівні правилами правопису, вмінням граматично і стилістично правильно складати юридичні документи.

Слідування цим правилам допоможе помічнику не тільки уникнути помилок при складанні проекту судового рішення, а й досягти належного рівня в професійній діяльності.

Взагалі, вміння правильно організувати свою працю, незалежного від характеру виконуваної роботи, раціонально розподіляти робочий час, розробляти конкретний план дій, розставляти пріоритети для помічника судді, який займає адміністративну посаду є дуже важливим, оскільки забезпечує можливість в короткі строки виконувати значний обсяг роботи та показувати високі результати праці.

Планування як вид самоорганізації має бути обов'язком елементом трудового розпорядку помічника судді, який займає адміністративну посаду. Воно повинно бути щоденним. Цілі повинні формулюватися конкретно, реалістично, узгоджено та обов'язково бути визначеними у часі. Також необхідно приділяти увагу аналізу стану виконання запланованих заходів. Зокрема, щоденно треба аналізувати якість виконаних заходів та причини, які вплинули на невиконання певних завдань.

Відправлення правосуддя не можливе без чіткої організації роботи суду, тому судді, які здійснюють адміністративні повноваження, інтенсивно працюють над об'єднанням та спрямуванням зусиль суддів та працівників апарату суду на виконання основного завдання суду, а саме: здійснення правосуддя на засадах верховенства права, забезпечення кожному права на справедливий суд та повагу до інших прав і основоположних свобод, гарантованих Конституцією та законами України.

Так, суддя при здійсненні адміністративних повноважень повинен планувати роботу суду; здійснювати контроль за виконанням запланованих заходів; організувати вивчення та узагальнення судової практики; контролювати ефективність діяльності суду; дбати про інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства; контролювати ведення та аналіз судової статистики; представляти суд в зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування,

громадянами та організаціями; надавати методичну допомогу суддям з метою забезпечення правильного застосування законодавства; забезпечувати виконання вимог щодо підвищення кваліфікації суддів відповідного суду.

Тобто це - діяльність, пов'язана зі здійсненням комплексу заходів по упорядкуванню і оптимізації роботи суду, з метою ефективного вирішення завдань, що стоять перед судом, на підставі дотримання конституційного принципу незалежності і недоторканості судів.

Помічник допомагає судді у якісному здійсненні такої діяльності.

Зокрема, він здійснює інформаційне та організаційно-аналітичне забезпечення роботи судді, який займає адміністративну посаду. Така діяльність включає в себе підбір і систематизацію фактів щодо певного питання, їх оцінку, відбір і тлумачення, чітке і продумане викладення в усній чи письмовій формі. Якісна інформаційна діяльність помічника дає можливість судді правильно зрозуміти і оцінити ситуацію та прийняти відповідне управлінське рішення.

Для того, щоб належним чином виконувати зазначені функції помічник має вміння аналізувати і узагальнювати інформацію. Наприклад, він не зможе внести пропозицію з розгляду скарги чи підготувати висновок у складних і спірних питаннях, не маючи навичок швидкого узагальнення і аналізу отриманої інформації і здатності сформулювати гіпотезу. Ці якості відповідають пошуковому, конструктивному аспектам юридичної діяльності.

Важливе місце в роботі помічника судді, який займає адміністративну посаду, посідає вивчення і узагальнення судової практики та аналіз судової статистики як функція із здійснення інформаційно - методичного забезпечення діяльності судді.

Для проведення узагальнення судової практики на помічника покладається робота із систематизації правових позицій та накопичення аналітичних матеріалів, а також розробка методичних рекомендацій з питань узагальнення судової практики.

Взагалі, узагальнення судової практики – це невід'ємна частина роботи суду, діючий спосіб удосконалення судової діяльності, дозволяючий виявляти недоліки і помилки при здійсненні правосуддя. Робота, пов'язана з узагальненням передбачає собою аналіз різних правових проблем, поєднаний з вивченням статистичних даних, вивченням великої кількості судових справ, матеріалів судової практики, виявленням спірних питань, та як наслідок – формування правильного та однакового застосування судами законодавства при розгляді справ.

Судді, які займають адміністративні посади систематично проводять наради

з суддями, помічниками та іншими працівниками апарату суду, на яких обговорюють найбільш важливі проблеми, судову практику та узагальнення вищестоящих судів, спірні питання, які викликали неодноразове вирішення та тлумачення в практиці застосування законодавства, аналізують помилки, які допускаються окремими працівниками та вживають заходів щодо їх усунення та попередження.

Помічник, в свою чергу, готує судді довідки, звіти, дані судової статистики, відповідні інформаційні матеріали для розгляду на оперативних нарадах, проекти виступів з питань роботи суду, а також веде протоколи цих нарад.

На постійному контролі судді, який виконує адміністративні повноваження знаходиться оперативність розгляду справ. Особливого контролю за дотриманням суддями процесуальних строків розгляду потребують кримінальні справи щодо осіб, які тримаються під вартою, та цивільні справи, які стосуються життєво важливих інтересів громадян. Тенденція до збільшення обсягу справ, які надходять до суду, що існує на сьогоднішній день, збільшує навантаження на суддів, в провадження яких надходять справи, що, крім іншого, істотно впливає на оперативність розгляду справ.

В зв'язку з цим необхідно систематично аналізувати причини, що породжують тяганину, вживати негайних заходів до їх усунення та запобігання.

За дорученням судді, для виконання поставленого завдання, помічник здійснює підготовку та оформлення інформації щодо навантаження справ, які знаходяться в провадженні суддів; вивчає рух справ, які знаходяться в провадженні суддів; веде облік справ, провадження по яким зупинено; аналізує причини зривів судових засідань і порушень строків розгляду справ, веде роботу по усуненню причин, що перешкоджають своєчасному розгляду справ.

Як зазначалося раніше обов'язком судді, який займає адміністративну посаду є планування роботи суду і контроль за своєчасним і якісним виконанням запланованих заходів.

Планування роботи у суді дає можливість правильно і чітко організувати суду свою роботу, визначити строки проведення запланованих заходів, конкретних виконавців, дозволяє здійснити контроль за своєчасністю та якістю проведених заходів.

Мета планування – створити основу для поліпшення організації судової діяльності.

Обов'язки безпосереднього складання проектів поточних та перспективних планів роботи суду та контроль за їх виконанням суддя, який виконує адміністративні повноваження, покладає на свого помічника.

Слід звернути увагу, що план роботи складається з урахуванням кількості суддів, працівників апарату суду, враховуються можливості кожного виконати заплановані заходи; план містить конкретні статистичні дані, в тому числі і по роботі з ухвалами судів вищестоящих інстанцій, містить організаційно-аналітичну роботу з розгляду кримінальних, цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення.

Тому, для складання проекту плану роботи помічник має зібрати в повному обсязі та проаналізувати всі необхідні дані для внесення їх в план роботи суду.

За дорученням судді помічник також проводить аналітичну роботу з виконання планів роботи суду та доповідає про їх виконання.

Як вже зазначалося до обов'язків судді, який займає адміністративну посаду входить контроль за ефективністю роботи суду.

Одним із способів підвищення ефективності роботи суду є делегування керівником виконання деяких, покладених на нього завдань, висококваліфікованим працівникам. Делегування – це можливість збільшити кількість завдань керівника, які будуть виконуватись руками підлеглих з такою ж якістю і у визначені терміни, як би вони виконувались безпосередньо керівником. Роль помічника у здійсненні зазначеного полягає у тому, що він веде облік конкретних завдань, які були делеговані, виконавців цих завдань та забезпечує реалізацію принципу зворотнього зв'язку між виконавцем та суддею, що виконує адміністративні повноваження.

Крім того, помічник може надавати судді пропозиції щодо вибору кандидатів для виконання відповідних завдань. Дані пропозиції носять інформаційний характер та можуть стосуватися того: чи не перебуває суддя чи інший працівник апарату суду у відпустці; чи зможе працівник, враховуючи його професійні здібності та рівень кваліфікації виконати зазначене завдання; чи не знаходиться на виконанні у судді чи іншого працівника апарату суду великої кількості завдань, що створює навантаження, яке унеможлиблює своєчасне їх виконання.

Також помічник може залучати окремих працівників апарату суду та делегувати їм, у встановленому порядку за погодженням зі своїм суддею, виконання завдань, які стосуються безпосередньо його компетенції.

Ще одним способом підвищення ефективності роботи суду є впровадження нових методів аналізу та управління показниками ефективності діяльності у судовій системі. Ця діяльність допомагає зробити судову систему прозорою, виміряти показники діяльності судової системи в цілому та окремих її елементів, виміряти прогрес у реформуванні судової системи, при цьому вона не впливає на здійснення правосуддя, але допомагає покращити його

якість.

Допомога помічника судді, який займає адміністративну посаду у виконанні поставлених завдань полягає в тому, що він вивчає та аналізує стан здійснення судочинства в конкретному суді та в Україні загалом, вивчає судові системи різних країн, зокрема тих, які мають спільні риси з національною системою, порівнює стан здійснення судочинства та розробляє рекомендації щодо вдосконалення методів управління на основі новітнього та передового досвіду і потім надає пропозиції судді для можливого подальшого впровадження.

З питань роботи суду суддя, який займає адміністративну посаду здійснює особистий прийом громадян.

Обов'язок помічника - забезпечити організацію особистого прийому громадян суддею та, при необхідності, брати разом з ним участь у прийомі громадян.

Звернення та скарги громадян, юридичних осіб, подані на прийомі громадян, а також ті, які надійшли поштою, критичні зауваження, які в них містяться є не тільки приводом для поновлення порушених прав і законних інтересів, а й засобом виявлення, усунення помилок і недоліків в роботі суду.

В роботі працівників суду не повинно бути випадків тяганини, грубості і неуважного відношення до громадян, тому, в разі виявлення подібних ситуацій, помічник доповідає про це судді та пропонує способи їх усунення і попередження.

З даною метою помічник повинен систематично узагальнювати й аналізувати звернення, які надходять до суду, звертаючи особливу увагу на причини, які викликають повторні та колективні скарги, а також змушують громадян звертатися до інших органів державної влади, засобів масової інформації.

Крім вищезазначеного, за дорученням судді помічник готує проекти відповідей на звернення громадян та юридичних осіб. Виконання зазначеного завдання вимагає від нього вміння якісно готувати проекти документів, а саме: повно, логічно та зрозуміло викладати інформацію, юридично грамотно з відсутністю стилістичних і та граматичних помилок.

Також, помічник контролює повну, своєчасну і правильну реєстрацію, облік і переведення за зверненнями громадян та юридичних осіб.

Важливе місце в діяльності судді, при виконанні адміністративних повноважень займає представлення суду як органу державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, фізичними та юридичними особами. За дорученням судді помічник забезпечує та організовує роботу

судді з напрямку цієї діяльності. Зокрема, він виконує функції пов'язані з допомогою в обміні необхідною (запитуваною) інформацією і матеріалами правового характеру; організацією конференцій, семінарів, колоквиумів, „круглих столів”; підготовкою презентацій та офіційних візитів.

Також помічник організовує роботу судді, як представника суду, із взаємодії з засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя, вивчає їх повідомлення, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.

Вміння для помічника вести ділові переговори віч-на-віч та по телефону, оперативно приймати рішення, адаптуватися до нової ситуації та мати здатність зберігати високу продуктивність праці в неординарних ситуації має велике значення для організації роботи судді при виконанні ним представницьких функцій.

Правильна та налагоджена організація роботи працівників апарату суду не тільки допомагає у здійсненні правосуддя, а й взагалі підвищує авторитет судової влади. З урахуванням цього в судах необхідно ретельно продумати структуру управління апаратом, ввести положення про відділи та інші підрозділи, розробити і затвердити посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку суду, сформувати і втілити науковообґрунтовані і практичні рекомендації для найбільш ефективного виконання своїх професійних обов'язків кожним працівником судової системи.

Велика увага суддів, які займають адміністративні посади приділяється підвищенню кваліфікації помічників суддів та інших працівників апарату суду. В зв'язку з цим розробляється значна кількість методичних матеріалів, проводяться навчально-методичні заняття, підбирається і розповсюджується серед колективу тематична література.

Перелічені завдання належать до компетенції судді, який займає адміністративну посаду. Помічник допомагає судді при розробленні зазначених локальних документів, проектів методичних рекомендацій, вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату суду, а також своєї діяльності, проводить заняття з працівника апарату суду. Щоб якісно виконати цю роботу помічнику необхідно чітко знати структуру суду, зокрема функції кожного відділу та кожного працівника, порядок ведення діловодства і документообігу, необхідно постійно співпрацювати з іншими підрозділами та брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

Крім вищезазначених помічник виконує всі доручення судді, які виникають в робочому процесі, а саме виконує роботу з документами, які надходять на ім'я судді та виходять за його підписом; виконує доручення при проведенні службової перевірки; узагальнює матеріали про хід та стан виконання

розпоряджень, доручень судді, документів судів вищого рівня, органів суддівського самоврядування та державної судової адміністрації.

Такий широкий спектр діяльності помічника судді, який займає адміністративну посаду вимагає постійного підвищення його кваліфікації, шляхом отримання нових знань та досвіду, в першу чергу, через обмін інформацією зі своїм безпосереднім керівником та колегами.

Надзвичайно важливим чинником і необхідною умовою діяльності помічника судді, який займає адміністративну посаду є високий рівень культури як сукупності духовних цінностей і достойної поведінки під час та поза виконанням своїх службових обов'язків.

Засвоївши норми і цінності моралі, набувши необхідних професійних та соціальних-правових навичок помічник зможе ефективно виконувати поставлені перед ним завдання і у такий спосіб підтримувати авторитет, незалежність і ефективність судової влади, сприяти підвищенню довіри громадськості до суду.

РОЗДІЛ 4

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ

ПОМІЧНИКА СУДДІ ЗАГАЛЬНОГО

МІСЦЕВОГО СУДУ

4.1. Участь помічника судді у провадженні в цивільних справах

Провадження в суді першої інстанції - це основна головна стадія цивільного процесу, яка передбачає відкриття провадження у справі, формування цивільної справи, шляхом наповнення її доказами, та розгляд цивільної справи по суті з постановленням відповідного процесуального документа.

Підготовча стадія цивільного процесу характеризується сукупністю процесуальної діяльності, спрямованої на перевірку позовної заяви і проведення підготовчих дій, яка сприяє встановленню об'єктивної істини, повному, обґрунтованому і швидкому вирішенню справ.

Однією з головних стадій підготовки цивільної справи до судового розгляду є прийняття позовної заяви.

За нормами цивільного процесуального о законодавства стадія прийняття позовної заяви, безпосереднє спілкування з особою, яка має намір звернутись до суду шляхом подання позовної заяви, покладається на помічника судді, який в порядку встановленого графіку чергування в межах одного суду, здійснює прийом громадян та приймає позовні заяви (заяви, скарги), які в подальшому реєструються, оформлюються і передаються судді в порядку черговості.

Процесуально-правова сторона позову – це вміщена в ньому вимога до місцевого загального суду про захист права зі спірних правовідносин.

Для того щоб позов мав можливість виконати роль засобу порушення судового провадження, він повинен мати певні складові частини (елементи). Ці елементи позову визначають зміст судової діяльності та індивідуалізують позов. За ним проводиться класифікація позовів на види, встановлюються межі судового розгляду й предмет доказування. Елементи позову мають важливе значення для вирішення суддею питання про прийняття заяви,

для організації захисту відповідача проти позову, що є важливим для забезпечення реалізації принципу змагальності сторін у судовому процесі, вони також визначають суть вимог, на які суд повинен дати відповідь у рішенні.

Позов складається з трьох частин (елементів).

Предмет позову. Це матеріально-правова вимога позивача до відповідача, відносно якої суд повинен винести рішення. Така вимога повинна мати правовий характер, а також бути підвідомчою суду.

Підстава позову. Це обставини, якими позивач обґрунтовує свої вимоги. Такі обставини складають юридичні факти, які тягнуть за собою певні правові наслідки. Підстава позову складається з таких юридичних фактів, які підтверджують наявність спірних взаємовідносин, належність сторін до цієї справи та привід до позову. Правильне вставлення підстави позову визначає межі доказування, є гарантією прав відповідача на захист проти позову.

Зміст позову. Це вид судового захисту, якого потребує позивач від суду. Згідно ст.16 Цивільного кодексу України позивач може просити суд винести рішення, визначивши один із способів захисту цивільних прав та інтересів, а саме: визнання права; визначення правочинну недійсним, припинення дії, яка порушує право; відновлення становища, яке існувало до порушення; примусове виконання обов'язку в натурі; зміна правовідношення; припинення правовідношення; відшкодування збитків та інші способи відшкодування майнової шкоди; відшкодування моральної (немайнової) шкоди; визнання незаконними рішення, дій чи бездіяльності органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб. Суд може захистити цивільне право або інтерес іншим способом, що встановлений договором або законом.

Позовна заява подається до загального суду в письмовій формі і підписується позивачем або його представником та має відповідати за формою та змістом положенням статті 119 Цивільного процесуального кодексу України.

До позовної заяви, підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача та передбачений ст. 42 Цивільного процесуального кодексу України.

Відсутність документів, які мають підтвердити повноваження представника позивача на здійснення від імені та в інтересах позивача, в тому числі право представника підписати за позивача та подати до суду від його імені позовну заяву, є підставою для повернення позивачу позовної заяви у відповідності до п.3 ч.3 ст.121 Цивільного процесуального кодексу України.

За подання позовної заяви до суду залежно від категорії справ, позивач сплачує судовий збір та витрати на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи, питання щодо визначення розміру та порядку оплати, підстави звільнення від сплати судових витрат, регулюються Декретом Кабінету Міністрів України „Про державне мито” від 21.01.1993р. №7-93 (зі змінами та доповненнями) та Постановою Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2009 року №825 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 року №1258», якою затверджено розміри витрат з інформаційно-технічного забезпечення судових процесів, пов'язаних з розглядом цивільних та господарських справ.

Крім того, підстави для звільнення сторони від сплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи визначені в частинах третій та четвертій ст.81 Цивільного процесуального кодексу України.

Для правильного оформлення позову необхідно чітко визначити ціну позову, яка визначається за правилами ст. 80 Цивільного процесуального кодексу України.

Ціна позову визначається:

- 1) у позовах про стягнення грошових коштів - сумою, яка стягується;
- 2) у позовах про визнання права власності на майно або його витребування - вартістю майна;
- 3) у позовах про стягнення аліментів - сукупністю всіх виплат, але не більше ніж за шість місяців;
- 4) у позовах про строкові платежі і видачі - сукупністю всіх платежів або видач, але не більше ніж за три роки;
- 5) у позовах про безстрокові або довічні платежі і видачі - сукупністю платежів або видач за три роки;
- 6) у позовах про зменшення або збільшення платежів чи видач - сумою, на яку зменшуються або збільшуються платежі чи видачі, але не більше ніж за один рік;
- 7) у позовах про припинення платежів або видач - сукупністю платежів або видач, що залишилися, але не більше ніж за один рік;
- 8) у позовах про розірвання договору найму (оренди) або договору найму (оренди) житла - сукупністю платежів за користування майном або житлом протягом строку, що залишається до кінця дії договору, але не більше ніж за три роки;
- 9) у позовах про право власності на нерухоме майно, що належить фізичним особам на праві приватної власності, - дійсною вартістю нерухомого майна, а на нерухоме майно, що належить юридичним

особам, - не нижче його балансової вартості;

10) у позовах, які складаються з кількох самостійних вимог, - загальною сумою всіх вимог.

Якщо визначена позивачем ціна позову вочевидь не відповідає дійсній вартості спірного майна або на момент пред'явлення позову встановити точну його ціну встановити неможливо, розмір судового збору попередньо визначає суд з наступним стягненням недоплаченого або з поверненням переплаченого судового збору відповідно до ціни позову, встановленої судом при вирішенні справи.

До неналежно оформленої позовної заяви, яка за формою та змістом не відповідає вимогам ст. 119 Цивільного процесуального кодексу України, в тому числі у разі відсутності додатків до позовної заяви її копії та копії всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів та третіх осіб (ст.120 ЦПК України), вноситься ухвала про залишення позовної заяви без руху та надається позивачу строк для усунення недоліків, які мають бути чітко викладені в ухвалі судді та зрозумілими для позивача.

Доречно зазначити, що у разі сплати позивачем не в повній мірі судового збору та витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи за подання позову до суду, суддя, залишаючи позов без руху, має чітко визначити розмір судових витрат, які підлягають сплаті виходячи з категорії справи.

Позивачу (заявнику) не пізніше наступного дня після винесення ухвали про залишення позовної заяви (заяви) без руху надсилається рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання копія цієї ухвали (копія супровідного листа зберігається з позовною заявою (заявою) та ухвалою).

Позовна заява (заява) з ухвалою про залишення позовної заяви (заяви) без руху передається для розгляду судді: у разі надходження від позивача (заявника) додаткових документів - невідкладно, у разі не усунення недоліків у визначений суддею строк - не пізніше трьох діб після закінчення зазначеного в ухвалі про залишення позовної заяви без руху терміну.

У разі усунення позивачем (заявником) недоліків, зазначених в ухвалі про залишення позовної заяви (заяви) без руху, подальше оформлення справи здійснюється в загальному порядку. Датою надходження позовної заяви (заяви) вважається день першого її подання до суду.

У разі винесення суддею ухвали щодо повернення позовної заяви (заяви) її копія не пізніше другого дня надсилається позивачу (заявнику) рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання.

Вирішуючи питання про прийняття позовну заяву, яка поступила до суду, необхідно перш за все вирішити питання, чи підлягає позовна заява розгляду та вирішенню в порядку цивільного судочинства, наявність обставин, визначених ст.122 Цивільного процесуального кодексу, є підставою для винесення ухвали про відмову у відкритті провадження у справі на стадії її прийняття.

Наступне питання, яке має бути перевірено на стадії прийняття позову – чи поданий позов з дотриманням правил підсудності, ці питання регулюються главою 1 «Підсудність» розділу III Цивільного процесуального кодексу України, та у разі подання позову з порушенням правил підсудності виноситься ухвала про повернення позивачу поданого ним позову в порядку п.4 ч.3 ст.121 Цивільного процесуального кодексу України .

У разі постановлення суддею ухвали про відмову у відкритті провадження у справі копія цієї ухвали невідкладно надсилається рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання позивачеві (заявникові) разом з позовною заявою (заявою) та всіма доданими до неї документами.

Оригінал ухвали про відмову у відкритті провадження у справі з копією позовної заяви (заяви) та копіями супровідних листів про надіслання копії цієї ухвали підшивається в обкладинку і зберігається в порядку, визначеному для розглянутих судових справ.

В тих випадках, коли відсутні підстави для залишення позовної заяви без руху або заявником усунуті визначені суддею недоліки у визначений строк, позовна заява приймається до провадження та відкривається провадження у цивільній справі.

Після закінчення підготовки справи до судового розгляду і призначення справи до розгляду особам, які беруть у ній участь, невідкладно надсилаються поштою рекомендованим листом з повідомленням судові повістки про виклик до суду з розпискою з копіями ухвал про відкриття провадження і призначення справи до попереднього розгляду. Відповідачеві надсилаються також копії позовної заяви та доданих до неї документів, про що зазначається в судовій повістці; крім того, зазначається про право подати письмове заперечення проти позову.

Розгляд справи у місцевих загальних судах згідно ч.1 ст.18 Цивільного процесуального кодексу України здійснюється суддею одноособово.

Значення судового розгляду полягає в тому, що вирішується головне завдання – захист прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтереси юридичних осіб, державні та суспільні інтереси у спосіб, визначений законами України.

В процесі розгляду перевіряється обґрунтованість взаємних вимог і заперечень сторін; на підставі всебічного, повного та об'єктивного дослідження зібраних доказів встановлюються їх дійсні права та взаємовідносини, виявляються умови та причини, що породили спір. Значення цієї стадії полягає також і в тому, що на підставі аналізу та узагальнення матеріалів справи, досліджених у ході судового засідання, а також достовірно встановлених обставин справи загальний суд фактично формує судову практику, яка сприяє удосконаленню чинного законодавства, спрямована на удосконалення цивільних та інших правовідносин, які виникають між суб'єктами права та потребують захисту в судовому порядку.

Спір має бути вирішений місцевим загальним судом протягом розумного строку, але не більше двох місяців з дня відкриття провадження у справі, а справи про поновлення на роботі, про стягнення аліментів – одного місяця.

Питання про відкриття провадження у справі або про відмову у відкритті провадження у справі вирішується суддею не пізніше трьох днів з дня надходження заяви суду або закінчення строку, встановленого для усунення недоліків (ч.4 ст.122 Цивільного процесуального кодексу України). В той же час, справа має бути призначена до розгляду не пізніше 7 (семи) днів після закінчення дії підготовки до судового розгляду (ч.2 ст.156 Цивільного процесуального кодексу України).

Для проведення попереднього судового засідання визначено строк - протягом десяти днів з дня відкриття провадження у справі. (ст. 129 Цивільного процесуального кодексу України).

Крім загальних строків розгляду судової справи, передбачено скорочені строки розгляду судом справ, які стосуються окремої категорії справ, в тому числі в порядку окремого провадження, а саме: заява про видачу судового наказу розглядається у триденний строк (ч.1 ст.102 ЦПК України); заява про надання особі психіатричної допомоги у примусовому порядку: про госпіталізацію особи до психіатричного закладу – протягом 24 годин; про психіатричний огляд – 3-х днів; про надання амбулаторної психіатричної допомоги, її продовження та продовження спеціалізації – 10 днів (ч.1 ст.281 ЦПК України); справа про обов'язкову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу або про продовження лікування – 3 дні після відкриття провадження у справі (ч.1 ст.285 ЦПК України); справа про розкриття банками інформації, яка містить банківську таємницю – 5-денний строк (ч.1 ст.289 ЦПК України); розгляд скарг на рішення, дії або бездіяльність державного виконавця – 10-денний строк (ч.1 ст.386 ЦПК України); заява про видачу виконавчого листа на підставі рішення третейського суду – протягом 15 днів з дня надходження до суду (ч.1 ст.56 ЗУ «Про третейські суди»)

А також для вирішення судом окремих процесуальних дій, які передбачають

розгляд в судовому засіданні передбачено скорочені строки розгляду, такі як: заява про забезпечення позову розглядається судом, у провадженні якого перебуває справа, в день її надходження без повідомлення сторін, а заява про забезпечення позову, подана до подання позовної заяви – не пізніше двох днів з дня її подання (ст. 153 ЦПК України); розгляд заяви про перегляд заочного рішення – протягом п'ятнадцяти днів з дня її надходження (ч.2 ст.230 ЦПК України); окремі скорочені строки розгляду передбачені для вирішення питань, пов'язаних із зверненням судового рішення до виконання, які регулюються розділом VI «Процесуальні питання, пов'язані з виконанням судових рішень у цивільних справах та рішень інших органів (посадових осіб)» Цивільного процесуального кодексу України.

Судовий розгляд цивільної справи місцевого загального суду можна поділити на три частини: підготовчу, розгляд справи по суті (дослідження та оцінку доказів) і прийняття рішення по справі.

Як на стадії попереднього розгляду справи, так і в межах розгляду цивільної справи по суті, сторони мають право заявити клопотання про відкладення розгляду справи (ст. 191 Цивільного процесуального кодексу України), зупинення провадження у справі (ст.ст. 201, 202 Цивільного процесуального кодексу України), закриття провадження у справі (ст. 205 Цивільного процесуального кодексу України) або залишення позову без розгляду (ст. 207 Цивільного процесуального кодексу України).

Відкладення розгляду справи полягає в перенесенні судового засідання на інший строк із тим, щоб забезпечити необхідні умови розв'язання спору. По своїй суті це організаційні заходи суду щодо забезпечення принципу всебічного, повного та об'єктивного розгляду позовних вимог. Нерідко це пов'язано з недоліками в підготовці справи до розгляду, які зумовлені діями сторін чи судді.

Про відкладення розгляду справи виноситься ухвала, у якій вказується час і місце проведення наступного засідання. Суддя має право оголосити перерву в судовому засіданні в межах встановленого строку вирішення спору. Відкладення розгляду справи та оголошення перерви в засіданні не впливають на передбачений законом загальний строк розгляду цивільної справи.

Зупинення провадження у справі – це тимчасове припинення здійснення процесуальних дій у справі з обставин, що не залежать від суду та сторін і перешкоджають подальшому руху справи.

При зупиненні провадження в справі здійснення процесуальних дій припиняється до його поновлення. Строк зупинення провадження в справі не вказується, воно поновлюється лише при настанні певних, передбачених

законом умов. Суд має право зупинити провадження в справі за клопотанням сторони, прокурора, який бере участь у судовому процесі, або за своєю ініціативою. Суд поновлює провадження в справі після усунення обставин, що зумовили її зупинення. Про зупинення провадження у справі та його поновлення виноситься ухвала. Ухвалу про зупинення провадження у справі може бути оскаржено (п.13 ч.1 ст. 293 Цивільного процесуального кодексу України).

Залишення позову без розгляду характеризується тим, що до його розв'язування мають місце деякі передбачені законом перешкоди, які можуть бути усунуті. Залишення позову без розгляду – це закінчення провадження у справі без винесення рішення, що не перешкоджає можливості повторного звернення до суду з тотожним позовом. Підстави для залишення позову без розгляду передбачені ст. 207 Цивільного процесуального кодексу України.

Про залишення заяви без розгляду виноситься ухвала, у якій можуть бути вирішені питання про розподіл між сторонами судових витрат (ч.4 ст.88 Цивільного процесуального кодексу України), про повернення судового збору та витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи (ст. 83 Цивільного процесуального кодексу України. Ухвалу про залишення позову без розгляду може бути оскаржено (п.15 ч.1 ст.293 Цивільного процесуального кодексу України). Після усунення обставин, що зумовили залишення позову без розгляду, позивач має право звернутись до суду повторно в загальному порядку.

Відповідно до ст. 215 Цивільного процесуального кодексу України при вирішенні місцевим загальним судом спору по суті (задоволення позову, відмова в позові повністю або частково) суд виносить рішення.

Питання, пов'язані з рухом справи в суді першої інстанції, клопотання та заяви осіб, які беруть участь у справі, питання про відкладення розгляду справи, оголошення перерви, зупинення або закриття провадження ку справі, залишення заяви без розгляду у випадках, встановленні Цивільним процесуальним кодексом України, вирішуються судом шляхом постановлення ухвал.

Рішення суду набирає законної сили після закінчення строку подання заяви на апеляційне оскарження, якщо заяву про апеляційне оскарження не було подано. Якщо було подано заяву про апеляційне оскарження, але апеляційна скарга не була подана у строк, встановлений статтею 294 Цивільного процесуального кодексу України, рішення суду набирає законної сили після закінчення цього строку. У разі подання апеляційної скарги рішення, якщо його не скасовано, набирає законної сили після розгляду справи апеляційним судом.

Перелік ухвал, на які можуть бути подані скарги окремо від рішення суду визначений у ст. 293 Цивільного процесуального кодексу України. В той же час, заперечення на ухвали, що не підлягають оскарженню окремо від рішення суду, включаються до апеляційної скарги на рішення суду.

Виконання судових рішень – це самостійний, особливий інститут процесуального права.

Судові рішення, що набрали законної сили, обов'язкові для всіх органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, посадових чи службових осіб та громадян і підлягають виконанню на всій території України, а у випадках, встановлених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, - і за її межами.

Слід звернути увагу на те, що строки пред'явлення виконавчих документів до виконання, визначені у ст. 21 Закону України «Про виконавче провадження», в той же час не допускається відмова у видачі виконавчого документа у разі пропущення стягувачем строку для пред'явлення виконавчого документи до виконання, оскільки це питання вирішується в порядку ст. 371 Цивільного процесуального кодексу України.

Питання, пов'язанні із зверненням судового рішення до виконання, вирішує місцевий суд, який розглянув справу в порядку, передбаченому розділом VI «Процесуальні питання, пов'язанні з виконанням судових рішень у цивільних справах та рішень інших органів (посадових осіб)» Цивільного процесуального кодексу України.

4.2. Участь помічника судді у провадженні в кримінальних справах

Зміни, що відбулись останнім часом в Україні, вказують на те, що країна стала на шлях побудови правової держави. У зв'язку з цим особливого значення набувають такі цінності як гарантії захисту прав і свобод людини і громадянина, законність дій органів державного управління, єдина регламентація усіх повсякденно здійснюваних державними органами управлінських дій.

У правовій державі людина, її права і свободи проголошені найвищою цінністю, їх визнання і забезпечення відповідними гарантіями - найважливіший обов'язок держави. Саме суд є тим органом, що здійснює реалізацію цих

гарантій і захист прав від імені держави від будь-яких посягань і порушень.

Суди здійснюють свою діяльність самостійно та незалежно, підкоряючись тільки закону. Якість цієї діяльності, включаючи доступність судової влади, оперативність, розумність і справедливість правосуддя забезпечують не лише судді, але і їх помічники та інші працівники апарату.

Здійснення правосуддя неможливе без чіткої організації роботи апаратів судів. Неправильна організація керівниками суду роботи суду і його апарату зменшує авторитет судової влади. У роботі судів не повинно бути випадків тяганини, грубості і неухважного відношення до громадян.

З урахуванням такого підходу в судах необхідно ретельно продумати структуру управління апаратом, ввести положення про відділи і інші підрозділи, розробити і затвердити посадові інструкції, налагодити документообіг, сформувані і впровадити науково обґрунтовані і, - що особливо важливе - практично вивірені рекомендації по найбільш ефективному виконанню своїх професійних обов'язків кожним працівником судової системи.

Наведені заходи розроблені та успішно впроваджуються у Дніпровському районному суді м. Києва. Проте, висока значущість завдання підвищення ефективності роботи помічників суддів зумовила необхідність почати розробку і впровадження прикладних рекомендацій на регіональному рівні.

Для належного виконання наведених обов'язків в провадженні по кримінальним справам, помічник судді повинен бути обізнаним у всіх діях які відбуваються у кримінальній справі починаючи з надходження її до суду.

Кримінальні справи та матеріали, що підлягають розгляду у порядку кримінального судочинства, реєструються у відповідних обліково-статистичних картках, а також в алфавітних покажчиках кримінальних справ.

На кримінальну справу щодо декількох осіб заводиться обліково-статистичні картки у відповідній кількості примірників під одним номером, які скріплюються. У першій картці заповнюються відомості всіх розділів, у решті карток - лише дані щодо відповідної особи.

Для реєстрації та обліку судових справ у суді встановлюється перелік наступних індексів:

«1» - кримінальні справи, справи про застосування примусових заходів медичного характеру, скарги потерпілих про притягнення до кримінальної відповідальності;

«1-н» - справи про застосування до неповнолітніх примусових заходів виховного характеру;

«1-п» - справи з постановою прокурора, слідчого за згодою прокурора щодо вирішення питання про звільнення особи від кримінальної відповідальності або для вирішення питання щодо невстановлених осіб, про закриття провадження у справі у зв'язку із закінченням строків давності;

«4» - справи за поданнями органу дізнання, слідчого, прокурора та скарги на їх дії та рішення;

«5» - справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у кримінальних справах.

Номер судової справи (матеріалу) зазначається у відповідному алфавітному покажчику.

Усе листування, що стосується окремих судових справ і матеріалів, зареєстрованих у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах, ведеться за номером судової справи (матеріалу).

В обліково-статистичних картках і реєстраційних журналах заповнюються відповідно до руху справи всі пункти і графи, передбачені формами, написи в зазначених картках та журналах олівцем не допускаються. Запис про рух та результати розгляду справи в обліково-статистичній картці робить секретар суду на підставі запису в журналі розгляду судових справ і матеріалів суддею.

На обліково-статистичних картках та обкладинках кримінальних справ, за якими обвинувачені перебувають під вартою, ставиться штамп «під вартою» або робиться такий напис.

Після закінчення календарного року обліково-статистичні картки на справи, що не розглянуті по суті, перереєстровуються у хронологічному порядку їх надходження в суд із зазначенням на них нового порядкового номера, наприклад: Справа N 1-240/09
N 1-2/10.

Кримінальні справи (матеріали), що надійшли з апеляційної чи касаційної інстанцій на повторний судовий розгляд, а також кримінальні справи, що надійшли повторно від прокурора, реєструються як такі, що надійшли вперше. Кожній з них присвоюється новий реєстраційний номер і заповнюється нова обліково-статистична картка на судову справу (матеріал), у відповідному алфавітному покажчику до попереднього запису додається відмітка про новий номер судової справи (матеріалу).

У разі виділення кримінальної справи в окреме провадження, нова судова справа реєструється як така, що надійшла до суду в день постановлення

відповідного процесуального документа суду. Їй присвоюється новий номер у порядку черговості відповідної обліково-статистичної картки. У разі об'єднання судових справ в одну їй присвоюється номер тієї з об'єднаних справ, яка надійшла до суду першою.

Після реєстрації всі кримінальні справи і матеріали, що підлягають розгляду відповідно до кримінально-процесуального законодавства, передаються суддям у порядку черговості з урахуванням їх спеціалізації та навантаження. Передавання справ і матеріалів судді здійснюється під підпис у контрольному журналі судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді.

Судові справи (матеріали) підшиваються в спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом. На обкладинці судової справи вказуються: найменування суду; найменування та номер справи відповідно до обліково-статистичної картки; якщо томів справи більше одного, - номер тому справи та загальна кількість томів; прізвище, ім'я, по батькові кожної з осіб, щодо якої надійшла справа, та норма закону відповідно до обвинувального висновку; дата надходження справи в суд. Лівий верхній кут обкладинки справи повинен залишатися вільним для розміщення в ньому штампа архіву суду при прийнятті справи на зберігання.

До матеріалів кримінальної справи, що надійшла до суду, документи підшиваються з дотриманням такої послідовності: бланк опису документів; супровідний лист, з яким справа надійшла до суду; копії повідомлень прокурора та інших учасників процесу про день попереднього розгляду справи суддею; протокол попереднього розгляду справи; клопотання учасників процесу, що надійшли у зв'язку з попереднім розглядом справи; постанова судді за результатами попереднього розгляду справи; копії повідомлень та інших листів, надісланих відповідно до постанови судді за результатами попереднього розгляду справи; документи про вручення копії обвинувального висновку підсудному та копії повідомлень у зв'язку з призначенням справи до судового розгляду; документи, що надійшли до суду на виконання постанови судді за результатами попереднього розгляду справи, та документи і клопотання, що надійшли з ініціативи учасників процесу; за вказівкою судді також інші документи, що стосуються справи; розписки про вручення повісток про виклик до суду. Документи, що були отримані під час розгляду справи, або якщо в судовому засіданні оголошена перерва і документи були надані після перерви, підшиваються перед протоколом судового засідання в хронологічному порядку. Аркуші у справі нумеруються арабськими цифрами у верхньому правому куті, не торкаючись тексту, м'яким простим графічним олівцем або нумератором; аркуші справи, розділені на томи, слід нумерувати за кожним томом окремо; фотокартки та інші ілюстровані документи нумеруються на зворотному боці у верхньому лівому куті; якщо до справи долучений конверт з документами, то на ньому вказується, які саме документи зберігаються. Долучені конверти

з укладеннями повинні бути пронумерованими.

У кожній судовій справі складається опис документів у справі. У справі, що надійшла до суду, опис документів продовжується. Опис документів може бути здійснено чи розпочато на другій сторінці обкладинки справи.

На третій сторінці обкладинки справи обов'язково заповнюється довідковий лист, у якому робляться відмітки про всі проведені дії (вручення повісток, копій обвинувального висновку, вироку, заповнення статистичних карток на осіб, стосовно яких розглянуто кримінальну справу, карток обліку сум шкоди, завданої злочиним, тощо). Справи з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250.

У межах встановленого Кримінально-процесуальним кодексом України строку попереднього розгляду справи, що надійшла від прокурора, суддя вивчає справу та визначає день і час попереднього розгляду кримінальної справи.

Працівниками апарату суду згідно з розподілом обов'язків здійснюється комплекс відповідних заходів щодо супроводження подальшого руху кримінальної справи.

За вказівкою судді надсилаються повідомлення про день і час попереднього розгляду справи прокурору та іншим учасникам процесу (обвинуваченому, його захиснику та законному представнику, потерпілому та його представнику). Обвинувачений, який тримається під вартою, інформується про попередній розгляд справи через адміністрацію слідчого ізолятора. Учасники процесу повинні бути повідомлені про дату і час попереднього розгляду справи суддею завчасно.

Клопотання, що надходять у зв'язку з попереднім розглядом справи суддею від прокурора, обвинуваченого, його захисника чи законного представника, потерпілого чи його представника, невідкладно після реєстрації в журналі вхідної кореспонденції передаються судді, який здійснює попередній розгляд справи.

Залежно від рішення судді за результатами попереднього розгляду справи працівник апарату суду проводить відповідні дії.

У разі прийняття суддею рішення про призначення справи до судового розгляду: якщо суддею прийнято рішення про призначення захисника, оформляються та надсилаються відповідні повідомлення в адвокатське об'єднання та підсудному чи його законному представнику; надсилаються повідомлення прокурору, захиснику підсудного, законному представнику підсудного, представнику потерпілого про місце та час розгляду справи з урахуванням можливості одержання повідомлень адресатами не пізніше як за

три дні до розгляду справи; перевіряється дотримання в копії обвинувального висновку, що вручається підсудному, вимоги Кримінально-процесуального кодексу України щодо забезпечення безпеки осіб, які підлягають виклику в судове засідання; вживаються заходи до виклику в суд підсудного (крім осіб, щодо яких обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою), законного представника неповнолітнього підсудного для вручення повістки про виклик до суду та копії обвинувального висновку; у разі неявки цих осіб указані документи вручаються їм через розсильного чи рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про їх одержання; адміністрації слідчого ізолятора надсилається відповідне повідомлення про дату розгляду справи та копія обвинувального висновку для вручення підсудному, який тримається під вартою, а також вимога судді щодо доставки підсудного в судове засідання із зазначенням дати і часу доставки, скріплена печаткою суду; копія обвинувального висновку надсилається законному представникові неповнолітнього підсудного, який тримається під вартою; особі, яку суддя визнав законним представником обвинуваченого, потерпілим, відповідачем, представником потерпілого, позивача, відповідача (якщо рішення про це не було прийняте під час розслідування справи,) надсилається повідомлення з роз'ясненням її процесуальних прав, а також права на ознайомлення з усіма матеріалами справи; з урахуванням змісту постанови про призначення справи до судового розгляду щодо кола учасників судового процесу та, у разі його складення, графіка допиту свідків оформляються і надсилаються відповідні повістки про виклик до суду потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача, свідків (законних представників неповнолітніх свідків), експертів, перекладача та інших осіб (за умови перебування їх на території України).

У разі зміни, скасування або обрання запобіжного заходу щодо підсудного надсилаються відповідні повідомлення виконавцям чи вживаються інші заходи щодо виклику в суд підсудного.

Копія постанови судді в частині забезпечення цивільного позову надсилається прокурору для організації виконання.

У разі, коли надіслана повістка повернулася до суду з відміткою про невручення адресату, невідкладно з'ясовуються причини невручення, про що доповідається судді. За вказівкою судді вживаються заходи для вручення судової повістки.

Підсудному в справі, порушеній за скаргою потерпілого, вручаються, а в разі його неявки на виклик суду - надсилаються копія скарги потерпілого, копія постанови судді про порушення кримінальної справи за скаргою потерпілого та повістка про виклик його в судове засідання. Ці самі правила застосовуються й у разі об'єднання зустрічних обвинувачень в одну справу.

За вказівками судді виконуються й інші дії з підготовки до судового розгляду та оформлення кримінальних справ.

У разі прийняття суддею рішення про зупинення провадження в справі до розшуку обвинуваченого чи до видужання обвинуваченого невідкладно: надсилається прокурору копія постанови судді про зупинення провадження в справі для організації розшуку обвинуваченого (якщо провадження в справі зупинено до розшуку обвинуваченого); надсилається захиснику обвинуваченого і потерпілому повідомлення про зупинення провадження у справі в порядку інформування.

У разі прийняття судом рішення про направлення справи за підсудністю справа з оригіналом постанови про направлення справи за підсудністю надсилається до відповідного суду, про що інформуються учасники процесу: прокурор, підсудний, його захисник чи представник, потерпілий та його представник. Копія постанови про направлення справи за підсудністю надсилається також прокурору за місцем надіслання справи. Якщо підсудний тримається під вартою, адміністрації слідчого ізолятора надсилаються скріплене печаткою суду (за підписом судді) повідомлення про перерахування обвинуваченого за судом, до якого надіслана справа, та копія відповідної постанови.

У разі прийняття судом рішення про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство копія постанови про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство протягом трьох діб після її винесення надсилається прокурору, підсудному, його захиснику чи представнику, потерпілому та його представнику. Після закінчення встановленого законом строку для подання апеляцій на постанову про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство справа надсилається прокурору для організації додаткового розслідування, досудового слідства за підписом судді з повідомленням про це зазначених вище учасників процесу.

У разі подання апеляції на постанову про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство справа надсилається в апеляційний суд, про що також інформуються учасники процесу.

У разі прийняття судом рішення про повернення справи прокурору для усунення виявлених порушень копія постанови про повернення справи прокурору для усунення виявлених порушень протягом трьох діб після її винесення надсилається прокурору. Після закінчення встановленого законом строку для внесення апеляційної скарги прокурора на постанову про повернення справи прокурору для усунення виявлених порушень справа надсилається прокурору за підписом судді з повідомленням про це учасників процесу. У разі внесення прокурором апеляційного подання на постанову

про повернення справи прокурору для усунення виявлених порушень справа надсилається до апеляційного суду, про що також інформуються учасники процесу.

Якщо судом прийнято рішення про закриття справи, копія відповідної постанови протягом трьох діб після її винесення надсилається прокурору, підсудному, його захиснику чи законному представнику, потерпілому та його представнику. Після закінчення встановленого законом строку для подання апеляцій на постанову про закриття справи судове рішення звертається до виконання.

Копії постанов про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство, прокурору або направлення справи за підсудністю зберігаються разом з копіями супровідних листів та повідомлень в окремій справі за номенклатурою справ суду. Копії усіх супровідних листів і повідомлень підшиваються також до справи перед її надісланням адресату.

Безпосередньо перед розглядом кримінальної справи перевіряється явка учасників судового процесу та вживаються заходи до з'ясування причин неявки, уточнюються відомості про вручення судових викликів, повідомлень, судових повісток та інших матеріалів, про що доповідається судді.

Після закінчення судового засідання у терміни відповідно до процесуального законодавства складається, підписується і передається судді протокол судового засідання. Протокол перевіряється та підписується суддею. Про строк виготовлення протоколу судового засідання повідомляються учасники процесу, сторони, чи особи, які беруть участь у справі, які заявили клопотання про ознайомлення з ним. З моменту одержання цього повідомлення вони мають право ознайомитись з протоколом та подати на нього зауваження у термін, визначений процесуальним законодавством України. Учасники процесу, сторони чи особи, які беруть участь у справі, можуть бути ознайомлені з протоколом судового засідання і мають право подати свої зауваження на нього лише в тому випадку, коли судову справу вже розглянуто по суті.

Апеляції на вирок, який не набрав законної сили, постанову про застосування чи незастосування примусових заходів виховного чи медичного характеру, ухвалу (постанову) про закриття кримінальної справи або про направлення справи на додаткове розслідування, досудове слідство, окрему ухвалу (постанову) чи іншу постанову суду в кримінальній справі, що надійшли в суд, реєструються у журналі реєстрації вхідної кореспонденції та в журналі обліку апеляцій, апеляційних і касаційних скарг та касаційних подань прокурора в кримінальних справах. Про надходження апеляції робиться запис у відповідній обліково-статистичній картці. На першій сторінці апеляції проставляється штамп вхідної кореспонденції із зазначенням

дати надходження документа в суд та реєстраційного номера документа. У такому самому порядку реєструються заперечення на апеляції, апеляційні скарги, що надійшли до суду.

Не пізніше наступного дня після надходження в суд апеляція передається головуючому у справі, який перевіряє додержання особою, яка подала апеляцію, вимог Кримінально-процесуального кодексу України щодо змісту апеляції.

У разі винесення головуючим у справі постанови про залишення апеляції без руху у зв'язку з невиконанням особою, яка подала апеляцію, вимог Кримінально-процесуального кодексу України щодо змісту апеляції, копія постанови про залишення апеляції без руху не пізніше наступного робочого дня надсилається особі, яка подала апеляцію, рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання.

Якщо особою, яка подала апеляцію, дотримано вимоги закону щодо змісту апеляції, а також у разі усунення порушення вимог закону щодо змісту апеляції відповідно до постанови про залишення апеляції без руху, за вказівкою головуючого у справі особам, інтересів яких стосується апеляція, невідкладно надсилається повідомлення про надходження апеляції. Засудженому, який тримається під вартою, надсилаються через адміністрацію слідчого ізолятора повідомлення про надходження апеляції та її копія з роз'ясненням права протягом п'яти діб з часу вручення цих документів подати свої заперечення на апеляцію.

Постанова про залишення апеляції без руху залишається у судді до остаточного вирішення питання про її прийняття.

Копія постанови про визнання апеляції такою, що не підлягає розгляду з мотивів невиконання особою, яка подала апеляцію, виконання вимог закону, зазначених у постанові про залишення апеляції без руху, не пізніше наступного робочого дня після її винесення надсилається особі, яка подала апеляцію, рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання. У разі надходження скарги на постанову суду про визнання апеляції такою, що не підлягає розгляду, скарга реєструється в загальному порядку і за вказівкою головуючого разом із справою надсилається в апеляційний суд, про що повідомляється особа, яка подала апеляцію.

Касаційні скарги на судові рішення в кримінальній справі, що надійшли в місцевий суд, повертаються особам, які їх подали, із супровідним листом за підписом судді, який головував у суді першої інстанції, чи голови суду. У супровідному листі дається роз'яснення порядку касаційного оскарження, унесення касаційного подання.

Звернення до виконання судових рішень покладається на суд. Вироки, ухвали та постанови суду передаються на виконання після того, як вони набрали законної сили, крім випадків негайного їх виконання.

Усе листування щодо звернення до виконання вироків, ухвал і постанов покладається на апарат суду.

Після набрання вироком суду законної сили копія вироку з супровідним листом, підписаним суддею та зареєстрованим в апараті суду, надсилається за належністю відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України та в строки, установлені ним.

Якщо за справою декілька засуджених і щодо деяких із них подано апеляційні скарги чи подання, вирок суду звертається до виконання стосовно всіх засуджених не пізніше ніж через три доби після повернення справи з апеляційної інстанції.

Вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом, який його постановив, не пізніше ніж через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанцій. Вирок чи постанова апеляційного суду звертається до виконання судом першої інстанції, судові рішення якого переглянуто апеляційною інстанцією.

Якщо на підставі рішення апеляційного суду засуджений підлягає звільненню з-під варти, суд звільняє його з-під варти в залі судового засідання. У разі відсутності засудженого копія вироку надсилається протягом доби адміністрації місця попереднього ув'язнення для виконання. Адміністрація місця попереднього ув'язнення зобов'язана протягом доби з дня одержання копії рішення повідомити суд першої інстанції про звільнення ув'язненого з-під варти.

Стосовно особи, яка засуджена до позбавлення волі або арешту, та не перебуває під вартою, органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого надсилаються дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал і розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили. Розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, підписується головуючим у суді першої інстанції та працівником апарату суду.

У разі звернення до виконання вироку щодо особи, засудженої до позбавлення волі або арешту, яка перебуває під вартою, дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал і розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, надсилаються адміністрації місця попереднього ув'язнення.

Якщо за вироком суду із засудженого, який знаходиться в місцях позбавлення волі, стягнуто моральну та матеріальну шкоду, виконавчі

листи направляються до відділу державної виконавчої служби, за місцем знаходження майна засудженого. Коли сума збитків не може бути відшкодована за рахунок майна, ще один виконавчий лист надсилається за місцем знаходження засудженого.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого.

Якщо за вироком чи ухвалою суду необхідно взяти під варту засудженого, який не перебуває під вартою, справа передається до архіву суду після одержання від відповідного органу внутрішніх справ повідомлення про взяття засудженого під варту.

Якщо засуджений після винесення вироку переховується, справа передається в архів суду тільки після одержання повідомлення від органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого.

Звернення вироку до виконання в частині конфіскації майна засудженого полягає в направленні до органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням майна таких документів: виконавчого листа встановленої форми, копії вироку, протоколу накладення арешту на майно й опису майна або протоколу про відсутність майна, яке підлягає опису, або довідки суду про їх відсутність у кримінальній справі, а в разі потреби - і копії постанови про накладення арешту на майно.

Про надіслання виконавчого листа до органу державної виконавчої служби сповіщається відповідна фінансова установа (районний фінансовий відділ) за останнім місцем проживання засудженого.

Якщо є відомості про те, що майно засудженого знаходиться в декількох місцях, повідомлення надсилається у фінансові установи за всіма відомими адресами (місцезнаходженням майна).

Справу можна передати в архів суду тільки після повернення в суд належним чином оформленого виконавчого листа з відміткою про виконання.

У разі засудження особи до виправних робіт копії вироку надсилаються: а) до кримінально-виконавчої інспекції за місцем роботи засудженого - для виконання (дві копії вироку разом з розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, і підпискою засудженого про явку в кримінально-виконавчу інспекцію); б) органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого - для проведення індивідуально-профілактичної роботи.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання

засудженого.

Щодо особи, засудженої до громадських робіт, копії вироку надсилаються: а) до кримінально-виконавчої інспекції за місцем проживання засудженого - для виконання (дві копії вироку разом з розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, і підписом засудженого про явку до кримінально-виконавчої інспекції); б) органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого - для проведення індивідуально-профілактичної роботи.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого.

Виконання окремої ухвали (постанови) в кримінальних справах полягає в направленні (рекомендованим листом з розпискою про отримання) однієї її копії органу, посадовій чи іншій особі до відома чи для виконання.

До отримання повідомлення про виконання окремої ухвали (постанови) її копія перебуває на контролі у відповідній справі за номенклатурою суду. Якщо протягом місяця в суд не надійде від посадової особи повідомлення про результати вжиття заходів до усунення порушень закону, зазначених в окремій ухвалі (постанові), працівник апарату суду (секретар судового засідання) за наявними відомостями про правопорушника складає та передає судді, кий виніс окрему ухвалу (постанову), протокол про вчинення посадовою особою адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 185-6 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Справа підлягає здачі в архів суду після отримання та долучення до матеріалів справи повідомлення про результати вжиття необхідних заходів або копії постанови про накладення на посадову особу адміністративного стягнення за залишення нею окремої ухвали (постанови) без розгляду.

Після набрання вироком законної сили заповнюється та за підписом судді з проставленням гербової печатки суду повертається органу досудового слідства, що закінчував справу, довідка про результати розгляду кримінальної справи встановленої форми.

Кримінальна справа вважається закінченою після звернення до виконання вироку, ухвали, постанови, у тому числі постанови про звільнення від покарання або пом'якшення покарання внаслідок акта амністії чи помилування та одержання повідомлення про виконання зазначених рішень.

У разі неодержання повідомлення про виконання вироку, ухвали чи постанови про це доповідається судді, який головував у справі.

Постанови (ухвали) про задоволення подань органів досудового слідства про ізоляцію неповнолітнього чи про поміщення його в приймальник-розподільник для неповнолітніх, про застосування заходів безпеки, про заміну запобіжного заходу на взяття під варту, скасування запобіжного заходу, про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту, про продовження строку тримання під вартою, про проведення обшуку житла чи іншого володіння особи, про направлення обвинуваченого на стаціонарну експертизу, про усунення захисника від участі у справі тощо надсилаються органу, який вніс до суду подання. Постанова (ухвала) про застосування, скасування чи зміну запобіжного заходу негайно оголошується під розписку особі, стосовно якої вона винесена. Якщо копії постанови (ухвали) вручалися, до матеріалів справи приєднуються відповідні розписки про отримання судового рішення.

Справа підлягає здачі в архів суду після приєднання до матеріалів справи належним чином оформлених документів про отримання органом, який вніс до суду подання, та особою, стосовно якої розглянуто подання, копій судових рішень.

Постанова судді за результатами розгляду скарги на дії органу дізнання, слідчого, прокурора (про відмову в застосуванні заходів безпеки або про їх скасування, про відмову в порушенні кримінальної справи, про закриття кримінальної справи тощо) звертається до виконання так: якщо скаргу задоволено, копія постанови надсилається особі, яка винесла постанову, що була оскаржена, прокуророві та особі, яка подала скаргу. Разом з копією постанови органу дізнання, органу слідства чи прокуророві повертаються для проведення додаткової перевірки, відновлення слідства або дізнання тощо матеріали, які були витребувані від них; якщо скаргу залишено без задоволення, копія постанови надсилається особі, яка винесла постанову, що була оскаржена, прокуророві та особі, яка подала скаргу.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи належним чином оформлених документів про отримання вказаними вище особами копій постанови.

Постанова судді за результатами розгляду скарги на постанову органу дізнання, слідчого, прокурора про порушення кримінальної справи звертається до виконання так: якщо скаргу задоволено, копія постанови судді про відмову в порушенні справи надсилається прокурору, органу, який порушив кримінальну справу, органу, у провадженні якого вона перебуває, особі, яка подала скаргу, її захиснику чи законному представнику, потерпілому та особі, за заявою якої порушено кримінальну справу.

Подані до суду документи зберігаються в матеріалах провадження за скаргою до набрання законної сили постановою судді. Надалі ці матеріали зберігаються в суді; якщо відмовлено в задоволенні скарги, матеріали справи

повертаються органу, який проводить досудове слідство. Копії документів залишаються в матеріалах провадження за скаргою.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи належним чином оформлених документів про отримання зазначеними вище особами копій постанови.

Постанова про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання чи інше звільнення від покарання, скасування звільнення від покарання з випробуванням, про встановлення, припинення адміністративного нагляду, застосування обмежень, зміну обсягу обмежень особам, яким установлено адміністративний нагляд, про застосування, припинення примусового лікування від алкоголізму, наркоманії чи інша постанова, що винесена судом у порядку виконання судового рішення в кримінальних справах, звертається до виконання шляхом надіслання копії постанови: а) органу чи установі, які звернулися до суду з відповідним клопотанням, - для виконання; б) суду, який постановив судове рішення, що виконується, - для долучення до справи; в) особі, стосовно якої розглянуто клопотання, - для відома; г) адміністрації місця попереднього ув'язнення чи органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення про отримання органом, установою постанови для виконання.

Постанова про заміну невідбутої частини покарання більш м'яким чи про заміну штрафу покаранням у вигляді громадських робіт, виправних робіт штрафом, обмеження чи позбавлення волі службовим обмеженням, позбавлення волі триманням у дисциплінарному батальйоні виконується за правилами, установленими для виконання відповідних видів покарань.

Приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних, справах провадяться відповідно вимог Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах та чинного законодавства України.

Для зберігання речових доказів у суді обладнується спеціальне приміщення (сховище) зі стелажми, решітками на вікнах, оббитими металом дверима, охороною та протипожежною сигналізацією. У разі відсутності такого приміщення виділяється спеціальне сховище (сейф, металева шафа достатнього розміру).

Для роботи з речовими доказами (зберігання, обліку тощо) наказом голови суду призначається працівник апарату суду.

Доступ до приміщення (сховища) для зберігання речових доказів можливий лише в присутності працівника апарату суду, відповідального за роботу з

ними. У разі його відсутності доступ до приміщення (сховища) можливий тільки в присутності голови суду, у якого повинен бути дублікат ключа від цього приміщення (сховища). У таких випадках складається акт, у якому відображається, у зв'язку з чим і які саме об'єкти вилучені з приміщення (сховища) або поміщені в ньому. Акт передається працівникові апарату суду, на якого наказом голови суду покладені обов'язки щодо роботи з речовими доказами, для внесення відповідних записів у книгу обліку речових доказів.

Для обліку речових доказів у суді ведеться журнал обліку речових доказів, який зберігається в особи, відповідальної за роботу з речовими доказами.

Суди не можуть приймати предмети та речі, у тому числі одяг обвинувачених, годинники, гроші та інші речі, що надійшли в суд разом зі справою, але не визнані в установленому порядку речовими доказами. Про повернення таких речей складається акт, який підписується головою суду (суддею), працівником апарату суду та особою, яка здійснила доставку речових доказів у суд. Копія акта надсилається органу, що надіслав справу.

Вилучені в арештованих паспорти, військові квитки, трудові книжки та інші особисті документи зберігаються в окремому опечатаному пакеті, до справи підшивається опис (реєстр) вилучених документів, який нумерується черговим номером аркуша справи.

У разі закриття справи або звільнення з-під варти власника, вилучені речі повертаються йому під розписку.

У разі засудження до позбавлення волі військовий квиток і приписне свідоцтво призовника не пізніше семи днів після набрання вироком законної сили надсилаються у військовий комісаріат за місцем останньої реєстрації, а паспорт разом з розпорядженням суду про виконання вироку - у місце ув'язнення.

Усі інші документи, якщо вони не мають значення для справи, за згодою засудженого повертаються його родичам або зберігаються в справі до звільнення та витребування їх засудженим.

Наркотичні засоби, вогнепальна та холодна зброя, що є речовими доказами, зберігаються в камері схову речових доказів органів слідства і судом на зберігання не приймаються.

У разі передавання справи та речових доказів в інший суд або прокуратуру про кожний з таких речових доказів робиться запис у журналі обліку речових доказів.

Після винесення судового рішення в журналі обліку речових доказів зазначаються його дата та прийняте судом рішення щодо речових доказів.

Використання речових доказів для службових чи інших потреб категорично заборонено. Також категорично забороняється працівникам апарату суду проводити реалізацію і придбання речових доказів, предметів конфіскації та приймати участь у прилюдних торгах щодо конфіскованого майна.

Справа не може бути передана в архів суду без відповіді про виконання рішення суду в частині речових доказів. До отримання вказаної відповіді справа не здається в архів суду, а перебуває на контролі.

Відповідно до вимог чинного законодавства особи, які беруть участь у справі, мають право ознайомитися з матеріалами кримінальних справ.

Справи для ознайомлення видаються апаратом суду: прокуророві (після пред'явлення службового посвідчення); адвокатам, які беруть участь у розгляді справ (після пред'явлення Свідоцтва на право зайняття адвокатською діяльністю та ордера виданого відповідним адвокатським об'єднанням, або угоди чи доручення юридичної особи, виданого адвокату, який не є членом адвокатського об'єднання); іншим учасникам кримінального, процесу, а також особам, які брали участь у справі, якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки (після пред'явлення документа, що посвідчує особу: паспорта, службового посвідчення, пенсійного посвідчення тощо, та, в необхідних випадках, доручення представника).

Особам, які мають право витребування справ за службовим становищем, але не пов'язаним з розглядом справи, останні видаються тільки на підставі відповідної письмової вимоги, на якій накладається резолюція голови суду, після пред'явлення службового посвідчення.

Ознайомлення з матеріалами справи проводиться виключно в приміщенні суду та в присутності працівника апарату суду.

Факт ознайомлення зі справою фіксується працівником апарату суду вчиненням на третій сторінці обкладинки справи (у довідковому листі) запису про те, хто і коли ознайомлювався зі справою. Інші відомості зазначаються в журналі обліку видачі судових справ для ознайомлення.

Видача справ для проведення аналізів, узагальнень і з іншою метою, що не пов'язані з розглядом справ, також проводиться на письмовий запит відповідної установи за письмовим розпорядженням голови суду чи його заступника.

При поверненні справи після ознайомлення керівник апарату суду чи працівник апарату суду повинен ретельно перевірити наявність усіх матеріалів у справі, зазначити в журналі видачі справ для ознайомлення час повернення справи та розписатися про її отримання. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох

примірниках, один з яких передається голові суду для вжиття відповідних заходів, другий долучається до справи.

Копії документів, долучених до справи, завірені гербовою печаткою суду копії судових рішень, що набрали законної сили, та письмові довідки у справах видаються працівниками апарату суду або архіваріусами за письмовою заявою відповідно до процесуального законодавства після реєстрації копій у журналі видачі копій судових документів, та в разі потреби, після сплати судового збору.

Копії вироків, ухвал, постанов у справах повинні бути підписані та скріплені гербовою печаткою. У разі, якщо судове рішення не набрало законної сили, про це зазначається на копії, що видається.

Фотокопії з документів, на яких вже є підпис судді, підписуються працівником апарату суду, суддею та завіряються «мокрою» гербовою печаткою, якщо рішення суду набрало законної сили.

Копії судових рішень видаються особам, які відповідно до законодавства мають право на їх одержання. Якщо копія викладена на кількох аркушах, вони повинні бути прошнуровані і скріплені підписом працівника апарату суду та печаткою суду із зазначенням кількості зшитих аркушів.

Особа, яка одержала копію, повинна розписатись в її одержанні. У разі надіслання копії документа поштою про це зазначається в справі та у відповідному журналі.

Копія вироку вручається засудженому або виправданому після проголошення вироку в строки, визначені кримінально-процесуальним законодавством. Якщо вирок викладено мовою, якою не володіє засуджений чи виправданий, йому повинен бути вручений письмовий переклад вироку на його рідну мову або на мову, якою він володіє. Переклад робиться перекладачем і належить до судових витрат.

Вбачається, що належне виконання помічником судді своїх обов'язків залежить від багатьох чинників, в тому числі від рівня його кваліфікації, знань, досвіду роботи, прагнення до самопідготовки та підвищення свого освітнього рівня, навичок і знань.

4.3. Участь помічника судді при розгляді справ про адміністративні правопорушення, а також справ за зверненнями в порядку виконання постанов про накладення адміністративних стягнень

Адміністративна відповідальність характеризується тим, що нормативною підставою її настання є: Кодекс України про адміністративні правопорушення, як основний законодавчий акт щодо адміністративної відповідальності, інші кодекси: Митний, Повітряний, а також окремі закони: «Про боротьбу з корупцією», «Про відповідальність підприємств, установ і організацій за порушення законодавства про ветеринарну медицину», «Про захист від недобросовісної конкуренції», «Про рекламу» та інші. Цією рисою адміністративна відповідальність відрізняється від кримінальної, нормативною підставою якої є тільки Кримінальний кодекс України.

Фактично підставою адміністративної відповідальності виступає адміністративний проступок, поняття, ознаки та склад якого закріплені в КУпАП України.

Адміністративна відповідальність застосовується державними органами та їх посадовими особами.

Справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем їх вчинення (ч.1 ст. 276 КУпАП).

Справи про адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачена статтями 121, 122, 122-1, 122-2, 123, 124, частинами 1 і 2 ст.130 КУпАП, можуть також розглядатися за місцем обліку транспортних засобів або за місцем проживання порушників (ч.2 ст. 276 КУпАП).

У випадках, коли законом передбачається альтернативна підсудність (ч.2 ст. 276 КУпАП), питання про те, в який саме суд надіслати протокол про адміністративне правопорушення, вирішується відповідним органом внутрішніх справ.

З метою забезпечення виконання цих вимог закону у справах про адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачена ст.124 КУпАП, у випадках, коли до адміністративної відповідальності притягаються дві або й більше осіб, внаслідок спільних дій яких сталася дорожньо-транспортна подія, суди повинні практикувати розгляд справ щодо них в

одному провадженні (ця позиція викладена в постанові Пленуму Верховного Суду України 11.06.2004 р. за №11 «Про окремі питання, що виникають при застосуванні судами положень ст.276 Кодексу України про адміністративні правопорушення»).

Справа про адміністративне правопорушення розглядається в 15-денний строк з дня одержання органом (посадовою особою), правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи (ч.1 ст.277 КУпАП).

Для окремих категорій справ про адміністративне правопорушення визначені скорочені строки розгляду, а саме: справи про адміністративне правопорушення, передбачені статтю 42-2, частиною першою статі 44, 44-1, 106-1, 106-2, статтю 162,173,173-1,173-2,178,185 і частиною першою статі 185-3, статтями 185-7,185-10,188-22, 203-206-1 – розглядаються протягом доби, а статтями 146,160,160-2,185-1,212-7 -212-20 – у 3-денний строк, статтями 46-1, 51 і 176 – у 5-денний строк , а статтями 101-103 цього Кодексу – у семіденний строк (ч.2 ст.277 КУпАП).

Розгляд адміністративних справ про корупційні діяння або інші правопорушення, пов'язанні з корупцією, здійснюються відповідними судами у 15-денний строк з часу надходження до суду (ч.5 ст.12 Закону України «Про боротьбу з корупцією».

Судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів розглядають справи про адміністративні правопорушення перелік яких визначений у статті 221 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Окрім тих категорій справ, які визначені у статті 221 КУпАп, суд (суддя) також розглядають справи про адміністративні проступки, вчиненні особою віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, тобто неповнолітніми.

За загальним правилом стосовно цих осіб застосовуються заходи впливу, передбачені статтю 24-1 КУпАП, а саме: зобов'язання публічно або в іншій формі попросити вибачення у потерпілого; попередження; догана або сувора догана;передача неповнолітнього під нагляд батьків або особа, які їх замінюють, чи під нагляд педагогічному або трудовому колективу за їх згоди, а також окремим громадянам на їх прохання.

У разі вчинення неповнолітніми особами адміністративного проступку, передбаченого статтями 44, 51, 121, 121-1, 122,122-1, 122-2,122-3, 123, 124, 124-1, 125, 126, 127, ч.1 та2 ст.130, 173, 174, 185, 190- 195 КУпАП, вони притягуються до адміністративної відповідальності на загальних підставах, тобто до них застосовуються адміністративні стягнення, передбачені ст. 24 КУпАП.

За загальним правилом, справа про адміністративний проступок розглядається в присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності. За її відсутності справу може бути розглянуто у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце та час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Разом з тим, чинне законодавство передбачає, що у разі скоєння адміністративного проступку, передбаченого статтями 44, 51, 146, 157, 160,160-2, 173, ч.3 ст.178, 185, 185-1, 185-3, 185-7, 187 КУпАП, присутність особи, що притягується до адміністративної відповідальності, є обов'язковою.

При цьому слід зазначити, що даний перелік не є вичерпним. Окремими Законами України можуть бути передбачені й інші випадки, коли явка особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, є обов'язковою. Якщо особа, при цьому ухиляється від явки на виклик судді або органу внутрішніх справ, вона може бути піддана органом внутрішніх справ приводу.

Осіб, які беруть участь у провадженні в справі про адміністративний проступок, називають учасниками провадження.

До учасників належать: особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, потерпілий, законний представник, захисник, свідок, експерт, перекладач.

Слід звернути увагу, що Кодекс України про адміністративні правопорушення не визнає посадову особу, яка складає протокол про адміністративні правопорушення, особою, що бере участь у розгляді (вирішенні) справи. Хоча наукові дослідження вказують, що процесуальний статус такої посадової особи спрямований на підтримання обвинувачення правопорушника, і її належить визнати учасником стадії вирішення справи.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи (ст.268 КУпАП).

Потерпілим є особа, якій адміністративним проступком заподіяно моральної, фізичної або майнової шкоди. (ст. 269 КУпАП) Потерпілий має право знайомитись з матеріалами справи, заявляти клопотання, оскаржувати постанову по справі про адміністративне правопорушення. Потерпілого може бути опитано як свідка відповідно до статті 272 КУпАП.

Захисником у справі про адміністративний проступок може виступати адвокат або інший фахівець у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи (ст. 271 КУпАП). Ці особи мають право знайомитись з матеріалами справи, заявляти клопотання, за дорученням особи, яка його запросила, від її імені подавати скарги на рішення органу (посадової особи), який розглядає справу, а також мають інші права, передбачені законами України.

Свідок – це особа, яка знає про існування суттєвих обставин справи на підставі їх безпосереднього сприйняття як очевидець, або коли відомості про вказані обставини нею одержані з розповіді інших осіб або документів. (ст. 272 КУпАП) У свідка, як і будь-якого іншого учасника адміністративного провадження, є певні права і обов'язки. Свідок має право надавати пояснення рідною мовою або користуватись послугами перекладача у випадку, коли він не володіє мовою, якою ведеться провадження, надавати пояснення усно або письмово, на відшкодування у встановленому порядку витрат, яких зазнав у зв'язку з явкою до органу (посадовою особи), в провадженні якої перебуває справа про адміністративне правопорушення (ст. 274 КУпАП). До обов'язків свідка входить з'явитись у день та час призначений для розгляду справи про адміністративне правопорушення, дати правдиві пояснення, повідомити все відоме йому по справі і відповісти на поставлені питання. Злісне ухилення свідка від явки в суд тягне за собою адміністративну відповідальність, яка передбачена ст.185-3 КУпАП.

Експерт –це особа, яка є спеціалістом у галузі науки, техніки, мистецтв і т.н, що призначається органом чи посадовою особою, у провадженні якого перебуває справа про адміністративний проступок, у разі коли виникає потреба у спеціальних знаннях. Адміністративно-процесуальний статус експерта складають його права і обов'язки визначні в статті 273 КУпАП.

Підставою для проведення експертизи є передбачений законом процесуальний документ (постанова, ухвала) про призначення експертизи, складений уповноваженою на те особою (органом). Результати експертних досліджень викладаються у письмових висновках спеціалістів.

Призначаючи експертизу, слід керуватися статтями 57-61 ЦПК, а також положеннями Закону України від 25.02.1994 р. «Про судову експертизу», Інструкцією про призначення та проведення судових експертиз, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 08.10.1998 р., та

постановою Пленуму Верховного Суду України від 30.05.1997 р., № 8 «Про судову експертизу в кримінальних і цивільних справах».

Предметом судової експертизи можуть бути питання, що стосуються будь-якої галузі науки, окрім права, оскільки вирішення правових питань є винятковою компетенцією органу, який розглядає справу про адміністративне правопорушення або суду. Саме з цієї причини на вирішення експертом неприпустимо ставити питання правового характеру.

Експертиза провадиться експертами відповідних установ або фахівцями, призначеними слідчим, прокурором і судом. Експертом може виступати будь-яка особа, що володіє необхідними знаннями для давання висновку. Питання, поставлені перед експертом, і його висновок не можуть виходити за межі спеціальних знань експерта.

Будь-яку судову експертизу необхідно призначати лише в тому разі, якщо дійсно в цьому є необхідність — якщо без експертного дослідження і висновку експерта щодо того чи іншого питання неможливо встановити обставини вчинення адміністративного проступку.

За надання завідомо неправдивого висновку, за відмову без поважних причин від виконання покладених на нього обов'язків, а також за розголошення даних, що стали йому відомі під час проведення експертизи експерт несе кримінальну відповідальність. За злісне ухилення від явки до органів дізнання та досудового слідства або суду експерт несе адміністративну відповідальність (ст. 185-3 КУпАП).

Перекладач призначається органом (посадовою особою), в провадженні якого перебуває справа про адміністративне правопорушення, у тих випадках, коли особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, або інші особи, які беруть участь у розгляді справи, не володіють мовою, якою здійснюється провадження. До обов'язків перекладача входить явка до органу, який його викликає, здійснення точного і повного перекладу. У разі завідомо неправильного перекладу, а також за відмову виконати обов'язки перекладача особа несе кримінальну відповідальність, про що вона має бути попереджена. У разі злісного ухилення перекладача від явки до суду, ця особа може бути притягнута до адміністративної відповідальності в порядку ст. 185-3 КУпАП.

За результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення, у відповідності до вимог ст. 284 КУпАП, суддя виносить одну з таких постанову по справі про адміністративне правопорушення: про накладення адміністративного стягнення; про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП; про закриття справи.

Чинне законодавство передбачає певні вимоги щодо форми та змісту

постанови (ст. 283 КУпАП).

Постанова повинна містити: найменування органу (посадової особи), який виніс постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; викладення обставин, встановлених при розгляді справи; зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте по справі рішення.

Постанова судді про визнання особи винною у вчиненні адміністративного правопорушення має бути обґрунтована достатніми і незаперечними доказами (сукупність даних протоколу про адміністративне правопорушення, пояснення особи, яка притягається до відповідальності, свідків, висновки експерта, речові докази тощо).

В той же час, як свідчить судова практика в багатьох випадках у постановках не наводяться пояснення і ставлення до вчиненого правопорушення особи, яка притягається до відповідальності, пояснення свідків та інші докази вини правопорушника, міркування і мотивовані висновки суду, а лише одним реченням зазначаються ознаки правопорушення, що є недопустимо та тягне за собою оскарження постанови суду, та як правило її скасування.

При вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення судом одночасно розглядається питання про відшкодування винним майнового збитку, то у постанові в справі вказується розмір збитку, що підлягає стягненню, порядок і термін його відшкодування.

Постанова у справі повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і термін його оскарження. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується суддею, що розглянув справу, та має бути доведена до відома осіб, особисто зацікавлених в результаті розгляду справи, а також до відома підприємств, установ і організацій, яким вона адресована.

Важливим є те, що постанова негайно оголошується відразу ж після закінчення розгляду справи, а її копія протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої винесена постанова. У той же строк копія постанови вручається (під розписку) або висилається (про що робиться відмітка у справі) потерпілому на його прохання. Із даного правила є винятки. Так, у справах про порушення митних правил копія постанови вручається особам, щодо яких її винесено, в порядку, встановленому Митним кодексом України.

Певна специфіка вручення копії постанови передбачена стосовно особи, що вчинила проступок, передбачений статтями 174 «Стрільба з вогнепальної, холодної металеві чи пневматичної зброї в населених пунктах і в невідведених для цього місцях або з порушенням встановленого

порядку» та 191 «Порушення громадянами правил зберігання, носіння або перевезення вогнепальної, холодної чи пневматичної зброї і бойових припасів» КУпАП, і якій підприємством, установою або організацією ввірено у зв'язку з виконанням службових обов'язків або передано у тимчасове користування вогнепальну зброю, а також бойові припаси. У даному випадку копія постанови по справі надсилається керівникові для відома і органу внутрішніх справ для розгляду питання про заборону цій особі користуватись вогнепальною зброєю.

Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення.

У разі опротестування постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення протесту без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення.

Постанова судді у справах про адміністративне правопорушення, у порядку передбаченому ст. 294 КУПАП, набирає законної сили після закінчення строку подання апеляційної скарги чи протесту прокурора, за винятком постанов про застосування стягнення, передбаченого статтею 32 цього Кодексу.

Постанова судді у справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржена особою, яку притягнуто до адміністративної відповідальності, її законним представником, захисником, потерпілим, його представником або на неї може бути внесено протест прокурора протягом десяти днів з дня винесення постанови. Апеляційна скарга, протест прокурора, подані після закінчення цього строку, повертаються апеляційним судом особі, яка її подала, якщо вона не заявляє клопотання про поновлення цього строку, а також якщо у поновленні строку відмовлено.

Порядок накладення адміністративних стягнень передбачений у главі 4 КУпАП України. Основними принципами застосування адміністративних стягнень є: законність, індивідуалізація адміністративної відповідальності з урахуванням характеру проступку і особи правопорушника.

Чине адміністративне законодавство передбачає ряд гарантій дотримання принципу законності, зокрема:

- КУпАП передбачає вичерпний перелік адміністративних стягнень, за межами якого компетентний орган чи посадова особа виходити не може;

- за кожний адміністративний проступок може бути накладено тільки одне основне чи основне та додаткове адміністративне стягнення, передбачене санкцією відповідної правової норми. При цьому до порушника, одночасно, можуть застосовуватися заходи дисциплінарної чи цивільно-правової відповідальності;

- компетентний орган чи посадова особа не може виходити за межі передбаченого правовою нормою розміру адміністративного стягнення як в сторону зменшення, так і в сторону його збільшення.

Індивідуалізація адміністративної відповідальності проявляється в тому, що зі статтею 33 КУпАП при накладенні адміністративного стягнення враховується особа правопорушника, ступінь її вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Слід зазначити, що особлива роль відводиться обставинам, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, передбаченим, відповідно, статтями 34 і 35 КУпАП.

Обставинами, що пом'якшують відповідальність є: щире розкаяння винного, відвернення вигни шкідливих наслідків правопорушення, добровільне відшкодування збитків або учинення заподіяної шкоди; вчинення правопорушення під впливом сильного душевного хвилювання або при збігу тяжких обставин чи сімейних обставин; вчинення правопорушення неповнолітнім; вчинення правопорушення вагітною жінкою або жінкою, яка має дитину віком до одного року. Даний перелік не є вичерпним і законами України можуть бути передбачені й інші пом'якшуючі обставини.

Обставинами, що обтяжують відповідальність є: продовження протиправної поведінки, незважаючи на вимогу уповноважених на те осіб припинити її; повторне протягом року вчинення однорідного правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, вчинення правопорушення особою, яка раніше вчинила злочин; втягнення неповнолітнього в правопорушення; вчинення правопорушення в умовах стихійного лиха або інших надзвичайних обставин; вчинення правопорушення в стані сп'яніння. Перелік даних обставин є вичерпним і орган чи посадова особа не мають права визнавати в якості таких інші, не передбачені даною статтею.

Строки накладення адміністративних стягнень

Важливе значення мають строки накладення адміністративного стягнення. За загальним правилом, адміністративне стягнення може бути накладене не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при тривалому правопорушенні – два місці з дня його виявлення.

Якщо по факту правопорушення було порушено кримінальну справу, яку згодом було закрито, але в діях правопорушника виявлено ознаки адміністративного проступку, адміністративне стягнення може бути накладене не пізніше як через місяць з дня прийняття рішення про відмову в порушенні кримінальної справи або про її закриття.

У разі вчинення особою двох або більше адміністративних проступків, адміністративні стягнення накладаються за кожне правопорушення окремо. Якщо справи про вчинення особою кількох проступків розглядаються одним і тим же органом чи посадовою особою, стягнення накладаються в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. Водночас, до основного стягнення може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке із вчинених правопорушень.

Якщо особа вчиненням адміністративного проступку заподіяла майнової шкоди громадянину, підприємству, установі або організації, то компетентний орган чи посадова особа, які розглядають справу про накладення адміністративного стягнення, мають право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди. Однак це можливо тільки за умови, що сума заподіяної майнової шкоди не перевищує двох неоподаткованих мінімумів доходів громадян. Якщо дану справу розглядає суддя, то розмір шкоди не має значення.

У випадку заподіяння майнової шкоди у розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян неповнолітнім, який досяг шістнадцяти років і має самостійний заробіток, суддя має право покласти на нього відшкодування даної шкоди або зобов'язати своєю працею усунути її.

Накладення адміністративного стягнення не тягне за собою судимості, однак винна особа вважається такою, що має стягнення протягом року з дня закінчення виконання стягнення. Після закінчення року особа вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню.

4.4. Участь помічника судді у провадженні в адміністративних справах в порядку Кодексу адміністративного судочинства України в судах першої інстанції

4.4.1. Загальні положення адміністративного процесу

Чинне процесуальне законодавство не наділяє окремою самостійною компетенцією помічників судді під час розгляду адміністративних справ в суді. Функція помічника судді є допоміжною та не є самостійною, основна мета полягає у виконання всіляких допоміжних та підготовчих робіт з обслуговування судді у його діяльності зі здійснення правосуддя шляхом розв'язання адміністративних справ. З огляду на це, помічник не має права перебирати на себе функції, які має виконувати виключно суддя, як то розглядати справи, оголошувати рішення, вимагати надання тих або інших документів тощо.

В контексті цього слід враховувати положення судових рішень Конституційного Суду України, зокрема, за якими правосуддя – це самостійна галузь державної діяльності, яку суди здійснюють шляхом розгляду і вирішення в судових засіданнях в особливій, встановленій законом процесуальній формі цивільних, кримінальних та інших справ (пункт 3 мотивувальної частини Ухвали Конституційного Суду України від 14 жовтня 1997 року N 44-з). Згідно з положеннями частини першої статті 124 Конституції України, правосуддя в Україні здійснюється виключно судами. Суд, здійснюючи правосуддя, забезпечує захист гарантованих Конституцією України та законами України прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, інтересів суспільства і держави (підпункт 4.1 пункту 4 мотивувальної частини Рішення Конституційного Суду України у справі про призначення судом більш м'якого покарання від 2 листопада 2004 року № 15-рп/2004). Тому, в контексті статті 55 Конституції України, органи судової влади можуть здійснювати функцію захисту майнових і немайнових прав та охоронюваних законом інтересів фізичних та/або юридичних осіб у сфері цивільних і господарських правовідносин⁵⁹.

59 Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень абзаців сьомого, одинадцятого статті 2, статті 3, пункту 9 статті 4 та розділу VIII "Третейське самоврядування" Закону України "Про третейські суди" (справа про завдання третейського суду) від 10 січня 2008 року, справа № 1-3/2008.

Здійснення правосуддя не є разовою дією, воно пов'язане з триваючим у часі процесом аналізу судом правових відносин між сторонами та пошуку єдиного законного варіанту рішення розв'язання спірної правової ситуації, що виникла між сторонами, в межах заявлених стороною вимог на підставі наданих суду чи отриманих ним доказів. Важливим для практичної діяльності є чітко розмежовувати різні часові та логічні проміжки у цій процесуальній діяльності (стадії судового провадження). Це визначає мету кожної стадії зокрема та в цілому судового провадження у кожній судовій справі, допомагає організувати роботу судді та його помічників, запровадити процедуру здійснення правосуддя у кожній справі у певну процесуальну форму. Слід врахувати, що рух судової справи в межах адміністративного судочинства відбувається в результаті врегульованих нормами права адміністративного судочинства послідовних процесуальних дій учасників процесу⁶⁰.

Процесуальна діяльність є певною послідовністю стадій та проваджень. Як зазначив свого часу В. М. Горшенев, поступовий розвиток процесуальної діяльності за стадіями відбувається в межах певного процесуального провадження, і поза ними вона (діяльність) неможлива⁶¹.

Слід виходити з того, що процесуальні стадії – це комплекси однорідних процесуальних дій суду та учасників процесу, об'єднаних найближчою процесуальною метою, які в процесі взаємодії складають окремі послідовні частини цивільного процесу. Процесуальне провадження – це системне утворення, комплекс процесуальних дій, об'єднаних кінцевою процесуальною метою, які охоплюють весь процес розгляду і вирішення судової (як цивільної, так й адміністративної) справи. Первинними структурними елементами цивільного процесу є процесуальні дії, комплекси яких об'єднані найближчою процесуальною метою, утворюють процесуальні стадії, що їх, в свою чергу, за предметною ознакою охоплюють процесуальні провадження⁶². Наведені аксіоматичні посилки повною мірою стосуються й адміністративного судового процесу, беручи до уваги подібність цих судових процесів, враховуючи генезу сучасного адміністративного судового процесу з цивільного процесу, оскільки до введення ЦПК України 2004 року питання розгляду скарг на рішення, дії та бездіяльність суб'єктів владних повноважень розглядалися за правилами ЦПК України 1963 року Глави 31-А «Скарги на рішення, дії або бездіяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб».

60 Цю ідею стосовно руху цивільної справи висловлено Н. Л. Бондаренко-Зелінською, втім, її повною мірою слід віднести й до руху адміністративної судової справи. Див.: Н. Л. Бондаренко-Зелінська. Підготовка цивільних справ до судового розгляду: Монографія. – Х.: Харків юридичний, 2009. – С. 8.

61 Цитата за Н. Л. Бондаренко-Зелінською. Вказана праця. – С. 15.

62 Н. Л. Бондаренко-Зелінська. Вказана праця. – С. 17.

У розгляді адміністративних справ в суді першої інстанції необхідно виділяти такі стадії судового провадження:

1. стадія подання адміністративного позову та відкриття провадження у справі (стадія порушення судового провадження);
2. стадія підготовка адміністративних справ до судового розгляду;
3. стадія судового розгляду адміністративної справи;
4. стадія звернення судового рішення до виконання та здійснення судового контролю за ним.

Процесуальні стадії як структурні елементи процесу характеризуються незмінною послідовністю і взаємообумовленістю. Зокрема, стадія порушення судового провадження починається поданням адміністративного позову та може завершитися відкриттям провадження в адміністративній справі, що у свою чергу є початковим моментом стадії підготовки адміністративної справи до судового розгляду. Стадія підготовки до розгляду завершується початком самого судового розгляду, що завершується ухваленням по справі судового рішення, яким справа вирішується по суті, закривається провадження або позов залишається без розгляду.

Межі кожної стадії визначають її конкретну процесуальну мету, права та обов'язки сторін й суду.

Діяльність помічника судді має також відповідати визначеним законом стадіям, тому також відзначається послідовністю та взаємообумовленістю всіх етапів його роботи.

За правилом статті 118 Кодексу адміністративного судочинства України, позов пред'являється шляхом подання позовної заяви до суду першої інстанції, де вона реєструється, оформлюється і передається судді в порядку черговості.

Саме після передачі справи судді, розпочинається перша стадія судового провадження в суді першої інстанції.

Суспільні відносини, що виникають при здійсненні адміністративного судочинства, є специфічними і полягають у захисті прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб у сфері публічно-правових відносин від порушень зі сторони органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб, інших суб'єктів при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі, виконання делегованих повноважень. Особливістю відносин у сфері здійснення адміністративного судочинства є те, що вони пов'язані із (1) реалізацією прав, свобод та інтересів суб'єктів у сфері публічно-правових відносин і (2) спрямовані на захист від порушень з боку публічної влади при

(3) здійсненні нею владних управлінських функцій⁶³.

Зазначене визначення особливостей відносин у сфері здійснення адміністративного судочинства дозволяє виокремити три кола питань, що підлягають вирішенню на стадії прийняття адміністративного позову та відкриття провадження у адміністративній справі.

Публічне право – це сукупність правових норм, що складають особливу функціонально-структурну систему, яка з метою урегулювання і захисту суспільних інтересів, за допомогою розпоряджень переважно імперативного характеру, регламентує відносини за участю держави, а також між суб'єктами, які є фігурантами держави або знаходяться у відносинах влади і підкорення. При цьому, слід врахувати, що питання про межі повноважень органів адміністративної юстиції (адміністративних судів) врегульовано частиною 1 статті 2 Кодексу адміністративного судочинства України. Це правило має принаймні два аспекти, перший з яких пов'язаний з правовими межами публічно-правового спору, другий – стосується визначення підвідомчості таких спорів суду⁶⁴.

Виокремлюючи основні ознаки публічно-правових відносин, називають такі з них:

- 1) обов'язкова участь у цих відносинах суб'єкта, який наділений публічно-владними повноваженнями. Для визначення відносин публічно-правовими потрібно, щоб суб'єкт, якого наділено публічно-владними повноваженнями, здійснював у цих відносинах свої повноваження;
- 2) підпорядкованість одного учасника публічно-правових відносин іншому – суб'єкту владних повноважень. Підпорядкованість проявляється у можливості суб'єкта владних повноважень, здійснюючи свої повноваження, вирішувати питання про права, свободи, інтереси та обов'язки особи, яка бере участь у правовідносинах;
- 3) імперативність публічно-правових відносин, що означає можливість виникнення та реалізації прав, обов'язків осіб, виконання владних повноважень лише у випадках та у спосіб, що визначені законом;
- 4) домінування публічно-правового інтересу у цих відносинах. Інтерес, що є основою публічно-правових відносин, може бути визначений як прагнення забезпечення блага, які мають загальносуспільну вагу, тобто блага, що є важливими не лише для окремої особи, а

63 *Кодекс адміністративного судочинства України: Науково-практичний коментар / За ред. С. В. Ківалова, О. І. Харитонової / Ківалов С. В., Харитонova О. І., Пасенюк О. М., Аракелян М. Р. та ін. – Х.: ТОВ «Одісей», 2005. – С. 10.*

64 *Кодекс адміністративного судочинства України: Науково-практичний коментар / За ред. С. В. Ківалова, О. І. Харитонової. – С. 11-12.*

для значної кількості людей. Інтереси держави, що є різновидом публічного інтересу, проявляються, зокрема, у потребі забезпечити національну безпеку, суверенітет, територіальну цілісність тощо⁶⁵.

Помічник судді у своїй роботі з надання допомоги з розгляду адміністративних справ повинен діяти за певним визначеним законом алгоритмом, який визначає послідовність його дій як наслідку оцінки поданих матеріалів адміністративного позову.

Як неодноразово зазначалося, помічник судді не є самостійною посадовою особою у процесі відправлення правосуддя, він не має власних повноважень.

Дискусія, що точиться як в науковій, і практичній сферах щодо надання цій особі статусу посадової особи, яка наділена власними повноваженнями на певній стадії розгляду справи, на сьогоднішній момент не завершилася, а головне, не знайшла свого схвалення зі сторони законодавця. І певним чином це є виправданим, оскільки залишає суддю відповідальним за вчинення (або схвалення) остаточних процесуальних дій, прийняття рішень, тощо. Це повинно сприяти забезпеченню та підтримці високого рівня професійності та відповідальності у процесі здійснення правосуддя.

Хоча, слід визнати, що за умови зростання навантаження, неухильного збільшення кількості справ, що надходять на розгляд судді в судах першої інстанції, які уповноважені на розгляд адміністративних справ, роль помічника судді зростає, а від його кваліфікації, професійності та організованості певною мірою залежить своєчасність, оперативність та обґрунтованість діяльності і самого судді у здійсненні правосуддя в адміністративних справах.

Повертаючись до питання про алгоритм правової роботи з матеріалами адміністративного позову, слід враховувати, що ця послідовність, у першу чергу, визначена самим процесуальним законом.

Закон, а процесуальний закон особливо, слід розуміти не лише за змістом статей, що його складають, а системно, як єдиний акт, що має на меті врегулювати діяльність суду як певну заформалізовану, наперед визначену процедуру, яку визначає послідовність дій. З огляду на таке, зміст процесуального закону слід розуміти й виходячи з послідовності норм права, що, за загальним правилом, визначає й послідовність процедури розгляду адміністративних справ.

Як представляється, у першу чергу, помічник судді має проаналізувати

65 *Кодекс адміністративного судочинства України: науково-практичний коментар: У 2 т. / За заг. ред. П.О. Куйбіди. – К.: Книги для бізнесу, 2007. – Том 1. – С. 33-35.*

отримані матеріали адміністративного позову та відповіді на питання, чи належить їх розглядати й вирішувати в порядку адміністративного судочинства, чи наявні обставини, визначені в статті 109 Кодексу адміністративного судочинства України, в разі встановлення яких суддя має ухвалити про відмову у відкритті провадження у справі.

Якщо обставини, що обумовлюють непідвідомчість справи суду, відсутні, необхідно з'ясувати, чи така справа підсудна суду, до якого подано цей адміністративний позов. Постає питання, чи вправі суддя вирішувати питання про повернення адміністративного позову, якщо справа взагалі є непідвідомчою цьому суду, тобто заяву не належить розглядати в порядку адміністративного судочинства. Слідуючи логіці закону, що знаходить свій прояв у послідовності норм права, суддя має спочатку все ж таки встановити наявність підстав повернути позов, а вже потім, в разі відсутності таких, - перевірити наявність підстав відмовити у відкритті судового провадження за цією заявою. Таким чином, необхідно розмежовувати такі поняття, як «підсудність» і «підвідомчість».

Підсудність.

В адміністративних справах встановлено предметну, територіальну та інстанційну підсудність.

Підсудністю є коло адміністративних справ, вирішення яких віднесене до компетенції певного адміністративного суду. Підсудність визначається також як розмежування компетенції між окремими ланками судової системи і між судами однієї ланки щодо розгляду і вирішення підвідомчих їм адміністративних справ. Отже, правила підсудності у своїй сукупності складають критерій обрання компетентного адміністративного суду для розгляду і вирішення конкретної адміністративної справи⁶⁶.

На відміну від розгляду справ в порядку цивільного судочинства, для якого діє правило про підсудність суду першої інстанції всіх цивільних справ, для розгляду адміністративних справ має значення предметна підсудність. За допомогою цієї підсудності визначається рівень та вид суду, який є уповноваженим на розгляд певної категорії адміністративних справ, тобто, визначається належний суд в межах системи адміністративних судів між окремими її елементами.

За правилами Кодексу адміністративного судочинства України, розглядаються такі суди, які діють як суди першої інстанції з розгляду адміністративних справ певної категорії:

66 Кодекс адміністративного судочинства України: За ред. С. В. Ківалова, О. І. Харитонової. – С. 77.

- 1) місцеві адміністративні суди (місцеві загальні суди як адміністративні суди та окружні адміністративні суди) (стаття 18 Кодексу адміністративного судочинства України). Місцевими адміністративними судами розглядаються усі справи, окрім справ, предметна підсудність яких визначена законом іншим чином.

Зокрема, відповідно до частини 5 статті 18 Кодексу адміністративного судочинства України, у разі невизначеності цим Кодексом предметної підсудності адміністративної справи така справа розглядається місцевим адміністративним судом за вибором позивача;

- 2) Київський апеляційний адміністративний суд, який є судом першої інстанції для оскарження усіх рішень, дій або бездіяльності Центральної виборчої комісії, члена цієї комісії, окрім оскарження рішення, дії або бездіяльності Центральної виборчої комісії щодо встановлення нею результатів виборів чи всеукраїнського референдуму (частина 3 статті 172, частина 4 статті 18 Кодексу адміністративного судочинства України);
- 3) Вищий адміністративний суд України, якому як суду першої інстанції підсудні справи щодо встановлення Центральною виборчою комісією результатів виборів або всеукраїнського референдуму, а також справи щодо оскарження актів, дій чи бездіяльності Верховної Ради України, Президента України, Вищої ради юстиції (частина 4 статті 18 Кодексу адміністративного судочинства України).

Правила територіальної підсудності визначають розподіл справ адміністративної юрисдикції між судами одного рівня, зокрема, між місцевими загальними судами або між окружними адміністративними судами.

Під час визначення та розмежування компетенції між різними судами слід виходити із сукупності двох критеріїв – характеру спірних правовідносин та їх суб'єктного складу.

Підвідомчість.

Правила про підвідомчість визначають коло адміністративних справ, віднесених до компетенції системи органів адміністративної юрисдикції, та відмежовують їх від справ, що підлягають розгляду в порядку іншого судочинства (конституційного, цивільного, господарського, кримінального).

На стадії порушення адміністративного провадження (прийняття адміністративного позову та відкриття провадження) суддя (чи помічник за його дорученням) з'ясовує певне коло обставин, що визначено за загальним правилом частини 1 статті 107 Кодексу адміністративного судочинства України, зокрема, чи:

- А) подана позовна заява особою, яка має адміністративну процесуальну дієздатність;
- Б) має представник належні повноваження (якщо позовну заяву подано представником) для принесення адміністративного позову.

Відсутність однієї з таких умов є підставою для повернення позовної заяви позивачеві за правилами частини 3 статті 108 Кодексу адміністративного судочинства України. Визначення адміністративної процесуальної дієздатності визначено правилами частини 2 – для фізичних осіб, та частини 3 – для суб'єктів владних повноважень та юридичних осіб – статті 48 Кодексу адміністративного судочинства України;

- В) відповідає позовна заява вимогам, встановленим статтею 106 цього Кодексу. Загальні вимоги до позовної заяви (адміністративного позову) визначені в статтею 106 Кодексу адміністративного судочинства України, зокрема, вона має містити:
 - 1) найменування адміністративного суду, до якого подається позовна заява;
 - 2) ім'я (найменування) позивача, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;
 - 3) ім'я (найменування) відповідача, посада і місце служби посадової чи службової особи, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі відомі;
 - 4) зміст позовних вимог і виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;
 - 5) у разі необхідності - клопотання про звільнення від сплати судового збору; про звільнення від оплати правової допомоги і забезпечення надання правової допомоги, якщо відповідний орган відмовив особі у забезпеченні правової допомоги; про призначення судової експертизи; про витребування доказів; про виклик свідків тощо;
 - 6) перелік документів та інших матеріалів, що додаються. До позовної заяви має бути додано її копії та копії всіх документів, що приєднуються до неї, відповідно до кількості відповідачів, документ про сплату судового збору. Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її підписання. Для окремих категорії справ законом може бути встановлено додаткові вимоги щодо змісту позовної заяви.

Невідповідність адміністративного позову загальним вимогам статті 106 Кодексу адміністративного судочинства України щодо її форми,

змісту, наявності передбачених додатків, сплати судового збору тощо має своїм наслідком обов'язок суду залишити таку позовну заяву без руху з визначенням недоліків заяви, способів їх усунення і встановленням строку, достатнього для їх усунення;

- Г) належить позовну заяву розглядати в порядку адміністративного судочинства і чи підсудна позовна заява даному адміністративному суду. Тобто, як зазначалося, найістотнішими для вирішення на цій стадії є вирішення питань про підвідомчість та підсудність справи цьому суду. Чітке розмежування цих двох критеріїв має істотне правове значення, оскільки недотримання кожного з них має різні правові наслідки. Якщо недотримання правил підсудності при зверненні до конкретного суду має своїм наслідком повернення позовної заяви позивачеві, то недотримання правил підвідомчості повинно мати своїм наслідком відмову у відкритті провадження по справі. Якщо за правилами частини 6 статті 108 Кодексу адміністративного судочинства України повернення позовної заяви не позбавляє права повторного звернення до адміністративного суду в порядку, встановленому законом, то у відповідності до частини 5 статті 109 цього Кодексу, повторне звернення тієї ж особи до адміністративного суду з таким самим адміністративним позовом, щодо якого постановлено ухвалу про відмову у відкритті провадження, не допускається;
- Д) немає інших підстав для повернення позовної заяви або відмови у відкритті провадження в адміністративній справі, встановлених цим Кодексом. В цьому правилі маються на увазі інші підстави для повернення позовної заяви позивачеві або відмови у відкритті провадження в адміністративній справі, окрім дотримання вимог про підвідомчість та підсудність справи цьому судові.

Зазначений перелік обставин, які має з'ясувати суддя на стадії порушення судового провадження, не є вичерпним. Зокрема, до таких обставин необхідно віднести перевірку наявності підстав для невідкладного розгляду і вирішення справи (частина 3 статті 110 Кодексу адміністративного судочинства України), наявність обґрунтованого клопотання про такий розгляд матиме своїм наслідком проведення під час відкриття провадження призначення справи до судового розгляду без проведення попереднього судового засідання; наявність підстав для зменшення розміру судових витрат або звільнення від їх оплати, відстрочення та розстрочення судових витрат (статті 88 цього Кодексу), оскільки необґрунтованість такого клопотання позивача є підставою для відмови в ньому та залишення позову без руху з наданням часу для сплати таких витрат.

Залишення адміністративного позову без руху.

Перелік підстав для залишення без руху є вичерпним, у визначенні такої підстави слід виходити виключно зі змісту статті 106 Кодексу адміністративного судочинства України щодо вимог, які висуваються до позовної заяви, доданих матеріалів та сплати судового збору.

Позовна заява, що не відповідає вимогам процесуального закону, залишається без руху ухвалою судді, що постановляється ним одноособово. На відміну від правил цивільного процесуального кодексу України, за правилами якого вимагається лише в ухвалі визначити яким вимогам закону не відповідає позовна заява, в Кодексі адміністративного судочинства України висувається вимога не тільки зазначити такі недоліки, що перешкоджають розгляду справи, а й вказати на спосіб їх усунення в строк, достатній для такого усунення.

Залишення позову без руху не повинно мати на меті перешкоджання у доступі до правосуддя, перешкоди мають бути істотними, такими, що позбавляють суд можливості повідомити відповідача про поданий до нього позов, надати йому копії позовних матеріалів, в разі несплати судового збору, якщо судом позивач не звільнений від нього та відсутні підстави для звільнення від сплати такого.

Строки.

Правилом частини 3 статті 107 Кодексу адміністративного судочинства України встановлено, що питання про відкриття провадження в адміністративній справі суддя вирішує не пізніше наступного дня після надходження позовної заяви до адміністративного суду або закінчення строку, встановленого для усунення недоліків позовної заяви, у разі залишення позовної заяви без руху. Таким чином протягом цього строку суддя повинен також вирішити питання й про залишення позову без руху, якщо для цього наявні законні підстави.

Якими є наслідки залишення позову без руху? За загальним правилом, такі негативні наслідки наступають лише в разі, якщо позивач у встановлені судом строки не усуне недоліки, ним виявлені. Таке невиконання позивачем вимог суду є підставою для повернення позовної заяви позивачеві за пункту 1 частини 3 статті 108 Кодексу адміністративного судочинства України. Невиконанням законних вимог суду щодо усунення недоліків позовних матеріалів є також й несвоєчасне виконання таких вимог. Втім, суддя (й зрозуміло, помічник, який займається підготовкою проектів процесуальних документів) повинен пам'ятати, що за правилом частини 9 статті 103 Кодексу адміністративного судочинства України, строк не вважається пропущеним, якщо до його закінчення позовна заява, скарга, інші документи чи матеріали

або грошові кошти здано на пошту чи передані іншими відповідними засобами зв'язку. З огляду на це, питання про повернення позовної заяви позивачеві через неусунення його недоліків не може бути вирішено одразу після закінчення встановленого судом процесуального строку на їх усунення, а повинно враховувати розумні строки, протягом яких здана на пошту виправлена позовна заява, інші документи чи матеріали будуть отримано судом. Це є право позивача, він вправі самостійно обирати спосіб доставки своєї судової кореспонденції.

На час залишення позову без руху не тільки зупиняються строки, оскільки в разі належного усунення позивачем недоліків позовної заяви у строк, встановлений судом, вона вважається поданою у день первісного її подання до адміністративного суду, а й існує заборона вчиняти будь-які процесуальні дії щодо підготовки справи до судового розгляду, збору доказів, з'ясування обставин тощо.

Враховуючи, що підставою для судового розгляду є лише належним чином оформлена позовна заява зі сформульованими позовними вимогами, в такій ситуації, так би мовити, допускається певна правова фікція, за допомогою якої позивач отримує належний час та правову допомогу для підготовки належної позовної заяви.

На практиці перед судом досить часто постає процесуальне питання, чи має право суд вирішити питання про повернення позову або відмови у відкритті провадження, якщо позовну заяву первинно було подано з істотними недоліками, що зумовило залишення її без руху з наданням відповідного строку для їх усунення. Відповідь має бути такою.

Після отримання виправленої позовної заяви, яка, на думку позивача, відповідає всім вимогам процесуального закону щодо змісту, форми та оформлення, вона має бути повторно перевірена на предмет її відповідності всім вимогам закону щодо дотримання правил підвідомчості, підсудності та іншим, невиконання яких має своїм наслідком повернення позову або відмову у відкритті провадження.

Стадія порушення судового провадження завершується, за загальним правилом, відкриттям провадження у справі. Як зазначалося, вона триває, за загальним правилом, з моменту отримання адміністративної позовної заяви судом й до відкриття провадження у справі, завершується не пізніше наступного дня після надходження позовної заяви (у разі отримання належним чином оформленої позовної заяви), або по завершенні встановленого судом строку для усунення недоліків позовної заяви (в разі наявності істотних недоліків, що перешкоджають початку судового розгляду за цією заявою). В останньому випадку встановлений судом строк має відповідати критеріям розумності, бути достатнім для усунення недоліків,

враховувати час, що необхідний для доставки копії ухвали про залишення позову без руху позивачеві.

Стадія порушення судового провадження може завершитись, а разом з цією стадією й сам судовий розгляд за певною позовною заявою, ухваленням про повернення позову позивачеві або відмовою у відкритті провадженні в адміністративній справі.

Підготовка адміністративної справи до судового розгляду.

Друга стадія судового провадження в суді першої інстанції – підготовка адміністративних справ до судового розгляду – розпочинається з відкриттям провадження в адміністративній справі. Незважаючи на формулювання назви глави 2 розділу III «Підготовче провадження» - підготовче провадження не є самостійним видом судового провадження, а є стадією розгляду справи в суді першої інстанції з розгляду адміністративних справ.

Після відкриття провадження в адміністративній справі матеріали адміністративного позову оформляються в окрему справу. Відповідно до п. 5.6. Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 27 червня 2006 року № 68, документи цивільної чи адміністративної справи підшиваються в міру надходження до суду чи формування у суді з дотриманням такої послідовності:

- бланк опису документів (чисті аркуші для продовження опису, початого на другій сторінці обкладинки);
- документи, що підтверджують сплату судового збору та оплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи (якщо такі проводилися);
- позовна заява (первинна позовна заява у разі, якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки щодо форми чи змісту позовної заяви позивачем, заявником усунуто);
- конверт, у якому надійшла позовна заява;
- якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки позивачем усунуто, - ухвала про залишення позовної заяви без руху та документи, надані позивачем, заявником, скаржником (крім документів, що підтверджують сплату судового збору, а також позовної заяви, що надійшла в порядку усунення недоліків, які підшиваються відповідно до абзаців четвертого та п'ятого цього пункту);
- супровідний лист про направлення копії ухвали про залишення позовної заяви (заяви, адміністративного позову) без руху;
- позовна заява (заява, адміністративний позов), яка надійшла в

порядку усунення недоліків (у разі, якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки щодо форми чи змісту позовної заяви позивачем (заявником) усунуто);

- документи, додані до позовної заяви;
- конверт, у якому надійшла позовна заява;
- ухвала про відкриття провадження у справі;
- заяви про забезпечення позову чи доказів, ухвали суду, винесені за результатами розгляду заяв про забезпечення позову;
- документи і матеріали, що надійшли до суду в стадії підготовки справи до судового розгляду;
- розписки про одержання сторонами та іншими особами, які беруть участь у справі, судових повісток про розгляд справи (судових повісток про виклик у судове засідання);
- інше листування (у хронологічному порядку).

Стадія підготовки справи до судового розгляду є однією з найважливіших, оскільки від якості, повноти та своєчасності проведених судом дій залежатиме остаточне вирішення справи, унеможливлення необґрунтованого зволікання у її вирішенні, що, в кінцевому варіанті, забезпечить захист та належне відновлення порушених прав, свобод та інтересів особи у сфері публічно-правових відносин.

Перелік питань, що з'ясовуються та вирішується судом на стадії підготовки адміністративної справи до розгляду, визначений процесуальним законом переважно в главі 2 Розділу III Кодексу адміністративного судочинства України.

Вирішення питань про надання судового доручення, об'єднання і роз'єднання позовів, забезпечення адміністративного позову, забезпечення доказів, а також коло питань, які з'ясовує суд під час проведення попереднього судового засідання (статті 111 Кодексу адміністративного судочинства України).

На стадії підготовки адміністративної справи до судового розгляду провадження у ній може бути завершене у разі прийняття судом відмови позивача від адміністративного позову, визнання адміністративного позову.

З'ясування питання про склад осіб, які братимуть участь у справі.

Суддя при підготовці справи повинен вирішити питання про участь у справі співпозивачів, співвідповідачів і третіх осіб. За правилами статті 52 Кодексу адміністративного судочинства України, суд першої інстанції, встановивши, що з адміністративним позовом звернулася не та особа, якій належить право вимоги, або не до тієї особи, яка повинна відповідати за адміністративним

позовом, може за згодою позивача допустити заміну первинного позивача або відповідача належним позивачем або відповідачем, якщо це не потягне за собою зміни підсудності адміністративної справи. Якщо позивач не згоден на його заміну іншою особою, то ця особа може вступити у справу як третя особа, яка заявляє самостійні вимоги на предмет спору, про що суд повідомляє третю особу.

Таким чином, повноваження суду першої інстанції в разі встановлення неналежності сторони під час розгляду адміністративної справи є досить широкими, оскільки дозволяють не лише залучити належного відповідача до участі у справі, а й здійснити заміну первинного неналежного позивача належним. Принциповим у здійсненні заміни є наявність згоди неналежної сторони (тобто самого неналежного позивача або відповідача) на таку заміну. Слід враховувати, що дії суду із заміни неналежного позивача не повинні порушувати її права на судовий захист, до змісту якого входить й права на доступ до нього.

Під час визначення складу учасників процесу в справі суду необхідно також вжити заходів з метою забезпечення участі третіх осіб. Треті особи, які не заявляють самостійних вимог на предмет спору, можуть вступати у справу на стороні позивача або відповідача у будь-який час до закінчення судового розгляду, якщо рішення у справі може вплинути на їхні права, свободи, інтереси або обов'язки. Участь третіх осіб у розгляді адміністративних справ є надзвичайно важливою, беручи також до уваги той факт, що, за загальним правилом статті 50 Кодексу адміністративного судочинства України, відповідачем в адміністративній справі є суб'єкт владних повноважень. З огляду на це фізична або юридична особа, на права, свободи, інтереси або обов'язки якої, окрім позивача та відповідача, може вплинути можливе судове рішення, мають залучатися до участі у справі як треті особи на стороні позивача або відповідача, що не позбавляє таку особу права звернутися до суду із самостійними вимогами на предмет спору.

4.4.2. Підготовка проектів процесуальних документів

Загальні вимоги

Правовою підставою для виготовлення помічником судді проектів судових рішень під час розгляду справ адміністративної юрисдикції є Типова посадова інструкція помічника судді місцевого загального суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20 липня 2005 року №86. Відповідно до розділу 2 вказаної Типової інструкції помічник судді:

«2.1. Вивчає матеріали справи, здійснює підбір законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи.

2.2. Бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи.

2.11. Здійснює підготовку довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи.

2.15. Виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.»

У зв'язку з прийняттям 7 липня 2010 року нового Закону України «Про судоустрій та статус суддів» дана Типова інструкція підлягає зміні з урахуванням вимог новітнього законодавства, втім, як представляється, перелік функціональних обов'язків помічника судді, включаючи наведені вище функції, залишиться незмінним.

Повноваження помічника судді з підготовки проектів судових рішень, інших документів і матеріалів, пов'язаних з розглядом справ, не поширюються на складання тих процесуальних документів, які має виготовити суддя або суд (в разі колегіального розгляду справи) у нарадчій кімнаті. Втім, право суду виготовити в нарадчій кімнаті вступну та резолютивну частину судового рішення (в разі складності справи або питання, яке вирішується таким судовим рішенням), створюють умови для того, щоб помічник судді брав участь у складанні проекту повного тексту такого рішення, оскільки це відбувається не в нарадчій кімнаті.

Виключається можливість зміни помічником підписаних суддею та проголошених процесуальних документів, оскільки внесення будь-яких змін до них поза процесуальною формою виключається.

Слід пам'ятати, що відповідальність за законність, обґрунтованість, справедливість судового рішення несе безпосередньо суддя, який ухвалює те або інше рішення, тому складання проекту документа помічником в жодному випадку не може звільнити суддю від відповідальності за необґрунтоване, незаконне рішення, недбале ставлення до виконання своїх посадових обов'язків.

Повноваження зі складання проектів судових рішень в разі відповідного доручення судді зобов'язують помічників знати загальні вимоги, що зазвичай висуваються до таких процесуальних документів. В науково-практичній літературі стали вже класичними такі вимоги, яким має відповідати судові рішення:

- законність;
- обґрунтованість;
- справедливість, переконливість та істинність;
- логічність та послідовність розташування матеріалу в документі;
- грамотність та культурність⁶⁷.

Законність, у першу чергу, передбачає його ухвалення з повним дотриманням норм процесуального права та у повній відповідності до норм матеріального права, що належить застосувати до цих правовідносин.

Обґрунтованість судового рішення визнається за тих обставин, коли в ньому знайшли відтворення всі факти, що мають значення для цієї справи, що підтверджені доказами, які перевірені судом та задовольняють вимогам закону щодо їх відносності та допустимості, або є загальновідомими обставинами, які не потребують доведення

Справедливість судового рішення відображає неупередженість суду, а також його відповідність не тільки формальним вимогам норм права, а й загальноприйнятим моральним засадам суспільства.

Істинність судового документа означає відповідність сформульованого в ньому рішення тому, що мало місце в дійсності.

Переконливість передбачає, що документ в цілому та окремі його частини має бути викладений із суворою логічною послідовністю, за якої кожне наступне положення закономірно витікає з попереднього, висновку, що в ньому містяться, є розумно та ґрунтовно вмотивованими.

Грамотність та культурність передбачають, що судовий документ має бути грамотно написаним та культурно оформленим⁶⁸.

Особливості складання окремих процесуальних документів в адміністративному судочинстві

Забезпечення позову.

Загальна для процесуальних наук мета цієї процесуальної дії полягає в тому, щоб забезпечити виконувальність судового рішення у подальшому шляхом збереження об'єкту спору, в адміністративному процесі має інші додаткові цілі. Відповідно до статті 117 Кодексу адміністративного судочинства України, суд за клопотанням позивача або з власної ініціативи може

67 Алышевский Т. В., Пискарев И. К. Образцы судебных документов по уголовным и гражданским делам. – М.: Юридическая литература, 1983. – С. 5-6.

68 Куницын А. Р., Пискарев И. К. Настольная книга федерального судьи: Судебная практика. Комментарии. Образцы документов. Информационные материалы. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2003. – С. 13-14.

постановити ухвалу про вжиття заходів забезпечення адміністративного позову, якщо існує очевидна небезпека заподіяння шкоди правам, свободам та інтересам позивача до ухвалення рішення в адміністративній справі, або захист цих прав, свобод та інтересів стане неможливим без вжиття таких заходів, або для їх відновлення необхідно буде докласти значних зусиль та витрат, а також якщо очевидними є ознаки протиправності рішення, дії чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень. Таким чином, не лише унеможливлення невиконання майбутнього судового рішення у справі, а й в разі наявності обґрунтованих підстав встановити суду очевидну небезпеку заподіяння шкоди правам, свободам та інтересам позивача адміністративний суд вправі вжити заходів забезпечення позову.

Відповідно до пункту 17 постанови Пленуму Вищого адміністративного суду України від 6 березня 2008 року № 2 «Про практику застосування адміністративними судами окремих положень Кодексу адміністративного судочинства України під час розгляду адміністративних справ», судам необхідно враховувати, що згідно з частинами третьою та четвертою статті 117 Кодексу адміністративного судочинства України, забезпечення позову в адміністративних справах допускається лише у двох формах: 1) зупинення дії рішення суб'єкта владних повноважень чи його окремих положень, що оскаржуються; 2) заборони вчиняти певні дії. Наведений перелік підстав забезпечення позову є вичерпним.

В ухвалі про забезпечення позову суд повинен навести мотиви, з яких він дійшов висновку про існування очевидної небезпеки заподіяння шкоди правам, свободам та інтересам позивача до ухвалення рішення в адміністративній справі, або захист цих прав, свобод та інтересів стане неможливим без вжиття таких заходів, або для їх відновлення необхідно буде докласти значних зусиль та витрат, а також вказати ознаки, які свідчать про очевидність протиправності рішення, дії чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень.

На відміну від цивільного судочинства в адміністративному судочинстві суд вправі вжити заходи забезпечення позову лише за клопотанням позивача або з власної ініціативи. Забезпечення позову можливе на будь-якій стадії розгляду адміністративної справи, починаючи від моменту прийняття позовної заяви й до ухвалення судового рішення.

Порядок розгляду питання про забезпечення позову визначений у правилах частин 1 та 3 статті 118 Кодексу адміністративного судочинства України, за якими клопотання про забезпечення адміністративного позову розглядається не пізніше наступного дня після його одержання й у разі обґрунтованості та терміновості вирішується ухвалою негайно без повідомлення відповідача та інших осіб, які беруть участь у справі; питання про забезпечення адміністративного позову, про заміну одного способу забезпечення

адміністративного позову іншим або про скасування заходів забезпечення адміністративного позову, крім випадків, встановлених частинами першою і другою цієї статті, вирішується в судовому засіданні з повідомленням осіб, які беруть участь у справі. Неприбуття у судові засідання осіб, які були належним чином повідомлені, не перешкоджає розглядові таких питань. Недопустимим є розгляд питання про забезпечення позову суддею одноособово без проведення відповідного судового засідання. В залежності від обґрунтованості та терміновості клопотання про забезпечення позову суддя вирішує питання про необхідність виклику осіб, які беруть участь у справі, та повідомлення їх про дачу, час та місце розгляду (або про відсутність підстав для цього).

Вжиті заходи повинні бути адекватними предмету позову, відповідати тому рівню та вірогідності небезпеки заподіяння шкоди правам, свободам та інтересам позивача, на яких він наполягає. Питання про наявність підстав для вжиття заходів забезпечення позову вирішується індивідуально в кожній правовій ситуації, виходячи з конкретних обставин справи.

Забезпечення доказів.

За правилом статті 71 Кодексу адміністративного судочинства України, кожна сторона повинна довести ті обставини, на яких ґрунтуються її вимоги та заперечення, крім випадків, встановлених статтею 72 цього Кодексу. В адміністративних справах про протиправність рішень, дій чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень обов'язок щодо доказування правомірності свого рішення, дії чи бездіяльності покладається на відповідача, якщо він заперечує проти адміністративного позову. Якщо особа, яка бере участь у справі, не може самостійно надати докази, то вона повинна зазначити причини, через які ці докази не можуть бути надані, та повідомити, де вони знаходяться чи можуть знаходитися. Суд сприяє в реалізації цього обов'язку і витребує необхідні докази. Суб'єкт владних повноважень повинен подати суду всі наявні у нього документи та матеріали, які можуть бути використані як докази у справі. У разі невиконання цього обов'язку суд витребує названі документи та матеріали. Суд може збирати докази з власної ініціативи.

Особи, які беруть участь у справі та обґрунтовано вважають, що надання потрібних доказів стане згодом неможливим або ускладненим, мають право просити суд забезпечити ці докази.

Суд забезпечує докази допитом свідків, призначенням експертизи, витребуванням та оглядом письмових або речових доказів, у тому числі за місцем їх знаходження (статті 74 Кодексу адміністративного судочинства України).

Необхідно звернути увагу на активну роль суду у збиранні доказів під час

розгляду адміністративної справи. За загальним правилом, як зазначалося, збирання доказів здійснюється лише після відкриття провадження у справі, втім й на стадії порушення судової справи питання про забезпечення доказів може порушуватися заінтересованою особою до відкриття провадження у справі за адміністративним позовом (частина 2 статті 73 Кодексу адміністративного судочинства України).

Суд зобов'язаний здійснювати заходи щодо збору доказів у адміністративній справі, якщо ці докази сторона не здатна самостійно отримати в різних установах та організаціях або є достовірні відомості, що докази знаходяться у певних осіб та не можуть бути отримані звичайним шляхом самою стороною, а лише на законну та вмотивовану вимогу суду.

Клопотання про витребування доказів повинно відповідати визначеному предмету та тягарю доказування. Слід враховувати, чи можна за допомогою цього доказу довести факт підстави позову або заперечення, чи є він допустимий в цьому конкретному випадку, чи не повторює він інші докази⁶⁹. Предмет доказування – це сукупність обставин матеріально-правового та процесуального характеру, що їх потрібно встановити для правильного вирішення справи⁷⁰.

В залежності від обставин справи суд вправі відмовити у задоволенні клопотання про забезпечення доказів у справі, задовольнити таке клопотання частково, вжити власні заходи із забезпечення позову. Відмова суду у задоволенні клопотання не позбавляє особу, яка бере участь у справі, права звернутися з ним повторно, в залежності від ходу судового розгляду. Суд вправі за новим клопотанням або за власною ініціативою (у випадку зміни обставин під час подальшого розгляду справи) переглянути раніше постановлену ухвалу з питання забезпечення доказів⁷¹.

Під час підготовки справи до попереднього судового засідання та судового розгляду надзвичайно великою є роль помічника судді, який має повідомити суддю про наявні у справі до докази, отримані клопотання про забезпечення доказів, зробити первинну оцінку їх обґрунтованості, запропонувати судді перелік необхідних для належного та своєчасного розгляду справи доказів, щодо витребування (забезпечення) яких має ухвалити своє рішення суд.

Під час підготовки та вирішення цих питань необхідно пам'ятати про особливості покладення тягаря доказування в адміністративних справах, визначені в частині 2 статті 71 Кодексу адміністративного судочинства

69 *Гражданское судопроизводство: особенности рассмотрения отдельных категорий дел: Учебно-практическое пособие / Отв. ред. В. В. Ярков. – М.: Юристъ, 2001. – С. 298.*

70 *Бондаренко-Зелінська Н. Л. Вказана праця. – С. 110-111.*

71 *Гражданское судопроизводство. – С. 298.*

України, за якою в адміністративних справах про протиправність рішень, дій чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень обов'язок щодо доказування правомірності свого рішення, дії чи бездіяльності покладається на відповідача, якщо він заперечує проти адміністративного позову.

4.5. Аналітична робота помічника судді

4.5.1. Опрацювання судової статистики та звітності

Правовою основою державної статистичної діяльності є Конституція України, інші закони України та нормативно-правові акти, які регулюють відносини в галузі статистики, інформації, інформатизації, науково-технічної діяльності, стандартизації, а також міжнародні договори України в галузі статистики, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України. Державна політика в галузі статистики спрямована на створення єдиної системи обліку та статистики на всій території України та її узгодження з міжнародними стандартами та методологією. З метою забезпечення держави і суспільства статистичною інформацією спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики за участю інших центральних органів виконавчої влади та зацікавлених органів розробляється план державних спостережень.

Правова статистика має значення в боротьбі з порушенням законності, в покращенні діяльності правоохоронних органів та судів, у роботі з вдосконалення законодавства.

Одна із найголовніших вимог правової статистики – достовірність статистичного матеріалу, що збирається та обробляється.

Перевірка організації роботи суду є одним із найголовніших методів організаційного забезпечення діяльності судів, має за мету виявити позитивний досвід роботи для його подальшого розповсюдження, а також виявити недоліки та причини їх породження, допомогти в розробленні заходів з усунення цих недоліків.

Згідно з чинним законодавством Державна судова адміністрація України (далі – ДСА України), територіальні управління державної судової адміністрації (далі - територіальні управління) організують роботу з ведення судової статистики, діловодства та архіву судів, здійснюють контроль за станом діловодства в судах, забезпечують достовірність і повноту інформації про стан здійснення правосуддя.

З метою вдосконалення звітності апеляційних та місцевих (крім господарських) судів наказом ДСА України від 05.06.2006 № 55 затверджено форми звітності про розгляд апеляційними та місцевими (крім господарських) судами судових справ і матеріалів та Інструкцію щодо їх заповнення і подання, (із змінами, які внесені наказами ДСА України від 20.02.2008 № 15 та від 01.06.09 р. № 63).

Наказом ДСА України № 55 від 05.06.06 р. (із змінами та доповненнями) передбачені наступні форми звітності:

№ 1 “Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку кримінального судочинства”,

№ 2-А “Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства”,

№ 2-Ц “Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку цивільного судочинства”,

№ 3 “Звіт про розгляд судами справ про адміністративні правопорушення та щодо осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності”,

№ 4 “Звіт щодо звернення до виконання рішень судів у частині майнових стягнень”,

№ 5 “Звіт про направлення на примусове лікування хронічних алкоголіків і наркоманів”,

№ 21 “Звіт апеляційної інстанції про розгляд апеляцій у кримінальних справах та перегляд постанов про адміністративні правопорушення”,

№ 22-А “Звіт апеляційної інстанції про розгляд апеляційних скарг в адміністративних справах”,

№ 22-Ц “Звіт апеляційної інстанції про розгляд апеляційних скарг в цивільних справах”.

Звіти складаються за відповідні звітні періоди: півріччя – станом на 1 липня (період з 1 січня по 30 червня включно) та рік – станом на 1 січня (період з 1 січня по 31 грудня включно). Тому підписання звітів до закінчення звітного періоду, наприклад 28 грудня, категорично забороняється, оскільки протягом 29-31 грудня до суду можуть ще надійти справи та матеріали або розглянуті ті справи, що вже були на розгляді.

Звітність подається: на паперових носіях і в електронному вигляді. Звіти на паперових носіях повинні бути у форматі А4 і бути роздрукованою електронного варіанту звіту.

Звіти на паперових носіях надсилаються простою поштою, а електронні форми звітності – телекомунікаційними каналами зв'язку (електронною поштою). Працівники, відповідальні за складання звітів про розгляд справ та про стан судимості і склад засуджених, повинні забезпечити повну відповідність у звітах на різних носіях.

На титульних аркушах звітів необхідно вказувати назву суду чи територіального управління державної судової адміністрації. Звіт повинен бути підписаний не тільки керівником організації-складача інформації, а також і виконавцем. Крім того необхідно вказати прізвище та посади осіб, які підписують звіти.

При надісланні паперового варіанту звіту необхідно перевірити, щоб показники відповідали показникам в електронному варіанті звіту і були всі аркуші та розділи звіту.

Якщо були змінені показники звіту, то надсилається не окремий аркуш з виправленими показниками, а повністю форма звітності. Крім того, в супровідному листі зазначається які саме показники були змінені та причини зміни показників.

Звіти складаються за перше півріччя року та за рік. За друге півріччя року звіти не складаються. Це необхідно враховувати особливо при підрахунку залишків на кінець звітного періоду. Ні в якому разі справи, що були не розглянуті на кінець півріччя, не плюсуються зі справами, які не розглянуті на кінець року.

Залишок нерозглянутих справ на початок звітного періоду повинен дорівнювати залишку справ на кінець минулого звітного року. У разі зміни залишків необхідно надавати пояснення (обов'язково) про причини зміни цих залишків.

Крім піврічних та річних форм звітності, наказами ДСА України затверджені інші форми звітності.

Зокрема:

- наказом ДСА України № 82 от 17.06.10 р. затверджено нову форму звітності № 1-ОП «Звіт про оперативність розгляду місцевими та апеляційними загальними судами кримінальних справ та Інструкцію щодо їх заповнення і подання. Звіт складається з трьох розділів і містить дані про кількість кримінальних справ, що знаходились у судах на розгляді та на останнє число звітного місяця не були розглянуті, терміни, протягом яких справи не розглядають, причини та строки відкладення їх розгляду, а також ужиті судами заходи для своєчасного розгляду справ. Звіт складається за відповідні звітні

періоди: квартал, рік;

- наказом ДСА України від 29.04.2009 № 51 затверджено форму звітності № 1-Л “Звіт судів першої інстанції про стан розгляду справ про злочини, передбачені статтями 209, 209-1, 306 КК України” та Інструкцію щодо її заповнення і подання” (zareєстрований в Міністерстві юстиції України 28.05.2009 за № 468/16484 (наказ Міністерства юстиції України від 28.05.2009 № 939/5). Звіт складається з трьох розділів і містить дані про кількість справ (матеріалів) та осіб, відносно яких справи (матеріали) про злочини, передбачені статтями 209, 209¹, 306 КК України, знаходились на розгляді, розглянуті і не розглянуті за станом на початок і кінець звітнього періоду. Звіт складається накопичувальним підсумком даних за відповідні звітні періоди: квартал, півріччя, 9 місяців, рік. Звіт складається на підставі документів первинного обліку кримінальних справ та матеріалів (справ про застосування примусових заходів медичного характеру, справ щодо вирішення питання про звільнення від кримінальної відповідальності); матеріалів справ; судових рішень (постанов, ухвал, вироків), що набрали і не набрали законної сили;
- наказом ДСА України № 21 від 17.02.05 р. затверджено форму картки обліку сум шкоди, завданої злочином та Інструкцію щодо її заповнення. Картка заповнюється на справу в разі встановлення судом сум матеріальних збитків, моральної шкоди, сум прихованого прибутку, несплачених податків, зборів, інших обов'язкових платежів, несплачених митних платежів, неповерненого кредиту, прихованих коштів в іноземній валюті, що перебувають на незаконно відкритих за межами України валютних рахунках, неповернених коштів в іноземній валюті, предметів історичної та культурної цінностей, вартості контрабандних товарів, недоброякісних товарів, продукції, що реалізується з порушенням авторських і суміжних прав. Картка заповнюється незалежно від того, завдана шкода одним чи кількома злочинами;
- наказом ДСА України від 18 березня 2004 року N 32/04 затверджено форму картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу та Інструкцію щодо її заповнення» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 5 квітня 2004 р. за N 417/9016 (із змінами і доповненнями, внесеними наказами ДСА України № 4 від 14.01.05 р., № 87 від 22.08.07 р.). Картка заповнюється працівником апарату суду (консультантом суду, помічником голови суду, помічником судді, спеціалістом з судової статистики), на якого такі обов'язки покладено головою суду чи особою, яка виконує його обов'язки відповідно до чинного законодавства. Картка заповнюється одразу ж після винесення судового рішення тільки стосовно осіб, щодо яких до суду на розгляд надійшли кримінальні справи з обвинувальними висновками або з постановами про застосування примусових заходів медичного характеру чи стосовно яких судом порушено кримінальні

справи в порядку статті 27 Кримінально-процесуального кодексу України (далі - КПК України). Не заповнюється картка на осіб, стосовно яких справу повернуто прокурору в порядку статті 232 КПК України, а також стосовно яких справу направлено за підсудністю. На кожную особу, стосовно якої розглядалася кримінальна справа, заповнюється окрема картка.

Заповнення картки починається із заповнення друкованими літерами прізвища, імені, по батькові особи, стосовно якої розглядається кримінальна справа, номери кримінальної справи, кодівих позначень суду і судді - головуючого в судовому засіданні.

Коди судів визначаються ДСА України, а коди суддів - відповідним територіальним управлінням. При цьому вперше коди суддів визначаються за прізвищами суддів в алфавітному порядку, а далі - у міру призначення суддею цього суду.

У разі звільнення судді цього суду з посади код, визначений для нього, залишається без змін (для роботи з архівом), а в разі призначення нового судді - визначається код, наступний за тим, що був наданий останнім у цьому суді

Відповідно до п.4.1. «Інструкції щодо заповнення картки на особу, стосовно якої судом розглянуто кримінальну справу» (далі – Інструкція) місцеві загальні суди щомісяця до 10-го числа направляють до територіального управління в електронному вигляді, оброблені за допомогою програмно-технологічних засобів, а також у паперовому вигляді картки на осіб, судові рішення щодо яких набрали законної сили. Одночасно із картками до територіального управління направляються і контрольні талони від карток на осіб, стосовно яких справи надіслані до апеляційної інстанції для перегляду судових рішень, постановлених місцевим загальним судом.

Крім того, у випадку необхідності наказами ДСА України можуть бути розроблені та затверджені окремі форми звітності.

Наприклад, у 2009 році було розроблено накази ДСА України: від 07.04.2009 № 48 „Про затвердження форми звітності № 1-АМ „Звіт про застосування судами Закону України від 12.12.2008 № 660-VI „Про амністію”, та від 22.12.2009 № 138 „Про затвердження форми звітності № 2-ВП „Звіт про розгляд місцевими та апеляційними судами справ, пов'язаних з виборами Президента України в 2010 році”, які не підлягають державній реєстрації у Міністерстві юстиції України. Наказом ДСА України № 137 від 22.09.10 р. затверджено форму звітності № 2-вм «Звіт про розгляд місцевими та апеляційними судами справ, пов'язаних з виборами депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів у 2010 році».

У суді за дотримання вимог наказів ДСА України щодо ведення судової статистики відповідає працівник апарату суду (консультант, помічник голови суду, спеціаліст із судової статистики), на якого керівником апарату суду відповідно до чинного законодавства, покладено обов'язки щодо складання звіту. За організацію роботи з ведення судової статистики відповідає керівник апарату суду, а контроль за веденням в суді судової статистики здійснює голова суду.

Наказом ДСА України № 86 від 20.07.05 р. затверджена типова посадова інструкція консультанта із судової статистики місцевого загального суду. Відповідно до положень останньої, консультант із судової статистики призначається на посаду та звільняється з посади наказом голови відповідного суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

Консультант із судової статистики забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду. Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів територіальному управлінню ДСА України та відповідному територіальному управлінню статистики Держкомстату за своїм місцезнаходженням.

Організації - складачі інформації, у звітних даних яких виявлені приписки та інші перекручення, уносять виправлення у звіти незалежно від того, хто встановив наявність приписок та інших перекручень у звітах, і надсилають виправлені звіти в електронному і паперовому варіантах адресатам, яким подаються звіти, не пізніше наступного дня з моменту виявлення перекручення, іншим адресатам - у паперовому варіанті не пізніше трьох днів. При цьому слід зробити в супровідному листі до звітів відповідну примітку щодо зміни даних та її причини.

За результатами кожного звітного періоду доцільно проведення аналізу даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства, здійснення розробки пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.

З цією метою організовується та здійснюється підготовка статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств.

Важлива координація роботи з питань ведення статистики з відповідними апеляційним судом, територіальним управлінням ДСА України, територіальним управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів.

Кожного півріччя та року на підставі піврічних, річних відповідно звітів,

територіальними управліннями (по регіонах), ДСА України (в цілому по Україні) складаються аналітичні огляди щодо стану здійснення правосуддя. Ця статистика складається із усіх форм звітності (по кожному суду окремо) з відображенням результатів роботи суду протягом півріччя, року.

Вищевказані аналітичні огляди про стан здійснення правосуддя відображають кількісні та якісні показники роботи судів за певний період.

Ця інформація використовується на конференціях, зборах, з'їздах суддів України, інших заходах, дозволяє проаналізувати динаміку надходження справ, навантаження на суддів.

Відповідно до наказу ДСА України від 24.12.2007 N 139 «Про запровадження автоматизованої судової статистики в місцевих та апеляційних загальних судах» в загальних місцевих та апеляційних судах, в адміністративних окружних та апеляційних судах, в ДСА та її територіальних управліннях працює програма «Атлант: судова статистика», яка призначена для ведення та обробки статистичної інформації щодо судових справ.

4.5.2. Опрацювання судової практики, підготовка аналітичних матеріалів та узагальнень

Вдосконалення якісних показників здійснення правосуддя передбачає систематичну роботу щодо узагальнення судової практики працівниками суду та суддями щодо окремих категорій справ. Регулярне вивчення судової практики та підготовка аналітичних звітів (узагальнень), ознайомлення з її результатами широкого кола правозастосовувачів дозволяє забезпечити реалізацію принципу однаковості судової практики. Ігнорування судом правил, створених ним самим, ставить під сумнів законність винесених рішень, в основу яких це правило було покладено. З іншого боку, при підтвердженні судом вищої інстанції правильності прийнятого рішення або при використанні вищестоящим судом при розгляді аналогічної справи правила, створеного судом нижчої інстанції, авторитет цього правила підсилюється і воно стає зразком розв'язання таких справ у нижчестоящих судах. В таких випадках в літературі зазначалося, що йдеться про сформовану практику вирішення певної категорії справ і будь-який суддя, при винесенні рішення, зобов'язаний керуватися правилами, виробленими судовою практикою⁷².

72 Бодров С.Ю. Судебный прецедент в системе источников российского права: вопросы теории и практики. Дисс. канд. юрид. наук: 12.00.03. – Ульяновск, 2004. – С. 161.

Ступінь стійкості правопорядку будь-якої держави багато в чому залежить від дотримання судами єдності в судовій діяльності. Як слушно зазначалося в літературі, змістове навантаження, яке в доктрині континентального права вкладається у поняття „судова практика”, докорінно відрізняється від поняття судового прецеденту в англосаксонському праві, оскільки ці юридичні явища виникли і розвивалися в різних умовах історико-правового середовища⁷³. Термінологічно „прецедент”, як правило, використовується дослідниками, якщо йдеться про країни „загального права”, а „судова практика” – щодо романо-германської сім’ї права⁷⁴.

Щодо поняття судової практики, то проблема неоднозначного тлумачення полягає в тому, що іноді під терміном „судова практика” використовується для позначення багаторазового, уніфікованого розв’язання судами однієї й тієї ж категорії справ⁷⁵. Зустрічається і вузьке розуміння судової практики, коли під судовою практикою розуміють сукупність принципів рішень вищих судових інстанцій з питань правозастосування⁷⁶, а в інших випадках вони фактично ототожнюються⁷⁷.

Зустрічається і вузьке розуміння судової практики, коли під судовою практикою розуміють сукупність принципів рішень вищих судових інстанцій з питань правозастосування⁷⁸.

Слід зауважити, що в літературі пропонувалося розрізняти три види судової практики: поточна, прецедентна та керівна⁷⁹. *Поточна практика* -

73 Гаджиев Б.А. Феномен судебного прецедента в России // Судебная практика как источник права. – М.: Юристъ, 2000. – С. 101.

74 Проблемы общей теории права и государства / Под общей ред. В.С. Нерсесянца. – М.: Норма-М, 2001. – С. 269-272; Богдановская И.Ю. Судебный прецедент – источник права? // Государство и право. – 2002. – № 12. – С. 5-10; Малишев Б.В. Судовий прецедент у правовій системі Англії (теоретико-правовий аспект) : Автореф. дис. к.ю.н. – К., 2002; Погребняк С. Вплив судової практики на юридичні акти в романо-германській правовій сім’ї // Вісник Академії правових наук України – 2003. – № 4. – С. 92-99.

75 Харитонов Е.О., Саниахметова Н.О. Цивільне право України. – К.: Істина, 2003. – С. 42.

76 Боботов С.В. Конституционная юстиция. – М., 1994. – С. 108.

77 Цивільне право України: Курс лекцій: У 6-ти томах Т.1. Книга 1 /За ред. Р.Б. Шишки, В.А. Койтора. – Харків.: Еспада, 2004. – С. – 57-58.

78 Боботов С.В. Конституционная юстиция. – М., 1994. – С. 108.

79 В інших джерелах виокремлюються такі види правозастосовчої практика як 1) поточна, 2) прецедентна і 3) узагальнена. В поточному вигляді практики майбутньої досвід тільки починає формуватися в вигляді деяких тенденцій правозастосування. Але вже в „прецедентному” пласті досвід правозастосування певним образом упорядковується і виходить за межу нестабільних тенденцій, при цьому він одержує ту чи іншу зовнішню стійку об’єктивізацію – Див.: Рожнов А.П. Правоприменительная практика как нетрадиционный источник российского права. – Волгоград, 2003. – С. 11.

досвід застосування законодавства, що відображається в рішеннях судів з конкретних юридичних справ. Дана форма практики є „первинною”. В ній тільки намічаються підходи до вирішення тієї чи іншої категорії юридичних справ. Це досвід, особливо коли мова йде про застосування нових правових норм, має невизначений характер, але поступово збагачується, і включає всі нові грані суспільних відношень, що підпадають під правове регулювання. *Керівна практика* - досвід застосування законодавства, виражений в особливих актах центральних судових органів, в яких дані практики узагальнено, „вторинна” формулюються у вигляді конкретизуючих нормативних приписів. Це - вища форма практики. Тут досвід застосування законодавства не зв'язаний безпосередньо з відправленням правосуддя з конкретної справи. *Прецедентна практика* - досвід застосування законодавства, виражений в рішеннях вищих судових органів з конкретних справ, причому рішеннях принципового характеру. Рішення мають принципний характер в тому випадку, якщо поточна правозастосовча практика свідчить про неоднозначне розуміння (тлумачення) правових норм, в результаті при одних і тих же обставинах приймаються різні рішення. При цьому практика називається прецедентною, так як дає зразок тлумачення та застосування права, якому в силу авторитету вищих судових органів повинні слідувати інші суди.

В цілому можна погодитися з думкою, яка була висловлена в літературі, що на відміну від прецеденту як джерела права, прецедентна практика або прецедентні рішення не є джерелом права, оскільки не є новою юридичною нормою, а зразком розуміння та застосування правової норми, що існує, за виключенням подолання прогалин в праві⁸⁰. Не зупиняючись детально на авторській позиції, яка була відображена в відповідних публікаціях⁸¹, зазначимо, що будь-яка судова практика (тобто сумарного результату розгляду окремих справ) на відміну від прецеденту, що створюється окремим прийнятим судовим рішенням, може включати і певну кількість принципів рішень суду. Проте про „прецедентність” судової практики йдеться тільки в аспекті, коли на підставі прецедентного рішення починають приймати аналогічні рішення, що в остаточному підсумку завершує формування певної норми, і ця сукупність окремих прецедентних рішень (бо власне кажучи, тільки перше рішення є прецедентом, інші вже є його відтворенням) розглядається як частина судової практики. Проте така позиція підлягає уточненню. Будь-яка судова практика (тобто

80 Лебедев В.М. Судебная власть в современной России. – СПб, 2001. – С. 187-188.

81 Законодавче закріплення судового прецеденту на прикладі примусового припинення права спільної часткової власності // Наукові записки. Серія „Право”. Вип. 6. – Острог, 2005. – С. 243-249; Про розмежування судової практики і судового прецеденту // Актуальні проблеми політики. Збір. науков. праць. Вип. 27. – Одеса, 2005. – С. 152-155; Про визначення місця судового прецеденту в системі джерел цивільного права України. – “Університетські наукові записки”. – Хмельницьк, 2005. – С. 72-75.

сумарного результату розгляду окремих справ) на відміну від прецеденту, що створюється окремо прийнятим судовим рішенням, може включати і певну кількість принципових рішень суду. Проте про „прецедентність” судової практики йдеться тільки в аспекті, коли на підставі прецедентного рішення починають приймати аналогічні рішення, що в остаточному підсумку завершує формування певної норми, і ця сукупність окремих прецедентних рішень (бо власне кажучи, тільки перше рішення є прецедентом, інші вже є його відтворенням) розглядається як частина судової практики.

Як зазначалося в літературі, правовий прецедент являє собою таке рішення державного органу, яке приймається за зразок (правило) при подальшому розгляді аналогічних справ. За його допомогою може бути підтверджено або роз’яснено будь-який аналогічний факт чи обставина⁸². Щодо якісних характеристик прецеденту то з точки зору Придворовой М.М., судовий прецедент це специфічний правовий феномен, який забезпечує ефективність, передбачуваність та одноманітність судової практики. При цьому існування та накопичення судових прецедентів є логічним та закономірним для багатьох країн⁸³.

Суд, як правило, виконує правозастосовчу, інтерпретаційну функцію. Приймаючи конкретне рішення у справі, він також враховує судову практику щодо розгляду справ цієї категорії вищими судовими інстанціями, що склалася і може мати різну форму для того, щоб рішення не було скасовано при його перевірці в апеляційному або касаційному порядку. Правотворча функція у суду виникає тільки при подоланні прогалини у праві і у законодавстві. Тому ми розрізняємо прецедент правостворення і його застосування та прецедент тлумачення і правозастосування.

Традиційний підхід визнає роль судової практики, якою є сукупність рішень за окремими видами спорів, як фактора який спрямований не тільки на удосконалення норм законодавства, але й в окремих випадках усуваючи прогалини в праві і в законодавстві. Формою подолання таких прогалин стає конкретне судове рішення. В цьому випадку має місце правостворюючий прецедент (прецедент правостворення і правозастосування). Сукупність вказаних рішень створили прецедентну практику, яка в свою чергу була врахована під час кодифікації 60-х років і знайшла відображення в цивільних кодексах більшості радянських республік у вигляді розділу щодо зобов’язань про відшкодування шкоди, заподіяної під час рятування

82 Кросс Р. *Прецедент в английском праве*. – М., 1985. – С. 8.

83 Придворова М.Н. *Судебная практика в правовой системе Российской Федерации: дисс. канд. юрид. наук: 12.00.03 - Тамбов, 2003.* - С. 23

соціалістичного майна⁸⁴. Результатами узагальнення судової практики є створення загальних правил, що в свою чергу, формують певний тип поведінки у визначених суб'єктів – суддів, тобто як і який закон та до яких відносин вони будуть застосовувати до певних типових ситуацій. Окремі прецедентні рішення були враховані і при підготовці роз'яснень, які, на нашу думку, в більшості випадків виробляються на підставі прецедентів тлумачення і застосування, що допускається вищою судовою інстанцією⁸⁵.

В літературі слушно зазначалося, що прецедент на відміну від судової практики, тобто сумарного результату розгляду конкретних справ, створюється окремим прийнятим судовим рішенням, яке вправі приймати тільки вищі судові інстанції⁸⁶. Проте більш точним з нашої точки зору буде виходити з того, що рішення може бути визнано прецедентом якщо воно було прийнято судом будь-якої інстанції, усунуло прогалину, пройшло перевірку в апеляційному і касаційному порядку, опубліковане в офіційному друкованому органі відповідного вищого спеціалізованому суду або Верховного Суду України. Законодавче закріплення судового прецеденту в цивільному судочинстві повинно відбутися в ЦПК України з зазначенням умов його застосування. Судова практика є засобом виявлення прогалин у законодавстві і праві, і є середою для формування судових прецедентів. В свою чергу прецеденти є невід'ємною частиною судової практики та однієї з її форм, яка спрямована на подолання прогалин у законодавчому регулюванні та визначають напрямки формування судової практики.

Насправді необхідно мати на увазі, що випадків подолань прогалин в законодавстві, а тем більше в праві, тобто судових прецедентів, в галузі цивільного законодавства та процесу, після проведеної кодифікації не так багато. Як правило йдеться про певний зразок правозастосування, який помилково вважають прецедентом. При цьому відбувається вибір конкретного рішення не обов'язково за ознакою його правильності, скоріше навпаки аномальному застосуванню закону намагаються надати характер законності під виглядом прецеденту.

Мета узагальнення - вивчення практики застосування судами норм законодавства, виявлення та аналіз складних і спірних питань, що виникають при його застосуванні, оцінка стану урегульованості між конкретним

84 Див.: Дрішлюк А.І. Про визначення місця судового прецеденту в системі джерел цивільного права України // Університетські наукові записки. Збір. Науков. праць. № 3 (15) – С. 72-75

85 Див.: Дрішлюк А.І. Законодавче закріплення судового прецеденту на прикладі примусового припинення права власності // Наукові записки. Серія „Право”. Вип. 6. – Острог, 2005. – С. 243-249.

86 Боботов С.В. *Нормообразующая функция судебной практики / Судебная система России: Учеб. пособие. - М.: Дело, 2000. - С. 30; Гук П.А. Судебный прецедент как источник права. Дисс. канд. юрид. наук: 12.00.01. – Саратов, 2002. – С. 83.*

правовим інститутом і законодавством України, розробка пропозицій щодо забезпечення правильного та однакового застосування судами норм права, а також щодо вдосконалення чинного законодавства.

Вказана робота може бути доручена помічнику судді (науковому консультанту) та передбачає, що особа, яка повинна її здійснювати, володіє необхідною теоретичною базою та практичними навичками щодо підбору та пошуку судової практики. При цьому у разі виконанні такої роботи необхідно враховувати наступне.

Узагальнення може проводитися на всіх рівнях судової системи. Разом з тим, в залежності від територіальної юрисдикції суду (наприклад, апеляційний суд області) джерела судової практики – відповідні рішення, ухвали районних судів та ухвали, рішення апеляційного суду відбираються за певний час (наприклад, рік) за однорідною категорією справ (наприклад, захист права власності) з метою підвищення якості розгляду певної категорії справ (наприклад, встановлення та аналізу причини та підстав скасування рішень в апеляційному порядку).

Готуючи відповідні узагальнення слід відібрати відповідну категорію справ за даними наряду суду та здійснити пошук цих справ в канцелярії суду та/або оглянути справи, які знаходяться в провадженні, оскільки в більшості випадків для формування повної картини з врахуванням специфіки питання, яке досліджується, необхідне дослідження не тільки певних процесуальних документів (ухвал, рішень), але й вивчення інших матеріалів справи (наприклад, коли йдеться про встановлення причин залишення позову без розгляду необхідним є перевірка матеріалів справи щодо доказів повідомлення про час та місце проведення судового засідання позивача та/або наявність заяв позивача про залишення позову без розгляду).

Власно узагальнення з врахуванням вже сталої традиційної структури такого роду документів повинно включати обов'язково такі частини як:

ввідна частина (мета узагальнення та обґрунтування необхідності його проведення)

аналіз статистичних даних за відповідний період (кількість розглянутих справ відповідної категорії, результати апеляційної та або касаційної перевірки тощо)

умови застосування інституту (законодавча база, яка регламентує спірні правовідносини та/або процесуальні дії)

загальні тенденції притаманні для конкретної категорії справ (задоволення позовів/відмови), та труднощі, що виникають при розгляді в суді справ відповідної категорії

теоретична частина, яка вирішує виявлені практичні питання

вірні рішення та типові помилки допущені судами при застосуванні законодавства (зокрема, причини скасування відповідних рішень в апеляційному та касаційному порядку)

пропозиції щодо формування єдиної судової практики та вдосконалення чинного законодавства у разі виявлення недоліків правового регулювання.

Для зручності та однозначності сприйняття наведених блоків, які мають умовний характер, необхідно ознайомитися з декількома узагальненнями Верховного суду України або відповідного вищого спеціалізованого суду, в яких незважаючи на різні періоди їхньої підготовки можна побачити аналогічну структуру.

Блоки мають умовні назви, можуть не виділятися структурно, проте за своїм сенсом повинні бути обов'язково в тексті самого узагальнення.

Блоки 1, 3, 5 мають теоретичний характер, тому при підготовці відповіді на ці питання обов'язковим є вивчення відповідних наукових джерел, публікацій в періодиці. З врахуванням наведеного розкриття третього та п'ятого питання готується на підставі системного аналізу наукової літератури, періодиці.

Підготовка узагальнення може здійснюватися з врахуваннями опублікованої судової практики судів інших регіонів (або така, що знаходяться в відповідних електронних базах даних) за відповідною проблематикою, постанов Пленуму Верховного суду України та/або вищих спеціалізованих судів, узагальнень, окремих правових позицій судів всіх рівнів. Результат проведеного узагальнення повинен бути обговорений на нараді суддями, які розглядають відповідні категорії справ з метою виявлення проблемних питань, які не були виявленні під час проведення узагальнення з метою наступного їх включення в остаточний текст узагальнення, після чого узагальнення та його результати повинні обов'язково враховуватися в діяльності конкретного суду, а про невирішені проблемні питання, зокрема щодо необхідності законодавчого втручання або зміни судової практики повинні бути повідомлені інші суди, зокрема апеляційні, касаційні та Верховний Суд України.

РОЗДІЛ 5

ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

ПОМІЧНИКА СУДДІ

АПЕЛЯЦІЙНОГО ЗАГАЛЬНОГО СУДУ

5.1. **Обов'язки помічника судді апеляційного суду при розгляді цивільних справ**

Якість судової діяльності, включаючи доступність судової влади, оперативність, розумність і справедливість правосуддя забезпечують не лише судді, але і їх помічники та інші працівники апарату, що вимагає підвищення вимог до рівня кваліфікації кадрів і необхідність підготовки працівників апарату на високому професійному рівні.

Діяльність помічника судді має багато специфічних особливостей, а тому для належного виконання ним посадових обов'язків він повинен мати відповідний професійний рівень знань.

Закон України «Про судоустрій та статус суддів» не визначає коло обов'язків помічника судді. Цивільний процесуальний кодекс України також не визначає обов'язки помічника судді на відміну від секретаря судового засідання.

На помічника судді поширюється правовий статус державного службовця.

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про державну службу» основними обов'язками державних службовців є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а

також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.

Державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

Таким чином, помічник судді як держаний службовець зобов'язаний дотримуватись обов'язків державного службовця.

Проте, обов'язки помічника судді не обмежуються лише зазначеними в Законі України «Про державну службу» основними обов'язками державних службовців.

Завдання та обов'язки помічника судді врегульовані Типовою посадовою інструкцією помічника судді апеляційного загального суду, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 01 березня 2007 року № 21 (далі – Типова посадова інструкція). Однак, відповідно до нового закону про судоустрій, завдання та обов'язки помічника судді мають бути врегульовані Положенням про помічника судді, яке має бути затверджене Радою суддів України.

Помічник судді апеляційного загального суду при здійсненні своїх посадових обов'язків керується Конституцією України, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, Законом України «Про судоустрій України», «Про статус суддів», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами Верховного Суду України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, постановами президії суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, іншими нормативно-правовими актами та посадовою інструкцією помічника судді апеляційного загального суду.

Відповідно до чинної Типової посадової інструкції помічник судді:

- вивчає матеріали справи, здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи;

- бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної з розглядом конкретної справи;
- контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
- здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі;
- здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а в разі невиконання готує відповідні нагадування тощо;
- здійснює перевірку правильності та своєчасності оформлення протоколів судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні судді;
- здійснює контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;
- координує роботу секретаря судового засідання та надає при цьому методичну та практичну допомогу, у тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
- здійснює підготовку довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом справи;
- за дорученням судді здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;
- здійснює вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ і застосування законодавства;
- за дорученням судді вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства;
- виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

Як вбачається із зазначеної Типової посадової інструкції, на помічника судді апеляційного загального суду покладено широке коло завдань і обов'язків, які він має виконувати у своїй роботі.

На підставі Типової посадової інструкції в апеляційних загальних судах приймаються посадові інструкції помічника судді відповідного суду.

На сьогодні перелік посадових обов'язків помічника судді в кожному суді свій і може залежати від штатного розпису та фінансування суду.

Так, наприклад, помічник судді в апеляційному суді м. Києва підпорядковується не лише судді, помічником якого він є, а й голові суду, голові Судової палати у цивільних справах, керівнику апарату, начальнику відділу із забезпечення діяльності Судової палати у цивільних справах Апеляційного суду м. Києва, що також є додатковим навантаженням на помічника судді.

В Апеляційному суді м. Києва на помічника судді покладені функції секретаря судового засідання та судового розпорядника, оскільки штатним розписом на сьогодні зазначені посади не передбачено.

Наприклад, в Апеляційному суді Вінницької області помічник судді не виконує функції секретаря судового засідання, проте на відмінну від помічника судді в Апеляційному суді м. Києва працює з двома, а іноді навіть і з трьома суддями.

Безпосереднє виконання помічником обсягу обов'язків, визначених посадовою інструкцією, залежить і від судді, з яким працює помічник.

Помічник судді безпосередньо підпорядковується судді, помічником якого він є. Основним завданням помічника є сприяння виконанням функції відправлення правосуддя, для чого помічник виконує різноманітні доручення судді, насамперед, пов'язані із підготовкою проектів процесуальних документів і підбору нормативного матеріалу з певних питань.

Апеляційне провадження є самостійною факультативною стадією цивільного процесу, яку умовно можна поділити на три частини: 1) прийняття апеляційної скарги до розгляду; 2) підготовка розгляду справи апеляційним судом; 3) розгляд справи апеляційним судом.

Прийняття апеляційної скарги до розгляду – це частина стадії апеляційного провадження, яка є важливою у системі процесуальних дій, що забезпечує рух справи в суді апеляційної інстанції.

Правильне вирішення питання про прийняття апеляційної скарги до розгляду забезпечує своєчасний розгляд справи в строки, передбачені цивільним процесуальним законодавством.

У цій частині апеляційного провадження помічник судді зокрема виконує такі обов'язки.

Відповідно до ч.1 ст. 297 ЦПК України справа реєструється в апеляційному суді і передається не пізніше наступного дня в порядку черговості судді-доповідачу. Протягом трьох днів після надходження справи суддя-доповідач

вирішує питання про прийняття апеляційної скарги до розгляду апеляційним судом.

Отже, насамперед, суддя апеляційного суду вирішує питання про прийняття апеляційної скарги до розгляду апеляційним судом. У цьому йому допомагає помічник, який контролює надходження нових справ, які передано в порядку черговості судді-доповідачу, вивчає їх, доповідає судді правову позицію щодо можливості прийняття апеляційної скарги до розгляду та готує відповідні проекти ухвал.

З цією метою помічник судді відповідно до статей 292–295 ЦПК України повинен перевірити: 1) чи передбачена законом можливість апеляційного оскарження ухвали; 2) наявність в особи, яка подає скаргу, права на апеляційне оскарження судового рішення; 3) чи дотримано строк на подання апеляційної скарги; 4) відповідність апеляційної скарги формі та змісту, встановлених законом, і переліку додатків до неї; 5) чи сплачено в належному розмірі та у визначеному порядку судовий збір й витрати на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи.

Якщо апеляційна скарга за формою та змістом не відповідає вимогам, встановленим статтею 295 ЦПК України, перелік яких є вичерпним, помічник судді відповідно до частини другої статті 297 ЦПК України готує проект ухвали (ухвалу) про залишення апеляційної скарги без руху, в якій необхідно вказати підстави для залишення апеляційної скарги без руху та визначити строк для усунення недоліків з урахуванням реальної можливості отримання заявником копії ухвали та виправлення вказаних недоліків.

Якщо сторона, яка подає апеляційну скаргу, просить відповідно до ст.82 ЦПК України відстрочити або розстрочити сплату судового збору або (та) витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи помічник судді вивчає клопотання та готує проект відповідної ухвали про задоволення клопотання чи його відхилення.

У разі невиконання вимог закону, визначених в ухвалі про залишення апеляційної скарги без руху, помічник судді готує проект ухвали або ухвалу про визнання апеляційної скарги неподаною та її повернення.

Якщо апеляційну скаргу подано особою, яка не має передбаченого статтею 292 ЦПК права на апеляційне оскарження, у тому числі особою, яка не брала участі у справі, про права та обов'язки якої суд першої інстанції питання не вирішував, подання скарги на ухвалу суду, що не підлягає апеляційному оскарженню, помічником судді готується ухвала про відмову в прийнятті апеляційної скарги.

Вивчаючи матеріали справи, готуючи проекти судових рішень помічник судді повинен брати до уваги, що для оскарження заочного рішення встановлений

визначений ЦПК України порядок.

У разі оскарження заочного рішення відповідачем без дотримання порядку, визначеного ЦПК України, помічник судді готує проект ухвали про відмову в прийнятті апеляційної скарги на заочне рішення.

Не можуть бути об'єктом апеляційного оскарження судові рішення, якщо вони судом не ухвалювались.

Якщо заява про апеляційне оскарження та (або) апеляційна скарга, подані після закінчення встановлених ЦПК України строків, без наявності в них клопотання або в окремій заяві про поновлення цього строку, помічник судді готує проект ухвали про залишення заяви про апеляційне оскарження та (або) апеляційної скарги без розгляду. В такій ухвалі зазначається, що заявник не позбавляється можливості звернутися із заявою про поновлення строку на апеляційне оскарження.

Заява про поновлення строку розглядається апеляційним судом у судовому засіданні з повідомленням осіб, які беруть участь у справі, однак їх присутність не є обов'язковою (ч.2 ст. 73 ЦПК України).

Розгляд заяви повинен передувати вирішенню питання про прийняття апеляційної скарги до розгляду.

За наслідками розгляду заяви постановляється ухвала: або про поновлення строку на апеляційне оскарження в разі пропущення його з поважних причин, яка оскарженню не підлягає, або за відсутності таких причин – про відмову в поновленні строку на апеляційне оскарження судового рішення, яка може бути оскаржена в касаційному порядку.

Відповідно до ч. 3 ст. 73 ЦПК України одночасно з клопотанням про поновлення чи продовження строку належить вчинити ту дію або подати той документ чи доказ, стосовно якого заявлено клопотання.

Проте законодавцем не врегульовано питання про те, що повинен зробити апеляційний суд із заявою про поновлення строку, якщо така заява подана без апеляційної скарги.

Так, наприклад, в Апеляційному суді м. Києва склалася практика про повернення заяви про поновлення строку заявнику в порядку ст.ст. 73, 297 ЦПК України.

Готуючи проект ухвали про повернення до суду першої інстанції справи, яка надійшла разом з апеляційною скаргою, для усунення недоліків у її оформленні, помічник судді повинен враховувати, що перелік недоліків у оформленні справи, про які йдеться в ч. 4 ст. 297 ЦПК України як про підставу

для повернення справи до суду першої інстанції з метою їх усунення, не є вичерпним.

Відповідно до роз'яснень Верховного Суду України, викладених у постанові Пленуму Верховного Суду України № 12 від 24 жовтня 2008 року «Про судову практику розгляду цивільних справ в апеляційному порядку» апеляційний суд своєю ухвалою може повернути справу до суду першої інстанції для усунення таких недоліків: 1) справа неналежно оформлена, зокрема відсутні підписи у протоколі чи журналі судового засідання; судові рішення чи протокол судового засідання є нечитабельні; у справі відсутній протокол судового засідання, журнал судового засідання чи технічний запис, справа не підшита, сторінки не пронумеровані, опис документів у справі належним чином не оформлено тощо; 2) не розглянуто зауваження щодо правильності та повноти фіксування судового процесу технічними засобами або письмові зауваження щодо повноти чи правильності протоколу судового засідання; 3) не вирішено питання про ухвалення додаткового рішення тощо.

В ухвалі повинно бути зазначено строк для усунення недоліків з урахуванням необхідного для цього часу.

Необхідно повернути справу до суду першої інстанції і в разі надходження від особи, яка бере участь у справі, заяви про виправлення описок, арифметичних помилок у судовому рішенні або про роз'яснення рішення суду першої інстанції.

У разі відкликання апеляційної скарги до початку розгляду справи в апеляційному суді помічник судді готує проект ухвали про повернення апеляційної скарги (ч.2 та ч.3 ст. 300 ЦПК України). У цій ухвалі зазначаються наслідки прийняття відмови від апеляційної скарги а апеляційне провадження за цією скаргою закривається.

Якщо апеляційна скарга подана особою, яка має на це право, з дотриманням строків на апеляційне оскарження, відповідає формі та змісту, встановлених законом, до неї додано документи, що підтверджують сплату судового збору та оплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи, то помічник судді готує ухвалу про прийняття апеляційної скарги до розгляду.

Наступною частиною стадії апеляційного провадження є підготовка розгляду справи апеляційним судом, яка здійснюється шляхом проведення заходів процесуального та організаційного характеру, які повинен здійснити суддя, його помічник та інші працівники суду при призначенні судового розгляду справи, та безпосередньо перед судовим засіданням і без яких судовий розгляд не може відбутися.

Підготовка цивільних справ до судового розгляду це основа успішності

всього судового процесу, від її якості залежать кінцеві результати судового розгляду справи.

Метою цієї частини стадії апеляційного провадження є: з'ясування питання про склад осіб, які беруть участь у справі; визначення характеру спірних правовідносин та закону, який їх регулює; з'ясування обставини, на які посилаються сторони та інші особи, які беруть участь у справі, як на підставу своїх вимог і заперечень; з'ясування, які обставини визнаються чи заперечуються сторонами та іншими особами; вирішення питання щодо поважності причин неподання доказів до суду першої інстанції; за клопотанням сторін та інших осіб, які беруть участь у справі, вирішення питання про виклик свідків, призначення експертизи, витребування доказів, судових доручень щодо збирання доказів, залучення до участі у справі спеціаліста, перекладача; за клопотанням осіб, які беруть участь у справі, вирішення питання щодо вжиття заходів забезпечення позову; вчинення інших дій, пов'язаних із забезпеченням апеляційного розгляду справи.

Відповідно до ч.1 ст. 301 ЦПК України протягом десяти днів з дня отримання справи суддя-доповідач вчиняє підготовчі дії, які передбачені цією статтею.

Згідно з ч.1 ст. 302 ЦПК України після проведення підготовчих дій суддя-доповідач доповідає про них колегії суддів, яка в разі необхідності вирішує питання про проведення додаткових підготовчих дій та призначення справи до розгляду.

Після проведення підготовчих дій за дорученням судді помічник готує ухвалу про призначення справи до розгляду.

Необхідно зазначити, що така ухвала постановлюється колегією суддів у складі головуючого судді та двох суддів.

Ця ухвала є підставою здійснення судових викликів і повідомлень учасників цивільного процесу.

Помічник судді здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі, а також бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної з розглядом конкретної справи.

Крім того, помічник судді контролює надходження відповідних матеріалів (пояснення сторін, заперечення на апеляційну скаргу, заяви, клопотання тощо) та долучає їх до конкретної справи.

Обов'язками помічника судді також є завчасне подання даних до канцелярії

суду про кількість справ, дату та час слухання справ та контроль за правильністю складання списку розгляду справ, наявністю всіх обліково-статистичних карток.

Помічник судді вивчає матеріали кожної справи, здійснює підбір нормативно-правових актів та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи.

Обговоривши із суддею правову позицію в справі та проблемні питання, помічник судді готує відповідні проекти судових рішень.

Розгляд справи апеляційним судом – основна частина стадії апеляційного провадження, завданням якої є перевірка законності та обґрунтованості рішення суду першої інстанції в межах доводів апеляційної скарги та вимог, заявлених у суді першої інстанції.

У цій частині стадії апеляційного провадження помічник судді виконує такі обов'язки: здійснює перевірку правильності та своєчасності оформлення журналів судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні судді; здійснює контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді; координує роботу секретаря судового засідання та надає при цьому методичну та практичну допомогу, у тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами; здійснює підготовку довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом справи.

Крім того, помічник судді здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а в разі невиконання своєчасного проведення експертного дослідження, а також в разі несвоєчасного виконання органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід готує відповідні нагадування тощо.

За дорученням судді помічник здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо; здійснює вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ і застосування законодавства.

При здійсненні узагальнень судової практики, помічник судді готує відповідні запити до районного суду про витребування справ, після їх надходження разом із суддею вивчає їх, виокремлює правові позиції, висловлені судами в окремих категоріях справ, а також проблемні питання у правовому регулюванні суспільних відносин, наявність неоднакового застосування судами норм матеріального та процесуального права та готує проект

узагальнення судової практики.

За дорученням судді помічник вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства; виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

Необхідно зазначити, що виконання помічником судді доручень голови суду, судді та керівника апарату суду становлять незначний відсоток від тих обов'язків, які викладено в посадовій інструкції і які стосуються безпосередньо розгляду справ в апеляційному суді.

5.2. Обов'язки помічника судді апеляційного суду при розгляді кримінальних справ в апеляційному суді

Помічник судді в апеляційному суді зобов'язаний (по всім категоріям справ, зокрема, і по кримінальним) забезпечувати ведення діловодства по матеріалам і справам, які надходять на розгляд судді, в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в апеляційному загальному суді (далі – Інструкція); допомагати судді у вивченні справи; за дорученням судді здійснювати підбір нормативно-правових актів та матеріалів судової практики; забезпечувати підготовку справи до розгляду в судовому засіданні, в тому числі підготовку проектів судових рішень; оформлення матеріалів справи після судового розгляду; виконувати інші доручення судді, необхідні для розгляду справи.

Виходячи з названих обов'язків і далі буде побудований виклад матеріалу таким чином – обов'язки помічника судді при надходженні справи на розгляд судді, підготовка справи до розгляду (виготовлення проектів судових рішень) та оформлення матеріалів справи після судового розгляду.

Апеляція подається через суд, який постановив вирок, ухвалу чи постанову. Винятком з вказаного є лише апеляція на ухвалу чи постанову судді, винесену в порядку, передбаченому статтями 52-5, 165-2, 165-3, 177, 205 Кримінально-процесуального кодексу України (далі – КПК України), яка подається безпосередньо до апеляційного суду і розглядається в порядку апеляційної перевірки ухвал суду і постанов судді, за правилами ст. 382 КПК України.

Про надходження апеляції суд першої інстанції оповіщає прокурора,

інших осіб, інтересів яких стосується апеляція, направленням відповідних повідомлень та шляхом поміщення оголошення на дошці об'яв суду. Протягом п'яти діб з часу поміщення оголошення зазначені особи мають право одержати в суді копію апеляції або ознайомитися з нею в суді. Одночасно з врученням копії або ознайомленням з апеляцією їм роз'яснюється право протягом п'яти діб з цього часу подати свої заперечення на апеляцію. Засудженому, що утримується під вартою, повідомлення про надходження апеляції та її копія вручаються через начальника відповідної установи, йому також роз'яснюється право протягом п'яти діб з часу вручення цих документів подати свої заперечення на апеляцію (ст. 351 КПК України).

Незважаючи на те, що місцевий суд сам оповіщає учасників судового розгляду про надходження апеляцій, і направляє їм копій поданих апеляцій, помічник судді апеляційного суду має перевірити дотримання виконання місцевим судом вимог статті 351 КПК України та доповісти судді про дотримання чи їх порушення місцевим судом.

Так, постановою попереднього розгляду судді судової палати у кримінальних справах апеляційного суду кримінальна справа за обвинуваченням В., Б. та Ф. за ч. 2 ст. 203-1, ч. 2 ст. 176 КК України, яка надійшла з апеляцією прокурора, який брав участь у розгляді справи судом I інстанції, на вирок районного суду від 03 листопада 2008 року, повернута в районний суд для виконання вимог ст. 351 КПК України, оскільки потерпілий не був повідомлений про надходження апеляції прокурора.

Також постановою попереднього розгляду судді судової палати у кримінальних справах апеляційного суду кримінальна справа за обвинуваченням С. за ч. 2 ст. 365 КК України, яка надійшла з апеляцією помічника прокурора на вирок районного суду від 07 квітня 2009 року, повернута в районний суд для виконання вимог ст. 351 КПК України, оскільки судом I інстанції не були належним чином повідомлені про розгляд апеляції захисник та засуджений, оскільки допущені помилки в адресах та прізвищах останніх.

Далі суд, який постановив вирок чи виніс ухвалу, постанову, на протязі семи діб передає справу разом з поданою апеляцією і запереченнями на неї до апеляційного суду і також сам визначає дату розгляду справи апеляційним судом.

Про дату призначення справи до апеляційного розгляду суд першої інстанції оповіщає заінтересованих осіб направленням відповідних повідомлень та шляхом поміщення оголошення на дошці об'яв суду. Засудженому, що утримується під вартою, про призначення справи до апеляційного розгляду повідомляється через начальника відповідної установи (ст. 354 КПК України).

Таким чином, на відміну від порядку розгляду в апеляційному суді цивільних, адміністративних справ та справ про адміністративні правопорушення, кримінальні справи вже надходять до суду з визначеною датою та часом розгляду, і про що вже повідомлені всі учасники судового розгляду.

Водночас, виконання місцевим судом вимог статті 354 КПК України має бути також предметом перевірки помічником судді апеляційного суду.

Наприклад, постановою попереднього розгляду судді судової палати у кримінальних справах апеляційного суду кримінальна справа по обвинуваченню А. за ч. 1 ст. 309, ч. 2 ст. 190 КК України, за апеляцією прокурора, який брав участь в розгляді справи судом I інстанції, на вирок районного суду від 19 березня 2009 року, повернута в районний суд для виконання вимог ст. 354 КПК України, оскільки захисник засудженого – адвокат К. не був повідомлений про час та дату розгляду апеляції.

Апеляцією можуть бути оскаржені: вироки, які не набрали законної сили, ухвалені місцевими судами; постанови про застосування чи незастосування примусових заходів виховного і медичного характеру, ухвалені місцевими судами; ухвали (постанови), ухвалені місцевим судом, про закриття справи або направлення справи на додаткове розслідування; окремі ухвали (постанови), ухвалені місцевим судом; інші постанови місцевих судів у випадках, передбачених КПК України (ст. 347 КПК України).

Отже, при надходженні апеляції на розгляд судді апеляційного суду помічник судді перевіряє яке судове рішення місцевого суду оскаржується в апеляції, чи підлягає воно оскарженню відповідно до положень ст. 347 КПК України.

Разом з тим є випадки, коли до апеляційного суду надходять апеляції на судові рішення, які не підлягають оскарженню і відповідно суддями апеляційного суду приймаються рішення про відмову у їх прийнятті до апеляційного розгляду.

Постановою попереднього розгляду судді судової палати у кримінальних справах апеляційного суду відмовлено у прийнятті до апеляційного розгляду поданої апеляції Т. та справу з попереднього розгляду направлено до районного суду, оскільки ним оскаржувалась постанова судді про відмову у відкритті провадження за скаргою, що згідно ст. 236-7 КПК України оскарженню не підлягає.

Крім того, постановою попереднього розгляду судді судової палати у кримінальних справах апеляційного суду відмовлено скаржнику Г. в прийнятті апеляційної скарги на постанову районного суду про залишення без розгляду скарги, в якій ставиться питання про порушення кримінальної справи. Згідно із вимогами ч. 5 ст. 251 КПК України однією з особливостей розгляду в справах, які порушуються за скаргою потерпілого (ч. 1 ст. 27

КПК України), є те, що апеляційному оскарженню підлягає лише постанова судді про відмову в порушенні кримінальної справи.

Кримінально-процесуальним законодавством встановлений перелік осіб, які мають право подати апеляцію. Наводити перелік всіх осіб, які відповідно до статті 348 КПК України, мають право подати апеляцію звичайно є недоцільним.

В практиці мають місце такі випадки, коли, наприклад, відмовляли у прийнятті апеляції у зв'язку з тим, що апелянт є по справі свідком.

Находили апеляції і від потерпілих, які в своїх апеляціях не дотримувалися вимог закону і виходили за межі апеляційних вимог.

Кримінальна справа відносно Д., П., В., О. повернута до районного суду для виконання вимог ст.ст. 350, 351, 354 КПК України, в постанові апеляційного суду зазначено про те, що потерпілий просить направити справу на додаткове розслідування, хоча місцевим судом справа за його згодою розглянута в порядку ст. 299 КПК України. А отже, потерпілий вийшов за межі вимог, заявлених в суді першої інстанції.

Таким чином, помічнику судді слід перевіряти не лише право оскарження даним суб'єктом відповідного судового рішення, а також межі такого оскарження.

Так як на сьогоднішній день відсутнє рішення законодавця щодо професіональних критеріїв, організаційно-правових форм, які забезпечують надання кваліфікованої юридичної допомоги в кримінальному процесі, тому рішення суду про допуск адвоката як захисника у кримінальній справі має ґрунтуватись на положеннях статей 44, 45 КПК України та положень Постанови Пленуму Верховного Суду України № 8 від 24 жовтня 2003 року «Про застосування законодавства, яке забезпечує право на захист у кримінальному судочинстві». Пунктом 5 вказаної Постанови повноваження адвоката у кримінальній справі як захисника повинні бути підтверджені:

- 1) адвоката, який є членом адвокатського об'єднання, – свідоцтвом про право на заняття адвокатською діяльністю та ордером адвокатського об'єднання про наявність угоди чи доручення на участь у справі;
- 2) адвоката, який не є членом адвокатського об'єднання, – свідоцтвом про право на заняття адвокатською діяльністю та угодою чи дорученням на участь у справі.

Відмовлено Д. в прийнятті до апеляційного розгляду поданої ним апеляції на вирок районного суду щодо М. З матеріалів справи вбачається, що суд допустив Д. (фахівця у галузі права) як захисника у справі, останній для цього надав: ксерокопію диплома про вищу юридичну освіту, ксерокопію

свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності-фізичної особи, угоду між ним та підсудною М. Але наявність наданих документів не достатня для його участі у справі як захисника. Тому рішення суду про допуск як захисника Д. є необґрунтованим.

КПК України встановлено, що апеляція на вирок, ухвалу чи постанову суду першої інстанції може бути подана протягом п'ятнадцяти діб з моменту їх проголошення, а засудженням, який перебуває під вартою, – в той же строк з моменту вручення йому копії вироку (ст. 349 КПК України).

Так, призначаючи до апеляційного розгляду справу по апеляції захисника засудженого П. головуючий не звернув уваги на порушення апелянтом строку на апеляційне оскарження вироку і не вирішив питання про його відновлення. З попереднього розгляду постановою судді судової палати у кримінальних справах апеляційного суду справа повернута до районного суду для виконання вимог ст. 353 КПК України.

Протягом строку, встановленого для подання апеляції, суд зобов'язаний надати сторонам за їх клопотанням можливість ознайомитися з матеріалами справи.

Так постановою судді судової палати у кримінальних справах апеляційного суду повернута до районного суду кримінальна справа за обвинуваченням М., Р. та О. за ч. 2 ст. 186 КК України, по якій вже тричі апеляційним судом проводився попередній розгляд. Засуджений Р. 10 грудня 2008 року подав заяву про ознайомлення його з матеріалами кримінальної справи та протоколом судового засідання, на що йому було відмовлено з посиланням на той факт, що він вже був ознайомлений з матеріалами справи на досудовому слідстві та після винесення вироку. 14 січня 2009 року засуджений Р. знов звернувся з подібним клопотанням. Але як вбачається з матеріалів справи (розписки) засудженому 23 жовтня 2007 року вручено копію вироку, в цій же розписці зазначено, що він ознайомлений з матеріалами кримінальної справи, однак з неї не вбачається, що в день проголошення вироку і вручення йому копії вироку, ознайомився з усіма матеріалами кримінальної справи, які знаходяться в 3-х томах.

До змісту апеляції встановлені певні вимоги. Так, апеляція має містити: назву суду, якому адресується апеляція; особу, яка подає апеляцію; вирок, ухвалу чи постанову, на які подається апеляція, і назва суду, який їх постановив; вказівку на те, в чому полягає незаконність вироку, ухвали, постанови та доводи на її обґрунтування; прохання особи, яка подає апеляцію; перелік документів, які додаються до апеляції (ст. 350 КПК України).

Незважаючи на чітко визначені в законодавстві вимоги до змісту апеляції, підставою до повернення справ з попереднього розгляду залишаються все

ж таки апеляції, які не відповідають вимогам ст. 350 КПК України. Найбільше таких апеляцій надійшло від прокурорів. Нерідко в апеляціях прокурора зустрічаються такі випадки, коли: не зазначається конкретне прохання сформульоване з урахуванням того, яке рішення апеляційний суд вправі ухвалити; невірно зазначаються статті – наприклад, зазначене в апеляції прокурора обвинувачення особі не пред'являлось; ставиться питання про зміну вироку та застосування до засуджених ст. 75 КК України одночасно з призначенням їм більш суворого покарання, що погіршує їх становище; неодноразово прокурорами подавались апеляції в яких мотивувальна частина не відповідає резолютивній.

Постановою судді судової палати у кримінальних справах апеляційного суду з попереднього розгляду повернута кримінальна справа по обвинуваченню Б. за ч. 1 ст. 309 КК України до районного суду, у зв'язку з тим, що в апеляції прокурора викладене прохання щодо прийняття рішення апеляційним судом сформульовано не конкретно, містить істотні суперечності – прокурор просить змінити постановлений вирок та пом'якшити призначене засудженому покарання внаслідок суворості, та одночасно постановити новий вирок, тобто ставить питання про його скасування.

Всі наведені вище приклади відносились до тих випадків, коли кримінальні справи знімались з розгляду в апеляційному суді у зв'язку з неможливістю їх розгляду до усунення відповідних недоліків, усунення яких має здійснюватись місцевим судом. Вказані справи апеляційним судом виносились на попередній розгляд, за результатами проведення якого постановою судді судової палати у кримінальних справах апеляційного суду повертались до місцевого суду або коли відмовлялось в прийнятті апеляції до свого розгляду.

Слід звернути увагу, що вказані обставини повернення справ з попереднього розгляду до місцевого суду або відмови в прийнятті апеляції звичайно призводять до безпідставної тяганини з розгляду справ. Тому помічнику судді вивченню апеляції слід приділити увагу завчасно, одразу після надходження апеляції із справою в провадження до його судді, а не в останній час перед призначеною датою слухання справи в апеляційній інстанції.

Далі помічник судді вивчає саму апеляцію, заперечення на подану апеляцію, досліджує при цьому відповідні матеріали справи, внаслідок чого може сформулювати певну думку щодо попереднього рішення, яке може прийняти суддя щодо поданої апеляції. Свої пропозиції щодо можливого рішення помічник судді має обґрунтувати судді, можливо викласти у виді тез із зазначенням відповідних аркухів справи.

Після узгодження з суддею ймовірного рішення помічник судді виготовляє

проект судового рішення (постанову (при одноособовому розгляді справи суддею) або ухвалу (коли суддя діє від імені суду в складі колегії суддів).

Звичайно, у помічника судді з суддею може бути напрацьована й інша практика щодо вивчення, дослідження матеріалів справи, доводів апеляцій та виготовленні проекту судового рішення. Залежить вказане, перш за все, від досвіду помічника судді – наскільки він здатен вчасно та якісно виконати поставлене завдання. Іноді суддя доручає помічнику виготовити проект судового рішення лише схематично, не зобов'язуючи при цьому наводити належне обґрунтування прийнятого рішення, позбавляючи при цьому помічника самому зрозуміти мотиви прийнятого рішення суддею.

Слід пам'ятати, що вирок, ухвала чи постанова суду першої інстанції перевіряється апеляційним судом в межах апеляції. Висновки суду першої інстанції щодо фактичних обставин справи, які не оскаржувалися і стосовно яких докази не досліджувалися (ст.ст. 299, 301 КПК України), не перевіряються (ст. 365 КПК України).

За результатами розгляду апеляцій на судові рішення, зазначені у частині першій статті 347 КПК України, апеляційний суд:

- 1) виносить ухвалу про залишення вироку чи постанови без зміни, а апеляції – без задоволення; скасування вироку чи постанови і повернення справи прокуророві на додаткове розслідування або на новий судовий розгляд в суд першої інстанції; скасування вироку чи постанови і закриття справи; зміну вироку чи постанови;
- 2) постановляє свій вирок, скасовуючи повністю чи частково вирок суду першої інстанції;
- 3) постановляє свою постанову, скасовуючи повністю чи частково постанову суду першої інстанції.

За результатами розгляду апеляцій на рішення, зазначені у частині другій статті 347 КПК України, апеляційний суд:

- 1) виносить ухвалу про залишення ухвали чи постанови без зміни, а апеляції – без задоволення; скасування ухвали чи постанови і повернення її на новий судовий розгляд в суд першої інстанції, а у випадку скасування ухвали чи постанови про закриття справи і повернення її на додаткове розслідування; скасування окремої ухвали чи постанови; зміну ухвали чи постанови;
- 2) постановляє свою ухвалу, скасовуючи повністю чи частково ухвалу чи постанову суду першої інстанції.

Хотілось би при цьому зауважити, що в межах викладення цього питання є неможливим описати всі випадки за яких судові рішення суду першої інстанції

апеляційним судом залишаються без змін, змінюються або скасовуються. При складанні проектів судових рішень помічник судді має ще приймати до уваги, окрім, звичайно, КК України, КПК України та іншого законодавства, постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами України законодавства, що регулює повернення кримінальних справ на додаткове розслідування» (№ 2 від 11 лютого 2005 року), «Про практику призначення судами кримінального покарання» (№ 7 від 24 жовтня 2003 року), «Про застосування законодавства, яке забезпечує право на захист у кримінальному судочинстві» (№ 8 від 24 жовтня 2003 року), узагальнення судової практики та ін.

Ухвала апеляційного суду повинна відповідати вимогам статті 377 КПК України, вирок апеляційного суду – статтям 332-335, 378 КПК України.

Залишення без зміни апеляційною інстанцією вироку, постанови суду першої інстанції

При залишенні без зміни вироку, ухвали, постанови суду першої інстанції апеляційна інстанція погоджується із відповідним судовим рішенням, вважає його законним і обґрунтованим. Отже, на думку апеляційної інстанції, відсутні підстави для зміни або скасування відповідного судового рішення суду першої інстанції, яке було оскаржено.

Виходячи з цього, при складанні проекту ухвали апеляційної інстанції про залишення без зміни вироку, ухвали, постанови, у вступній частині ухвали апеляційного суду вказується дата розгляду справи, колегія суддів та з участю якого прокурора буде розглядатись кримінальна справа, особи, які викликані в засідання апеляційної інстанції, і апеляція – ким з учасників судового розгляду вона подана і яке судове рішення нею оскаржується.

В описово-мотивувальній частині ухвали має бути викладена суть апеляції і короткий виклад пояснень осіб, які брали участь у засіданні (при виготовленні проекту рішення до засідання апеляційної інстанції можливо в цій частині викласти витяг з заперечень на апеляцію); всі доводи апеляції та після кожного з них навести обґрунтування чому апеляційний суд вважає вказаний довід необґрунтованим, таким, що не може бути прийнятий до уваги колегією суддів, а прохання апелянта про зміну чи скасування вироку, ухвали, постанови визнає безпідставним.

В резолютивній частині ухвали вказується про залишення поданої апеляції без задоволення, а вироку, постанови суду першої інстанції – без зміни.

Зміна апеляційною інстанцією вироку (постанови) суду першої інстанції

Апеляційний суд змінює вирок у випадках:

- 1) пом'якшення призначеного покарання, коли визнає, що покарання за своєю суворістю не відповідає тяжкості злочину та особи засудженого;

Ухвалою апеляційного суду від 22 травня 2009 року змінено вирок районного суду від 13 березня 2009 року щодо Я., пом'якшено покарання з 5 років позбавлення волі до 4 років. При призначенні покарання не враховано судом I інстанції – засуджений має постійне місце роботи, має на утриманні двох дітей, невелика вартість викраденого майна, втрата якого не поставила потерпілого та його родину в скрутне матеріальне становище.

- 2) зміни кваліфікації злочину і застосування кримінального закону про менш тяжкий злочин;

Так, вироком районного суду від 07 липня 2009 року Б. засуджена за ч. 2 ст. 309 КК України на 2 роки позбавлення волі. З матеріалів справи вбачається, що Б. було засуджено вироком районного суду від 23 травня 2000 року за ч. 1 ст. 229-б КК України на 1 рік позбавлення волі. 15 серпня 2000 року постановою районного суду Б. була звільнена від відбування покарання на підставі ст. 3 Закону України «Про амністію» від 11 травня 2000 року. Відповідно до ч. 3 ст. 88 КК України до осіб, які не мають судимості, відносяться і особи, які повністю звільнені від призначеного покарання внаслідок амністії. Ухвалою апеляційного суду від 29 вересня 2009 року виключено з вироку кваліфікуючу ознаку – вчинення злочину повторно, а дії засудженої перекваліфіковані з ч. 2 ст. 309 на ч. 1 ст. 309 КК України.

- 3) зменшення сум, які підлягають стягненню, або збільшення цих сум, якщо таке збільшення не впливає на обсяг обвинувачення і кваліфікацію злочину;

Вироком районного суду від 09 грудня 2008 року Н. визнано винним та засуджено за ч. 1 ст. 121 КК України на 5 років позбавлення волі з випробуванням на підставі ст. 75 КК України строком на 3 роки, з покладенням відповідно до ст. 76 КК України обов'язків. З засудженого стягнуто на користь: потерпілого К. – 10 000 грн. моральної шкоди; міської клінічної лікарні – 7 145 грн. Ухвалою апеляційного суду 20 лютого 2009 року вирок змінений, збільшена сума стягнутої з засудженого моральної шкоди на користь потерпілого К. до 20 000 грн.

- 4) в інших випадках, коли зміна вироку не погіршує становища засудженого.

Вироком районного суду від 08 жовтня 2009 року Ш. засуджено за ч. 2 ст. 185 КК України з застосуванням ст. 69 КК України на 1 рік 2 місяця позбавлення волі. Ухвалою апеляційного суду від 08 грудня 2009 року вирок змінено, виключено з мотивувальної і резолютивної частини вироку посилання на ст. 69 КК України. Санкція ч. 2 ст. 185 КК України передбачає

покарання, у тому числі, позбавлення волі строком на 5 років. Згідно ст. 63 КК України покарання у виді позбавлення волі встановлюється на строк від 1 року. Покарання у виді 1 року 2 місяців позбавлення волі призначене судом в межах санкції ч. 2 ст. 185 КК України, тому посилання на ст. 69 КК України є помилковим.

Апеляційний суд змінює постанову про застосування примусових заходів виховного чи медичного характеру у випадках: 1) зміни кваліфікації суспільно небезпечного діяння і застосування статті Кримінального кодексу України, яка передбачає відповідальність за менш тяжке діяння; 2) пом'якшення виду примусового заходу виховного характеру.

Але водночас апеляційним судом може бути змінена постанова суду першої інстанції і з інших підстав.

1. виключена з резолютивної частини постанови районного суду вказівка про відмову в задоволенні скарги та її слід вважати такою, що залишена судом без розгляду, та виключена вказівка про можливість її оскарження в апеляційному порядку

Апеляційним судом відмовлено в прийнятті апеляції Є. на постанову районного суду від 17 березня 2009 року та в порядку ст. 365 КПК України з резолютивної частини постанови р/с виключена вказівка про те, що її можливість оскарження в апеляційному порядку, зазначивши, що постанова оскарженню не підлягає. Оскільки оскарження до апеляційного суду постанови суду I інстанції, якими виправлені описки судових рішень, законом не передбачено.

2. виключена вказівка суду про необхідність перевірки алібі обвинуваченого

Постановою районного суду від 10 лютого 2009 року кримінальна справа по обвинуваченню С. за ч. 3 ст. 185 КК України направлена прокурору для проведення додаткового розслідування. Ухвалою колегії суддів судової палати у кримінальних справах апеляційного суду від 27 травня 2009 року постанова р/с змінена, виключена вказівка суду про необхідність перевірки алібі обвинуваченого, оскільки з матеріалів кримінальної справи вбачається, що в ході досудового слідства були перевірені доводи обвинувачення щодо перебування його, на час скоєння інкримінованого йому злочину, за межами України.

При складанні проекту ухвали апеляційного суду про зміну вироку (постанови) суду першої інстанції вступна та резолютивна частина такі самі, як і в ухвалі апеляційного суду про залишення судового рішення без зміни.

В описово-мотивувальній частині ухвали має бути зазначено суть апеляції, в якій частині судового рішення підлягає зміні, які статті закону порушено

судом та в чому саме полягають ці порушення або необґрунтованість вироку (постанови).

В резолютивній частині зазначається про задоволення поданої апеляції повністю або частково, про відповідну зміну вироку (постанови) та про залишення вироку (постанови) без зміни в іншій частині.

Скасування вироку суду першої інстанції із направленням справи на додаткове розслідування

Встановлено, що основними причинами скасування вироків є невиконання органами досудового слідства та судами першої інстанції вимог закону, які призводили до неповноти та односторонності дослідження обставин справи, порушення прав учасників судового розгляду, неправильна правова оцінка дій засуджених, призначення їм м'якого покарання за вчинений злочин.

Апеляційний суд може скасувати вирок (постанову) і повернути справу на додаткове розслідування у випадках (ст. 374 КПК України):

- 1) коли під час дізнання чи досудового слідства були допущені такі істотні порушення кримінально-процесуального закону, які виключали можливість постановлення вироку чи постанови;

Наприклад, порушення права обвинуваченого на захист (п. 3 ч. 2 ст. 370 КПК України).

Так, в апеляційному порядку скасовано вирок районного суду від 09 липня 2008 року, щодо Ч., С., Н., М. за ч. 3 ст. 152, ч. 2 ст. 309 КК України. Постановою слідчого від 20 травня 2006 року для захисту інтересів М. був допущений адвокат Д. за участю якого і був проведений його допит як обвинуваченого. Під час цього допиту М. вину в зґвалтуванні О. не визнав. 20 вересня 2006 року М. повторно було пред'явлено обвинувачення за ч. 3 ст. 152 КК України та допитано за участю захисника Д. Свої показання як підозрюваного під час очної ставки М. підтвердив, вину не визнав. В цей же день після допиту М., для захисту обвинуваченого Н. також був допущений адвокат Д., інтереси захисту якого суперечили інтересам захисту М., чим були порушені вимоги ст. 61 КПК України. В подальшому це порушення не було усунуте при тому, що Н. визнав обвинувачення, а М. – фактично заперечував.

- 2) якщо є підстави для застосування кримінального закону про більш тяжкий злочин, обвинувачення у вчиненні якого засудженому не пред'являлось, якщо з цих підстав була подана апеляція прокурора чи потерпілого або його представника;
- 3) якщо є підстави для застосування кримінального закону, який

передбачає більш тяжке на відміну від встановленого досудовим слідством суспільно небезпечне діяння, у справах про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру;

- 4) якщо при апеляційному розгляді справи встановлено таку однобічність або неповноту дізнання чи досудового слідства, які не можуть бути усунені в судовому засіданні.

Наприклад, органами досудового слідства було пред'явлене неконкретне обвинувачення.

Апеляційний суд скасував вирок районного суду, яким було засуджено О. за вчинення злочину, передбаченого ст. 128 КК України, та направив справу прокурору району на додаткове розслідування. Згідно постанови про пред'явлення обвинувачення та обвинувального висновку в них не викладена суб'єктивна сторона, мотив інкримінованого злочину, а саме: не зазначено, чи спричинив О. потерпілій необережно середньої тяжкості тілесні ушкодження внаслідок злочинної недбалості, чи внаслідок злочинної самовпевненості та не зазначено в чому вона проявилась. Не встановлення органом досудового слідства суб'єктивної сторони та мотиву злочину, позбавило суд можливості повно, всебічно та об'єктивно розглянути справу, перевірити доводи О. про наявність в його діях необхідної оборони, передбаченої ст. 36 КК України, та постановити законне і обґрунтоване рішення.

Крім вказаних, підставами до скасування вироку та направлення справ на додаткове розслідування можуть бути, наприклад, – якщо залишилися неусунутими суперечності в показаннях засуджених, свідків; не перевірялись належним чином алібі, доводи засуджених; не призначались для проведення необхідні експертизи, не допитувались всі свідки; органами досудового слідства не виконувались судові доручення, не враховувались попередні ухвали апеляційного суду винесені по цих справах; не з'ясовувались обставини, які характеризують особу обвинуваченого, та обставини, які пом'якшують та обтяжують покарання та ін.

В даному випадку при складанні проекту ухвали апеляційного суду про скасування вироку місцевого суду та направлення справи на додаткове розслідування, окрім допущених порушень як з боку органу досудового слідства, так і місцевого суду, необхідно зазначати які обставини при додатковому розслідуванні належить з'ясувати.

В резолютивній частині вказується про скасування вироку місцевого суду та про повернення справи відповідному прокурору для проведення додаткового розслідування.

Скасування вироку, постанови суду першої інстанції із направленням справи на новий судовий розгляд

Апеляційний суд скасовує вирок (постанову) і повертає справу на новий судовий розгляд в суд першої інстанції, якщо при розгляді справи в суді першої інстанції були допущені такі істотні порушення кримінально-процесуального закону, які виключали можливість постановлення вироку чи постанови, зокрема, якщо: вирок винесено незаконним складом суду; порушено право обвинуваченого на захист; порушено право обвинуваченого користуватися рідною мовою чи мовою, якою він володіє, і допомогою перекладача; справу розглянуто у відсутність підсудного, за винятком випадку, передбаченого ч. 2 ст. 262 КПК України (коли підсудний перебуває за межами України і ухиляється від явки до суду; коли справу про злочин, за який не може бути призначено покарання у виді позбавлення волі, підсудний просить розглянути у його відсутність); порушено правила підсудності; порушено таємницю наради суддів; вирок (постанову) не підписано будь-ким із суддів; у справі відсутній протокол судового засідання або перебіг судового процесу у передбачених КПК України випадках не фіксувався технічними засобами; порушено вимоги статей КПК України, які встановлюють незмінність складу суду, надання підсудному права виступити в дебатах і з останнім словом (ст. 370 КПК України).

Вироки та постанови судів першої інстанції підлягають скасуванню з направленням справи на новий судовий розгляд також у випадках, коли по справі органом досудового слідства та судом першої інстанції допущено таку істотну односторонність, неповноту і неправильність, які не можуть бути усунуті в рамках апеляційного розгляду справи, хоча б і з проведенням судового слідства; істотні порушення кримінально-процесуального закону, які не можуть бути усунуті при розгляді справи судом, допущено неправильне застосування кримінального закону, а також коли висновки суду, викладені у вирокі, не відповідають фактичним обставинам справи (ст. 367 КПК України).

Наприклад, скасовуючи з направленням справи на новий судовий розгляд вирок районного суду від 20 липня 2009 року, яким Б. та Н. засуджені за ч. 4 ст. 187 КК України, колегія суддів, зокрема, вказала наступне. Викладаючи у вирокі обставини справи, визнані судом доведеними, суд не зазначив умислу, з яким діяли Б. та Н. по відношенню до потерпілого, а лише вказав на те, що підсудні задавали потерпілому удари, і в процесі побиття потерпілого, Н. вирвав з його рук ключі, а потім підсудними з правої кишені потерпілого викрадений мобільний телефон. Між тим, зазначила судова колегія, на досудовому слідстві та в суді засуджені, і це підтвердила в суді свідок К., заявляли, що удари потерпілому наносили в ході конфлікту, який між ними раптово виник на ґрунті образи з боку потерпілого. Потерпілий М. теж пояснював, що в процесі побиття винуватці будь-яких вимог

передачі майна не висловлювали, повідомляв, що Н. вирвав у нього з рук ключі. Крім того, орган досудового слідства в обвинуваченні вказав, що телефон з кишені потерпілого забрав лише один з нападників, а суд інкримінував ці дії їм обом. Отже, визнала колегія суддів, висновки суду, викладені у вироку, не відповідають фактичним обставинам справи та не вмотивовані відповідними доказами, показання підсудних про обставини події та направленість умислу не спростовані, а сама направленість умислу їх дій судом достеменно не встановлена.

В даному випадку при складанні проекту ухвали апеляційного суду про скасування вироку місцевого суду та направлення справи для нового судового розгляду мають бути зазначені допущенні порушення закону судом першої інстанції, які перешкодили суду повно та всебічно розглянути справу, мотиви на обґрунтування прийнятого рішення апеляційним судом, та необхідно зазначити, що під час нового розгляду справи суду необхідно усунути зазначені недоліки, всебічно, повно, об'єктивно дослідити обставини справи, дати належну правову оцінку діям підсудного та постановити законне та обґрунтоване рішення (що стосується і доводів поданих апеляцій, які підлягають перевірці при новому розгляді справи).

В резолютивній частині вказується про скасування вироку місцевого суду та про повернення справи для нового розгляду до того ж суду, який постановив вирок, але в іншому складі суддів.

Скасування вироку суду першої інстанції із постановленням нового вироку апеляційною інстанцією

Апеляційний суд скасовує вирок суду першої інстанції і постановляє свій вирок у випадках:

- 1) необхідності застосування закону про більш тяжкий злочин чи збільшення обсягу обвинувачення, за умови, що засудженому було пред'явлено обвинувачення у вчиненні такого злочину чи у вчиненні злочину в такому обсязі і від цього обвинувачення він захищався в суді першої інстанції;

Так, вироком районного суду П. був визнаний винним у відкритому викраденні чужого майна за попередньою змовою групою осіб та засуджений за ч. 2 ст. 186 КК України на 4 роки позбавлення волі. Між тим, при постановленні вироку суд першої інстанції не врахував зміни до обвинувачення, внесені прокурором у порядку, передбаченому ст. 277 КПК України, про інкримінування винному й такої кваліфікуючої ознаки як повторність, оскільки засуджений мав незняту і непогашену судимість за вчинення такого ж злочину, що підтверджувалось об'єктивними доказами у справі. Ця кваліфікуюча ознака судом неврахована безпідставно, тому

суд апеляційної інстанції, розглядаючи апеляцію прокурора, визнав його доводи про це та м'якість призначеного покарання обґрунтованими і, за його проханням, вирок у цій частині скасував, постановив свій вирок, яким збільшив обсяг обвинувачення засудженого в частині кваліфікуючих ознак та призначив більш суворе покарання – 5 років позбавлення волі.

2) необхідності застосування більш суворого покарання;

Порушення судом під час призначення покарання вимог ч. 4 ст. 71 та ч. 3 ст. 78 КК України, призвело до скасування в цій частині вироку районного суду, яким Д. був засуджений за ч. 2 ст. 185 КК України на 2 роки 6 місяців України та за сукупністю вироків на підставі ч. 1 ст. 71 КК України йому остаточно визначено покарання 3 роки позбавлення волі. Відповідно до ч. 3 ст. 78 КК України у разі вчинення засудженим протягом іспитового строку нового злочину суд призначає йому покарання за правилами, передбаченими в статтях 71,72 цього Кодексу. Судом першої інстанції встановлено, що Д. вчинив цей злочин протягом іспитового строку, встановленого йому за попереднім вироком, яким він був засуджений за ч. 2 ст. 186 КК України на 4 роки позбавлення волі із звільненням від відбування покарання з випробуванням на підставі ст. 75 КК України. Відповідно до вимог ч. 4 ст. 71 КК України остаточно покарання за сукупністю вироків має бути більшим від покарання, призначеного за новий злочин, а також від невідбутої частини покарання за попереднім вироком. Ці правила судом проігноровані, оскільки остаточно покарання засудженому визначено за сукупністю вироків 3 роки позбавлення волі, тобто менше, ніж невідбута ним частина покарання, від відбування якого він був звільнений з випробуванням. Вироком апеляційного суду Д. на підставі ст. 71 КК України частково приєднане невідбуте покарання за попереднім вироком і остаточно визначено покарання 4 роки 6 місяців позбавлення волі.

3) скасування необґрунтованого виправдувального вироку суду першої інстанції;

4) неправильного звільнення засудженого від відбуття покарання.

Також не можна визнати справедливим покарання, що призначене вироком районного суду К. за ч. 1 ст. 187 КК України у виді 5 років позбавлення волі, від відбування якого він звільнений на підставі ст. 75 КК України з випробуванням, при тому, що обставини, які пом'якшують покарання не встановлені. Крім того, не враховані й обставини вчинення злочину, ставлення винного до своїх злочинних дій, які вчинив в стані алкогольного сп'яніння, і заподіяну шкоду не відшкодував. За змістом вироку, засуджений з метою заволодіння мобільним телефоном наніс удар кулаком у живіт неповнолітньої потерпілої, а потім металеву виделкою в праве плече, заподіявши останній тілесні ушкодження з короткочасним розладом здоров'я. Вироком апеляційного суду засудженому призначено за цим

кримінальним законом покарання 4 роки позбавлення волі.

При цьому, скасування вироку суду першої інстанції і постановлення вироку апеляційним судом у вищеперерахованих випадках допускається лише за умови, що в апеляції прокурора, потерпілого чи його представника ставилось питання про скасування вироку саме з цих підстав (ст. 378 КПК України).

Вирок апеляційної інстанції має відповідати вимогам, зазначеним у статтях 332-335 КПК України (складання вироку, вступна частина вироку, мотивувальна частина вироку та резолютивна частина вироку).

Крім того, на відміну від вироку суду першої інстанції в резолютивній частині нового вироку апеляційної інстанції вказується подана апеляція та який вирок нею оскаржується; в мотивувальній частині – зміст вироку суду першої інстанції, суть апеляції, мотиви прийнятого рішення; в резолютивній частині – задоволення (або часткове задоволення) поданої апеляції, скасування відповідного вироку суду першої інстанції (повністю або в певній частині) та прийняте рішення апеляційного суду. При скасуванні вироку суду першої інстанції в певній частині – в резолютивній частині вироку апеляційного суду вказується про залишення в решті вироку суду першої інстанції без зміни.

Як вже зазначалося вище, в разі оскарження ухвал (постанов), ухвалених місцевим судом, про закриття справи або направлення справи на додаткове розслідування; окремих ухвал (постанов), ухвалених місцевим судом; інших постанов місцевих судів, вони можуть бути ухвалою апеляційного суди залишені без зміни, змінени, скасовані повністю або частково із постановлення нової постанови апеляційного суду, скасовані із поверненням справи на новий судовий розгляд, а в разі скасування ухвали чи постанови про закриття справи також із направленням справи на додаткове розслідування.

Скасування ухвали чи постанови місцевого суду, якою справа повернута на додаткове розслідування. В цьому разі, апеляційний суд повертає справу місцевому суду на новий судовий розгляд. В описово-мотивувальній частині такої ухвали апеляційного суду наводяться мотиви, чому апеляційний суд не погоджується з прийнятим рішенням, вказує про можливість усунення існуючих недоліків по справі в ході судового розгляду без повернення справи на додаткове розслідування. В резолютивній частині зазначається про повне або часткове задоволення поданої апеляції, про скасування постанови суду першої інстанції про направлення справи на додаткове розслідування та про повернення кримінальної справи до суду першої інстанції на новий судовий розгляд в тому ж складі суду.

При скасуванні *ухвали чи постанови місцевого суду про закриття справи* із направленням справи на новий судовий розгляд, в описово-мотивувальній частині ухвали апеляційного суду, зазвичай, вказується про те, що рішення

суду першої інстанції в частині закриття справи є передчасним та таким, що не відповідає матеріалам справи. В резолютивній частині ухвали – повне або часткове задоволення апеляції, скасування ухвали чи постанови суду першої інстанції про закриття справи, повернення справи на новий судовий розгляд. При скасуванні ухвали чи постанови суду першої інстанції про закриття справи, апеляційний суд може прийняти рішення про повернення справи на додаткове розслідування, якщо колегія суддів прийде до висновку про неможливість розгляду справи в судовому засіданні.

В апеляційному суді проводиться розгляд апеляцій на рішення суду першої інстанції за скаргами на постанови органу досудового слідства *про порушення кримінальної справи, про відмову в порушення кримінальної справи та постанови про закриття справи*. При виготовленні проекту ухвали апеляційного суду необхідно враховувати, що у справах такої категорії не оскаржується кваліфікація дій щодо вчиненого особою злочину за статтею КК України, призначене судом покарання тощо, а предметом перевірки є лише наявність приводів і підстав до порушення кримінальної справи, підстави до закриття або відмовив порушенні кримінальної справи.

Апеляційний суд скасовував постанови місцевих судів за постановами органів досудового слідства *про закриття кримінальних справ*, зокрема, через те, що судді не вказували, які обставини необхідно з'ясувати під час відновлення слідства. Також судами належним чином не досліджуються матеріали, на підставі яких була закрита справа, не перевіряються доводи про недотримання слідчими при закритті справ вимог КПК України.

Ухвалою судової колегії в кримінальних справах апеляційного суду від 26 червня 2009 року скасована постанова районного суду від 10 червня 2009 року щодо розгляду скарги на постанову про закриття кримінальної справи відносно К., матеріали справи направлені на новий судовий розгляд з тих підстав, що суд скасував постанову про закриття кримінальної справи та направив матеріали справи для проведення додатково розслідування, а не для відновлення слідства.

При розгляді постанов про відмову в порушенні кримінальних справ не всі судді керуються вимогами лише ст.ст. 236-1 та 236-2 КПК України, до розгляду скарг на дані постанови іноді відносяться формально, не наводять доводів на спростування вимог скаржників, неповно досліджують матеріали прокурорських та інших перевірок, а також належним чином не перевіряють доводи скаржників про неповноту проведених перевірок органом досудового слідства.

Ухвалою судової колегії в кримінальних справах апеляційного суду від 11 березня 2009 року скасована постанова районного суду від 8 січня 2009 року про скасування постанови про відмову в порушенні кримінальної

справи щодо службових осіб ТОВ, матеріали справи направлені до прокуратури району для проведення додаткової перевірки в зв'язку з тим, що суд не звернув увагу на ту обставину, що перевірка про звільнення Д. була проведена поверхово та неповно, оскільки в матеріалах перевірки відсутні пояснення керівництва аптеки, а також самої Д., на що суд не звернув уваги.

Основними помилками, які допускають суди при розгляді скарг на постанови про порушення кримінальних справ є недотримання ними вимог ст. 236-8 КПК України щодо перевірки лише наявності приводів і підстав для винесення постанови про порушення кримінальної справи, законності джерел отримання даних, які стали підставою для винесення постанови про порушення справи.

Ухвалою судової колегії в кримінальних справах апеляційного суду від 19 січня 2009 року скасована постанова районного суду від 27 листопада 2008 року щодо Т., матеріали справи направлені на новий судовий розгляд в зв'язку з тим, що місцевий суд належним чином не дослідив матеріали, на підставі яких порушена кримінальна справа, не перевірів наявність приводів і підстав для її порушення.

Як зазначалось на самому початку розділу, апеляція на ухвалу чи постанову судді, винесену в порядку, передбаченому статтями 52-5, 165-2, 165-3, 177, 205 КПК України, подається безпосередньо до апеляційного суду і розглядається в порядку апеляційної перевірки ухвал суду і постанов судді, за правилами ст. 382 КПК України.

Постанови суддів про обрання запобіжних заходів у вигляді взяття під варту скасовуються апеляційним судом переважно з тих підстав, що у поданнях слідчих та матеріалах справи відсутні достатні підстави вважати, що перебуваючи на волі підозрюваний чи обвинувачений буде ухилятися від слідства та суду, перешкоджати встановленню істини у справі чи продовжувати злочинну діяльність, та коли не було належним чином обґрунтовано, що саме такий запобіжний захід може забезпечити його належну поведінку.

22 липня 2009 року скасовано постанову від 15 липня 2009 року про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту К., підозрюваному за ч. 1 ст. 119 КК України. Судом не взято до уваги відсутність даних, які б свідчили про наміри підозрюваного ухилитися від слідства та суду або виконання процесуальних рішень по справі та дані про особу К.

Значна кількість постанов також скасовувалась у тих випадках, коли судом не було дотримано вимоги ст. 155 КПК України щодо наявності виключних обставин при обранні запобіжного заходу у вигляді взяття під варту у справах

про злочини, за які законом передбачено покарання у вигляді позбавлення волі на строк не більше трьох років, а також коли судами, всупереч вимог ст. 434 КПК України, при обранні запобіжного заходу у вигляді взяття під варту щодо неповнолітніх не були вказані виключні обставини.

17 березня 2009 року скасована постанова від 06 березня 2009 року про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту щодо неповнолітнього С. обвинуваченого за ч. 2 ст. 186 КК України. Задовольняючи подання, суд не врахував вимоги ст. 434 КПК України про те, що запобіжний захід у вигляді взяття під варту може бути застосований до неповнолітнього лише у виняткових випадках, а у поданні слідчого та постанові суду відсутні будь-які посилання на винятковість справи. Крім того, щодо обвинуваченого раніше вже був обраний запобіжний захід у вигляді підписки про невиїзд, а в матеріалах справи відсутні дані про спроби обвинуваченого ухилитися від слідства та перешкоджати встановленню істини у справі.

Постанови про відмову в обранні запобіжного заходу у вигляді взяття під варту скасовувались у зв'язку з неналежним врахуванням суддями тяжкості злочинів та обставин справи, даних про спроби обвинувачених перешкоджати встановленню істини по справі та ухилитися від слідства та суду, даних про особи обвинувачених, а також у зв'язку з невиконанням при новому судовому розгляді подання вказівок суду апеляційної інстанції відповідно до ч. 7 ст. 374 КПК України.

30 липня 2009 року скасована постанова від 22 липня 2009 року про відмову в обранні запобіжного заходу у вигляді взяття під варту щодо Л. обвинуваченого за ст. 186 ч. 2 КК України. Судом не наведено жодної підстави, яка б переконливо свідчила, що більш м'який запобіжний захід, ніж взяття під варту, з урахуванням сукупності обставин, які враховуються при вирішенні цього питання, забезпечить належну процесуальну поведінку Л. та не врахував дані про його особу.

Постанови про зміну запобіжного заходу скасовувались у зв'язку з відсутністю даних про порушення обвинуваченим умов обраного запобіжного заходу.

06 квітня 2009 року скасована постанова від 27 березня 2009 року про зміну запобіжного заходу з підписки про невиїзд на взяття під варту щодо Б. обвинуваченого за ч. 2 ст. 190 КК України. Судом не враховано, що ні матеріали справи, ні подання слідчого не містять даних про спроби обвинуваченого ухилитися від слідства та виконання процесуальних рішень по справі, порушення ним підписки про невиїзд, та не взяті до уваги дані про особу обвинуваченого.

Постанови про відмову в задоволенні скарги на незаконне затримання

скасовувались, оскільки судом не було взято до уваги, що протокол про затримання не відповідає фактичним обставинам справи.

Так, 15 травня 2009 року скасована постанова від 30 квітня 2009 року про залишення без задоволення скарги захисника З. на незаконне затримання Ц. підозрюваного за ч. 1 ст. 187 КК України. Судом не взято до уваги, що обставини зазначені в протоколі затримання Ц. не відповідають фактичним обставинам справи.

Постанови про поміщення до медичного закладу для проведення судово-психолого-психіатричної експертизи в зв'язку з порушенням вимог ст. 205 КПК України.

22 травня 2009 року скасовано постанову від 07 травня 2009 року про поміщення до міського центру судово-психіатричної експертизи для проведення стаціонарної судово-психолого-психіатричної експертизи Т. Під час досудового слідства порушено право на захист обвинуваченої, що залишилося поза увагою суду, а також судом в порушення вимог ст. 205 КПК України, прийнято рішення про направлення на стаціонарну експертизу підозрюваної, яке зазначеною статтею не передбачається. Також судом не взято до уваги, що постановою слідчого Т. була призначена лише стаціонарна судово-психіатрична експертиза.

Постанови про продовження строків тримання під вартою, змінювались, оскільки суддями продовжувався строк тримання під вартою поза межами строку досудового слідства.

28 травня 2009 року змінено постанову від 22 травня 2009 року про продовження строку тримання під вартою до чотирьох місяців Г., зазначено що строк тримання обвинуваченого продовжується до трьох місяців п'яти діб. Суд в порушення вимог ст. 165-3 КПК України продовжив строк тримання під вартою поза межами строків досудового слідства.

Постанови про відмову в продовженні строків тримання під вартою скасовувались, оскільки суддями не була дана належна оцінка доводам подання слідчого про необхідність збереження запобіжного заходу, не наведено обставин для зміни запобіжного заходу, та не враховано дані про особу обвинуваченого.

18 вересня 2009 року скасована постанова від 11 вересня 2009 року про відмову у задоволенні подання про продовження строку тримання під вартою М. обвинуваченого за ч. 2 ст. 307 КК України. Судом не дана оцінка викладеним у поданні доводам щодо необхідності збереження запобіжного заходу та не наведено обставини, які дають підстави для зміни запобіжного заходу на більш м'який. Крім того, не було враховано дані про особу М., який раніше судимий.

Постанови про відмову в задоволенні подання про надання дозволу на розкриття банківської таємниці скасовувались, оскільки судами порушувались вимоги ст. 177, 178 КПК України.

04 червня 2009 скасована постанова від 25 травня 2009 року про відмову в задоволенні подань старшого слідчого СВ ПМ ДПІ у Подільському районі м. Києва про надання дозволу на розкриття банківської таємниці та проведення виїмки. Суд в порушення вимог ст. 177, 178 КПК України розглянув подання без участі прокурора та неправильно застосував ст. 62 ч. 1 ЗУ “Про банки та банківську діяльність”. Крім того, не звернув увагу, на те що до суду було внесено чотири подання, але суд, не об’єднуючи зазначені матеріали в одне провадження, виніс одну постанову.

Постанови про відмову в наданні дозволу на проведення обшуку, скасувались, оскільки суд не дав належної оцінки наявним в матеріалах справи достатніх підстав для задоволення подання.

31 березня 2009 року скасована постанова від 20 березня 2009 року про відмову в задоволенні подання про проведення обшуку житла Т. Судом не було враховано, що обвинувачений Т. знаходиться в розшуку і тому органи досудового слідства мають достатньо підстав вважати, що за місцем його проживання можуть знаходитися предмети чи документи, що мають значення для встановлення істини по справі.

У вступній частині ухвали апеляційного суду з розгляду справ даної категорії зазначається склад суду, присутні в судовому засіданні учасники судового розгляду, апеляція та яке рішення суду нею оскаржується, дані щодо особи (який обраний запобіжний захід, відмовлено в обранні тощо); в описово-мотивувальній частині ухвали – зміст оскаржуваного рішення суду першої інстанції, суть апеляції, пояснення прокурора та інших учасників, мотиви прийнятого рішення апеляційним судом (порушення норм КПК України судом першої інстанції, обґрунтований чи необґрунтований висновок суду про обрання чи відмову в обранні запобіжного заходу та ін.); в резолютивній частині ухвали – апеляція задоволена (залишена без задоволення), постанова суду першої інстанції залишена без зміни (змінена, скасована), в разі скасування постанови суду може бути зазначено і про скасування обраного запобіжного заходу та заміну його на інший.

Оформлення матеріалів справи

Після розгляду справи в апеляційній інстанції помічник судді має підготувати справу для здачі до канцелярії суду для подальшого її спрямування відповідно до ухваленого судового рішення апеляційною інстанцією. До матеріалів справи мають бути підшиті всі документи, які надійшли від учасників судового розгляду, за час знаходження справи в апеляційній інстанції; протокол

судового засідання, якщо проводилось судове слідство; повідомлення (якщо в справі проводився попередній розгляд або оголошувались перерви), листи та інші документи, які виготовлялись апеляційною інстанцією у вказаній справі; та судові рішення, ухвалені апеляційною інстанцією за результатами розгляду апеляції(-й).

Водночас необхідно дотримуватись положень Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді (зокрема, п.п. 4.1, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.14).

Формування справ, які надійшли до апеляційного суду для перегляду судових рішень, і судове провадження яких розпочато місцевим судом, в апеляційному суді лише продовжується.

Так, в першу чергу першим підшивається супровідний лист, з яким кримінальна справа надійшла до апеляційного суду, далі необхідно дотримуватись хронологічного порядку при підшиванні до справи документів, які надійшли до суду чи виготовлені в суді. При цьому якщо вівся протокол судового засідання, то всі документи, що були отримані під час розгляду справи, підшиваються перед протоколом.

В разі коли документи надійшли до суду в конвертах, то вони підшиваються після документів, що надійшли в них. Якщо конверт надійшов як вкладення, то він підшивається після відповідного документа.

Необхідно також пам'ятати, що документи, що підшиваються до справи, мають бути тільки в одному примірнику.

Крім того, всі матеріали підшиваються до справи нитками через п'ять чи чотири (для документів формату А4) або три (для документів меншого формату) отвори впродовж лівого, вільного від тексту поля документів.

Забороняється клеювання документів до справи, прикріплення степлером або вкладення будь-яким іншим способом, відмінним від зазначеного в абзаці вище.

Всі аркуші підшиті до справи нумеруються помічником судді та заносяться до опису матеріалів справи.

Аркуші в справі нумеруються арабськими цифрами у верхньому правому кутку графічним олівцем (аркуші справи розділені на томи – нумеруються за кожним томом окремо); фотокартки та інші ілюстровані документи нумеруються на зворотному боці у верхньому лівому кутку.

На долученому до справи конверті з документами вказується, які саме документи в ньому зберігаються. Долучені конверти з укладеннями повинні

бути пронумеровані. Кожне вкладення в конверт нумерується черговим номером після номера, проставленого на конверті.

В разі коли помічником судді при нумерації аркушів допущено велику кількість помилок, то аркуші нумеруються заново, при цьому старі номери закреслюються однією похилою рисою, а не виправляються. При невеликій кількості допущених помилок можливо на непронумерованих аркушах проставити номер попереднього аркуша з додаванням букв згідно з нині чинним українським алфавітом «а», «б», «в», «г» «ґ» і далі. При повторенні одного номера на кількох розміщених поруч аркушах додаються букви «а», «б», «в», «г», «і» і далі, відповідно до кожного номера аркуша, починаючи з другого.

Після нумерації підшитих документів помічником судді вони заносяться до опису матеріалів справи.

До опису документів під номерами в порядку зростання вноситься інформація про кожний документ (конверт), підшитий до справи, у порядку їх розміщення в справі. Обов'язково зазначається, оригінал чи копію документа підшито, порядкові номери аркушів, присвоєні відповідному документу (конвертові).

Опис підписується помічником судді, який оформляв справу, із зазначенням біля підпису свого прізвища та посади.

Отже, обов'язки виконувані помічником судді при розгляді кримінальних справ в апеляційній інстанції є різноманітними – від ознайомлення з матеріалами справи, доводами апеляції, підготовки справи до розгляду, виготовлення проекту судового рішення до оформлення матеріалів справи після судового розгляду та виконання інших доручень судді, необхідних для розгляду справи. Злагоджена робота помічника судді є результатом успішного планування та організації ним своєї роботи, рівня знань, досвіду роботи, наполегливістю в досягненні певного результату, постійним вдосконаленням себе професійно.

5.3. Обов'язки помічника судді апеляційного суду при розгляді справ про адміністративні правопорушення

Посідаючи центральне місце в адміністративно-юрисдикційному процесі, провадження у справах про адміністративне правопорушення певною мірою характеризує його сутність. У порядку його здійснення вирішується питання про винуватість чи невинуватість особи, яку притягнуто до відповідальності, визначаються реальні і найбільш ефективні засоби досягнення мети адміністративно-юрисдикційного процесу⁸⁷.

Відповідно до ст. 245 Кодексу України про адміністративне правопорушення (далі КУпАП) завданнями провадження в справах про адміністративні правопорушення є: своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законом, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

Розгляд справ про адміністративні правопорушення передбачений КУпАП. Зокрема, до порушень про адміністративні правопорушення відносяться порушення передбачені кодексом України про адміністративні правопорушення, Митним кодексом України, Законом України «Про боротьбу з корупцією» тощо.

Протягом десяти днів після оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення особою, яку притягнуто до адміністративної відповідальності, її законним представником, захисником, потерпілим, його представником може бути подана апеляційна скарга, а прокурором – протест (ст.ст. 289, 290, 294 КУпАП).

У випадку, якщо на постанову у справі про притягнення до адміністративної відповідальності подано апеляційну скаргу (протест), які подаються до апеляційного суду через місцевий суд, який виніс постанову, місцевий суд протягом трьох днів повинен надіслати апеляційну скаргу (протест) разом зі справою у відповідний апеляційний суд.

Після надходження справ до апеляційного суду вони реєструються в журналі вхідної кореспонденції, потім передаються за призначенням

87 Посадова інструкція помічника судді судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду міста Києва затверджена Головою Апеляційного суду міста Києва 02 лютого 2010 року.

працівникам апарату суду, які реєструють їх у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах та в алфавітних покажчиках⁸⁸. По завершенню реєстрації справа передається судді для розгляду.

До обов'язків помічника судді відноситься вивчення матеріалів справи, здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи, участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді, підготовка проектів судових рішень, запитів, листів, іншої документації, пов'язаної з розглядом конкретної справи⁸⁹.

Слід зазначити, що помічник судді при роботі зі справами про адміністративні правопорушення керується не лише КУпАП, а й Інструкцією з діловодства в загальному місцевому суді (далі Інструкція). До КУпАП Законом України № 586-VI від 24 вересня 2008 року були внесені суттєві зміни, щодо провадження справ про адміністративне правопорушення в суді апеляційної інстанції, проте до Інструкції відповідні зміни не внесені. Таким чином, положення Інструкції, які регулюють перегляд справ про адміністративні правопорушення в суді апеляційної інстанції є такими, що не відповідають чинному законодавству.

Суддя після отримання матеріалів адміністративної справи повинен призначити її до розгляду. Частиною 4 ст. 294 КУпАП передбачено, що апеляційний перегляд здійснюється суддею судової палати у кримінальних справах протягом двадцяти днів з дня надходження справи до суду.

До обов'язків помічника судді, на даному етапі провадження у справі, відноситься підготовка та направлення повідомлення про призначення справи до розгляду, в якому необхідно зазначити дату, час і місце судового засідання. Зазначене повідомлення направляється особі, яка подала апеляційну скаргу, прокурору (якщо внесено протест), іншим особам, які беруть участь у справі, за вказівкою судді та при наявності відповідного клопотання можуть бути викликані свідки тощо. Крім того, помічник судді повинен проконтролювати вчасне направлення повідомлення про призначення справи до розгляду в апеляційному суді, так як відповідно до ч. 5 ст. 294 КУпАП учасники процесу повинні отримати повідомлення про призначення справи до розгляду не пізніше як за три дні до початку судового засідання.

88 Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді затверджені Наказом Державної судової адміністрації № 1 від 06.01.2006 року (з наступними змінами) // Офіційний вісник України від 15.02.2006 р. – 2006 р., № 5, ст. 296.

89 Посадова інструкція помічника судді судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду міста Києва затверджена Головою Апеляційного суду міста Києва 02 лютого 2010 року.

Посадові обов'язки помічника судді апеляційного суду визначаються Типовою посадовою інструкцією помічника судді апеляційного загального суду, яка затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 01 березня 2007 року № 21. Зазначена Типова посадова інструкція не містить такого обов'язку як написання проектів рішень, однак посадовою інструкцією помічника судді судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду міста Києва передбачено, що за дорученням судді помічник може підготувати проект рішення. У зв'язку з прийняттям 7 липня 2010 року нового закону про судоустрій та статус суддів, посадові обов'язки помічника судді загального суду мають бути визначені у Положенні про помічника судді, яке затверджується Радою суддів України.

За дорученням судді, помічник може готувати проекти судових рішень⁹⁰, а для цього необхідно ретельно вивчити справу.

Під час підготовки проектів рішень помічник судді з'ясовує наступні питання:

- Чи апеляційна скарга (подання) подана особою, яка має на це право?
- Чи дотримано строк на апеляційне оскарження (опротестування)?
- Чи протокол про адміністративне правопорушення складено уповноваженою особою та чи дотримані вимоги ст. 256 КУпАП при його складанні?
- Чи наявні обставини, які виключають провадження по справі, передбачені ст. 247 КУпАП?

Помічник судді повинен перевірити чи апеляційна скарга (протест) подана особою, яка має на це право. Так, апеляційну скаргу (протест) можуть подати особа, яка притягнута до адміністративної відповідальності, її законний представник, захисник, потерпілий, його представник або прокурор.

Статтями 268 – 272 КУпАП дається визначення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, потерпілого, законних представників, захисника, свідка та роз'яснюються їхні права.

На практиці, непоодинокі випадки, коли учасники процесу для написання апеляційної скарги звертаються за допомогою до кваліфікованих юристів, знайомих тощо. Відповідно до ст. 271 КУпАП у розгляді справи про адміністративне правопорушення можуть брати участь адвокат, інший фахівець у галузі права, який за законом має право на надання правової

90 *Посадова інструкція помічника судді судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду міста Києва затверджена Головою Апеляційного суду міста Києва 02 лютого 2010 року*

допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи. Повноваження адвоката на участь у розгляді справи посвідчується ордером, що його видає адвокатське об'єднання, або відповідною довіреністю на ведення справи.

Тобто, можна зробити висновок, що у випадку, коли апеляційна скарга написана захисником особи, яка притягнута до адміністративної відповідальності, до неї має бути доданий ордер (у випадку, якщо скаргу подав адвокат) або довіреність з документом, що підтверджує, що ця особа є фахівцем в галузі права (диплом).

До представника потерпілого такої вимоги не ставиться, ним може бути будь-яка дієздатна особа, яка діє на підставі довіреності.

У випадку, якщо апеляційна скарга подана особою, яка не має на це права, то така скарга відповідною постановою судді повертається особі, яка її подала.

При вивченні справи помічник судді повинен перевірити чи не пропущений строк на апеляційне оскарження (опротестування) постанови судді. Відповідно до ч. 2 ст. 294 КУпАП апеляційна скарга, протест прокурора, подані після закінчення строку на апеляційне оскарження (опротестування), повертаються апеляційним судом особі, яка її подала, якщо вона не заявляє клопотання про поновлення цього строку, а також якщо у поновленні строку відмовлено.

А тому, у випадку, якщо апелянтом пропущено строк на оскарження (опротестування) постанови суду помічник судді готує проект постанови про повернення апеляційної скарги (протесту) особі, яка її подала. Коли апелянт просить поновити строк на апеляційне оскарження (внесення протесту) помічник судді повинен перевірити поважність причин пропуску строку на оскарження (опротестування) постанови судді та підготувати відповідний проект рішення (постанови) про відмову в поновленні строку на апеляційне оскарження (опротестування) або про поновлення цього строку.

Слід звернути увагу, що трапляються випадки, коли апеляційна скарга надходить до суду апеляційної інстанції без матеріалів справи, наприклад, у випадку, коли учасник процесу подав скаргу безпосередньо до апеляційного суду, в такій ситуації помічник, за вказівкою судді, повинен направити апеляційну скаргу до місцевого суду для надсилання її разом зі справою до відповідного апеляційного суду для розгляду.

При вивченні матеріалів адміністративної справи, помічник судді повинен перевірити чи протокол про адміністративне правопорушення складено уповноваженою особою, чи відповідає він вимогам ст. 256 КУпАП.

Відповідно до ст. 256 КУпАП у протоколі про адміністративне правопорушення

зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батьковій особі, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі. Протокол про адміністративне правопорушення підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У випадку, якщо особа відносно якої складено протокол про адміністративне правопорушення відмовилася від підпису в ньому, особою, яка складає протокол робиться про це відповідний запис.

Крім того, при складенні протоколу про адміністративне правопорушення, особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст. 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Помічник судді повинен також перевірити, чи не пропущено строк притягнення особи до адміністративної відповідальності. Відповідно до ч. 3 ст. 38 КУпАП, якщо справи про адміністративні правопорушення відповідно до цього Кодексу чи інших законів підвідомчі суду (судді), стягнення може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніше як через три місяці з дня його виявлення.

Відповідно до ч. 5 ст. 12 Закону України «Про боротьбу з корупцією» адміністративне стягнення за корупційні діяння або інші правопорушення, пов'язані з корупцією, може бути накладено не пізніше як через шість місяців з дня його вчинення.

При посиланні в апеляційній скарзі на наявність обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення помічник судді при вивченні справи повинен звернути увагу на наявність таких обставин: відсутність події і складу про адміністративне правопорушення (по цьому пункту слід зазначити, що відсутність хоча б однієї з ознак означає відсутність складу в цілому⁹¹); недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку; неосудність

91 Калюжний Р.А., Камзюк А.Т., Погрібний О.О. та інші. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Науково-практичний коментар. – К.: Алерта; КНТ; ЦУЛ, 2010. – 684 с.

особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність; вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони; видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення; скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність; закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 цього Кодексу; наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, або не скасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також порушення по даному факту кримінальної справи; смерть особи, щодо якої було розпочато провадження в справі.

Статтею 247 КУпАП передбачено, що при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, справа не може бути розпочата, а розпочата адміністративна справа підлягає закриттю.

Частиною 7 ст. 294 КУпАП передбачено, що апеляційний суд переглядає справу в межах апеляційної скарги. Суд апеляційної інстанції не обмежений доводами апеляційної скарги, якщо під час розгляду справи буде встановлено неправильне застосування норм матеріального права або порушення норм процесуального права. Апеляційний суд може дослідити нові докази, які не досліджувалися раніше, якщо визнає обґрунтованим ненадання їх до місцевого суду або необґрунтоване відхилення їх місцевим судом.

Враховуючи зазначене, при підготовці проекту постанови у справі про адміністративне правопорушення помічник судді повинен пам'ятати, що однією з умов прийняття законного та обґрунтованого судового рішення є неухильне дотримання судом встановлених законом вимог до його форми та змісту⁹².

Апеляційний суд за наслідками розгляду апеляційної скарги, протесту прокурора має право прийняти одне з наступних рішень: залишити апеляційну скаргу чи протест прокурора без задоволення, а постанову без змін; скасувати постанову та закрити провадження у справі; скасувати постанову та прийняти нову постанову; змінити постанову (ч. 8 ст. 294 КУпАП).

Частиною 9 ст. 294 КУпАП передбачено, що у разі зміни постанови в

92 *Узагальнення судової практики про якість складання й оформлення судових рішень у кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення опрацьоване начальником управління узагальнення судової практики та аналітичної роботи з питань застосування законодавства Верховного Суду України Ф.М. Марчуком, заступником начальника управління Г.І. Рудник та головним консультантом управління М.В. Шевченко. // www.scourt.gov.ua*

частині накладення стягнення, в межах, передбачених санкцією статті цього Кодексу, воно не може бути посилено.

Крім того постановою судді про визнання особи винною у вчиненні адміністративного правопорушення має бути обґрунтована достатніми і незаперечними доказами (сукупність даних протоколу про адміністративне правопорушення, пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, свідків, висновки експерта, речові докази тощо)⁹³.

При розгляді справи в судовому засіданні помічник судді Апеляційного суду міста Києва виконує обов'язки, як секретаря судового засідання так і розпорядника. Відповідно до п.п. 2.5., 2.9. Посадової інструкції помічника судді судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду міста Києва, помічник судді здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контроль за своєчасністю повідомлень про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі. За розпорядженням начальника відділу виконує також обов'язки секретаря судового засідання.

Перед початком судового засідання, помічник повинен перевірити явку всіх учасників процесу, провести їх до залу судових засідань. У випадку, якщо хтось із учасників судового процесу відсутній помічник судді має перевірити чи повернулося повідомлення про вручення поштового відправлення цій особі або клопотання про відкладення розгляду справи та доповісти судді про це.

Так, відповідно до ч. 6 ст. 294 КУпАП неявка в судове засідання особи, яка подала скаргу, прокурора, який вніс протест, інших осіб, які беруть участь у провадженні у справі про адміністративне правопорушення, перешкоджає розгляду справи, крім випадків, коли є поважні причини неявки або в суді відсутня інформація про належне повідомлення цих осіб.

Постановою Пленуму Верховного суду України № 8 «Про судову практику у справах про контрабанду та порушення митних правил» від 03 червня 2005 року зазначено, що згідно зі ст. 390 Митного кодексу України справа про порушення митних правил розглядається у присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності. Про час і місце розгляду суд (суддя) повідомляє зазначену особу, а також відповідний митний орган. За відсутності названої особи справа може бути розглянута лише у випадках, передбачених ч. 4 ст. 390 Митного кодексу України.

Зокрема, ч. 4 ст. 390 Митного кодексу України передбачено, що справа

⁹³ Там же.

про порушення митних правил може бути розглянута під час відсутності особи, яка притягується до відповідальності, лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Кодексом про адміністративні правопорушення не передбачено ведення протоколу судового засідання при розгляді справ про адміністративні правопорушення, а тому судді по різному вирішують це питання. Наприклад, деякі судді, за аналогією з кримінальним процесом вимагають від своїх помічників написання протоколів судових засідань по адміністративним справам. Це питання не врегульоване ні судовою практикою, ні постановами Пленуму Верховного Суду України.

В деяких випадках висловлюється думка про доцільність ведення протоколу судового засідання в справах про адміністративні правопорушення у випадку, якщо порушник заперечує факт проступку або оспорує обставини його вчинення, є необхідність допиту потерпілого, свідків, понятих, витребування додаткових матеріалів⁹⁴.

На практиці трапляються випадки, коли під час апеляційного розгляду справи про адміністративне правопорушення виникає необхідність у проведенні експертизи.

При направленні матеріалів адміністративної справи для проведення експертизи, визначеної Законом України «Про судову експертизу», на помічника судді покладається обов'язок здійснення контролю за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, а у разі необхідності – підготовка відповідних нагадувань⁹⁵.

Якщо справа розглянута в судовому засіданні апеляційної інстанції і суддею по справі винесено, передбачену ч. 8 ст. 294 КУпАП, постанову, вона набирає законної сили негайно після її винесення, є остаточною і оскарженню не підлягає.

До обов'язків помічника судді після розгляду суддею справи про адміністративне правопорушення та винесення постанови відноситься своєчасна здача справи до канцелярії, з дотриманням Інструкції з

94 *Узагальнення судової практики про якість складання й оформлення судових рішень у кримінальних справах та справах про адміністративні правопорушення опрацьоване начальником управління узагальнення судової практики та аналітичної роботи з питань застосування законодавства Верховного Суду України Ф.М. Марчуком, заступником начальника управління Г.І. Рудник та головним консультантом управління М.В. Шевченко. // www.scourt.gov.ua*

95 *Посадова інструкція помічника судді судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду міста Києва затверджена Головою Апеляційного суду міста Києва 02 лютого 2010 року.*

діловодства в апеляційному загальному суді.

Зокрема, після винесення суддею рішення помічник підшиває до справи всі наявні в ній матеріали, нумерує їх, робить опис документів у справі, у випадку винесення суддею постанови про повернення апеляційної скарги (протесту) особі, яка її подала, вилучає з матеріалів справи апеляційну скаргу (протест прокурора), про що робить відповідну відмітку в справі, робить необхідну кількість копій для направлення апелянту(ам) та долучення до нарядів, які ведуться канцелярією згідно номенклатури суду.

Після цього справа передається до канцелярії для виконання п. 11 ст. 294 КУпАП, відповідно до якої після закінчення апеляційного провадження справа не пізніше ніж у п'ятиденний строк направляється до місцевого суду, який її розглядав.

Отже, до обов'язків помічника судді при підготовці справ про адміністративне правопорушення до розгляду та їх розгляді суддею Апеляційного суду міста Києва входить:

- вивчення, за дорученням судді, справи про адміністративне правопорушення;
- перевірка дотримання апелянтом порядку подання апеляції на постанову судді місцевого суду та строків її подання, наявності у апелянта права на апеляційне оскарження;
- підбір актів діючого законодавства та матеріалів судової практики по конкретній категорії справ;
- підготовка повідомлень про дату, час і місце розгляду справ та контроль за своєчасним направленням цих повідомлень учасникам судового розгляду та особам, які підлягають виклику в судові засідання відповідно до розпорядження судді;
- контроль за наявністю даних про належне повідомлення осіб, які беруть участь у розгляді справи про адміністративне правопорушення, про час і місце розгляду апеляції;
- контроль за своєчасним та правильним виготовленням секретарем судового засідання протоколу судового засідання, за дорученням судді, а в разі необхідності, при участі у розгляді справи в якості секретаря судового засідання, його виготовлення;
- підготовка за дорученням судді проекту рішення по справі;
- контроль за підготовкою справи до здачі в канцелярію суду та своєчасною її здачею.

РОЗДІЛ 6

ДІЯЛЬНІСТЬ ПОМІЧНИКА СУДДІ ВИЩОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО СУДУ УКРАЇНИ З РОЗГЛЯДУ ЦИВІЛЬНИХ І КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ ТА ВЕРХОВНОГО СУДУ УКРАЇНИ

6.1. Діяльність помічника судді Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ

Закон України від 7 липня 2010 року № 2453-VI “Про судоустрій та статус суддів” (далі - Закон № 2453-VI), установивши чотириланкову систему судоустрою, у главі 4 розділу II цього ж Закону визначив повноваження вищих спеціалізованих судів та Верховного Суду України.

Так, згідно зі ст. 32 Закону № 2453-VI, вищі спеціалізовані суди є судовими органами, які розглядають справи відповідної судової юрисдикції в касаційному порядку згідно з процесуальним законом. У випадках, передбачених процесуальним законом, розглядають справи відповідної судової юрисдикції як суд першої або апеляційної інстанції. До завдань вищих спеціалізованих судів віднесено аналіз судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики; надання методичної допомоги та рекомендаційних роз'яснень з питань застосування законодавства щодо вирішення справ відповідної судової юрисдикції судам нижчого рівня з метою однакового застосування норм Конституції та законів України, аналіз судової статистики.

До вищих спеціалізованих судів віднесено Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищий господарський суд України та Вищий адміністративний суд України.

Право судді мати помічника регламентовано статтею 151 Закону № 2453-VI, яка зазначає, що помічником судді вищого спеціалізованого суду може бути громадянин України з вищою юридичною освітою, помічником судді

Верховного Суду України – крім того зі стажем роботи в галузі права не менше трьох років. Помічник судді повинен вільно володіти державною мовою.

Ця ж стаття Закону надає суддям право самостійно здійснювати добір помічників, про що суддя готує відповідне подання на ім'я керівника апарату суду.

Таким чином, як і в судах нижчої інстанції, помічник судді вищого спеціалізованого суду призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідного суду за поданням судді, що означає, що організаційно помічник підпорядкований керівнику апарату, а функціонально – судді, оскільки частина 5 ст. 151 Закону підкреслює, що помічники суддів з питань підготовки справ до розгляду підзвітні лише відповідному судді.

Зупинимось детальніше на повноваженнях помічника судді Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, які формуються у контексті виконання конкретних посадових обов'язків в залежності від виду судочинства.

Ураховуючи, що до повноважень суддів Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ віднесено розгляд справ та скарг відповідної юрисдикції на підставі процесуальних кодексів, обсяг повноважень помічників суддів цього суду визначається насамперед обсягом процесуальних дій, які необхідно вчинити з метою виконання процесуальних завдань.

Оскільки Вищий спеціалізований суд з розгляду цивільних і кримінальних справ переглядає справи в апеляційному або касаційному порядку на підставі відповідних процесуальних кодексів України, повноваження помічників суддів Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ мають певні особливості в залежності від виду процесу, який застосовується.

Так, провадження щодо перегляду судових рішень у цивільних справах починається з надходження касаційних скарг, отже що до обов'язків помічника судді у цивільних справах віднесено їх попередній розгляд, а саме вирішення питання про дотримання при подачі скарг сторонами справи вимог процесуального закону.

Відповідно до ст. 327 ЦПК України помічник судді перевіряє, чи оформлена подана касаційна скарга згідно з вимогами ст. ст. 326 ЦПК України: чи зазначено у касаційній скарзі найменування суду, до якого подається скарга; ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження; ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у

справі, їх місце проживання або місцезнаходження; рішення (ухвала), що оскаржується; в чому полягає неправильне застосування судом норм матеріального права чи порушення норм процесуального права; клопотання особи, яка подає скаргу; перелік письмових матеріалів, що додаються до скарги. Крім того, помічник судді перевіряє, чи підписана касаційна скарга особою, яка подає скаргу, або її представником та чи долучена до касаційної скарги, поданої представником, довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження представника. Обов'язковою вимогою при подачі касаційної скарги у цивільній справі є долучення до неї копії скарги та доданих до неї матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, а також копій оскаржуваних рішень (ухвал) судів першої та апеляційної інстанцій, завірених належним чином.

Оскільки стаття 327 ЦПК України передбачає, що у разі надходження касаційної скарги, не оформленої відповідно до наведених вище вимог, або у разі несплати суми судового збору чи неоплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи до скарги застосовуються положення статті 121 цього Кодексу, помічник судді готує для судді-доповідача проект відповідної ухвали про залишення скарги без руху та надання строку для усунення недоліків скарги.

У тому випадку, коли за результатами попереднього вивчення касаційної скарги помічник судді установить, що подана скарга оформлена відповідно до вимог статті 326 ЦПК України, то протягом триденного строку помічник судді вирішує питання про розгляд скарги по суті.

Під час цієї стадії процесу помічник перевіряє чи підлягає справа касаційному розгляду у порядку цивільного судочинства; чи переглядалася справа в апеляційному порядку; чи відсутня ухвала про закриття касаційного провадження у зв'язку з відмовою цієї особи від касаційної скарги на це саме рішення чи ухвалу; чи немає ухвали про відхилення касаційної скарги цієї особи або про відмову у відкритті касаційного провадження за касаційною скаргою цієї особи на це саме рішення чи ухвалу; чи є обґрунтованою касаційна скарга, тобто викладені в ній доводи викликають необхідність у перевірці матеріалів справи. Після з'ясування цих питань встановлюється, чи правильно судами першої або/та другої інстанції застосовані норми матеріального права чи норми процесуального права, які можуть стати підставою для відкриття касаційного провадження незалежно від обґрунтованості касаційної скарги.

За наслідками перевірки доводів касаційної скарги, поданої належним чином, помічник судді готує проект ухвали судді про відкриття касаційного провадження у цивільній справі на підставі ст. 328 ЦПК України.

Про результати розгляду скарги по суті помічник також може підготувати проект ухвали про відмову у відкритті касаційного провадження з підстав, викладених у ч. 3 ст. 328 ЦПК України, чи про повернення скарги, поданої після закінчення строку на касаційне оскарження, особі, яка її подала, якщо вона не порушує питання про поновлення цього строку, або про повернення скарги через невиконання скаржником вимог ухвали судді про усунення недоліків скарги.

Дії помічника судді при попередньому розгляді справи в касаційному порядку після її надходження до Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ регламентовані статтею 331 ЦПК України та передбачають підготовку справи до попереднього касаційного розгляду. Зокрема помічник готує проект доповіді у справі, в якому мають бути викладені обставини справи, узагальненні доводи касаційної скарги, проект резолютивної частини ухвали.

У залежності від результатів попереднього розгляду справи в касаційному порядку (колегією суддів ухвалено рішення про відхилення касаційної скарги і залишення судових рішень без змін, або про скасування судового рішення за наявності підстав, які тягнуть за собою обов'язкове скасування судового рішення, або про призначення справи до судового розгляду) помічник судді готує проект ухвали про відмову у задоволенні касаційної скарги, або проект доповіді на засідання колегії у складі 5 суддів, як того вимагає ст. 333 ЦПК України, у випадку, коли є підстави для скасування судового рішення.

Обсяг повноважень помічника судді у **кримінальних справах** регламентується Кримінально-процесуальним кодексом України.

Так, відповідно до ст. 383 КПК України, у касаційному порядку у Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ як суді касаційної інстанції можуть бути перевірені вироки і постанови апеляційного суду, постановлені ним в апеляційному порядку (ч.1 ст. 383 КПК України), а також у касаційному порядку також можуть бути перевірені вироки місцевих судів, постанови (ухвали) цих судів у справах про застосування примусових заходів виховного чи медичного характеру, інші постанови (ухвали), які перешкоджають подальшому провадженню у справі, ухвали апеляційного суду, постановлені щодо цих вироків, постанов (ухвал).

З огляду на це є різним порядок надходження касаційних скарг/кримінальних справ до Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, отже видозмінюються дії помічника судді щодо підготовки скарг/кримінальних справ до розгляду.

Оскільки відповідно до статті 388 КПК України справа з касаційними скаргами на судові рішення, зазначені у частині першій статті 383 цього Кодексу, передається безпосередньо до касаційного розгляду після надходження її до суду, то помічник судді, готуючи справу, перевіряє дотримання вимог ст. 387 КПК України, а саме чи дотриманий порядок її подачі - через суд, який постановив вирок чи виніс ухвалу або постанову, чи виконані судом вимоги ст. 351 КПК України щодо повідомлення учасників справи про надходження касаційної скарги та ознайомлення сторін із касаційними скаргами, чи подані учасниками процесу заперечення на касаційну скаргу; чи визначив суд, який постановив судові рішення, що оскаржується на підставі ч.1 ст. 383 КПК України, дату розгляду справи та повідомив про це належним чином сторони у справі.

Враховуючи, що провадження у касаційній інстанції у кримінальних справах при перегляді судових рішень, зазначених у ч.1 ст. 383 КПК України, провадиться за правилами, передбаченими для провадження у суді апеляційної інстанції, то, встановивши, що при підготовці справи для касаційного розгляду порушені вимоги процесуального закону, помічник судді готує для судді - доповідача проект ухвали судового засідання про повернення справи до суду, який постановив оскаржуване судові рішення, для дооформлення.

Стаття 391 КПК України визначає коло осіб, які можуть брати участь в засіданні суду касаційної інстанції: прокурор, інші особи, вказані у статті 384 цього Кодексу. У разі потреби суд має право запросити цих осіб для дачі пояснень, проте їх неявка не перешкоджає розгляду справи.

Разом з тим, клопотання засудженого, який утримується під вартою, про виклик його для дачі пояснень при касаційній перевірці судових рішень, визначених у ч.1 ст. 383 цього Кодексу, є обов'язковим для суду касаційної інстанції. Тому до обов'язків помічника судді входить підготовка проекту постанови судді про доставку засудженого до суду касаційної інстанції.

Касаційні скарги на судові рішення, зазначені в ч. 2 ст. 383 КПК України, передаються безпосередньо судді касаційного суду. Незважаючи на те, що процес подання касаційних скарг у кримінальних справах спрощений з огляду на склад осіб, які їх можуть подавати, касаційна скарга все ж таки повинна відповідати певним вимогам процесуального закону.

Так, у касаційній скарзі повинні бути зазначені назва суду, якому вона адресується; особа, яка подає скаргу; вирок, ухвала чи постанова, на які подається касаційна скарга, і назва суду, який їх постановив; вказівка на те, в чому полягає незаконність вироку, ухвали, постанови та доводи на її обґрунтування; прохання особи, яка подає касаційну скаргу; перелік документів, які додаються. При обґрунтуванні прокурором та захисником

необхідності зміни чи скасування вироку, ухвали, постанови касаційна скарга повинна містити посилання на відповідні аркуші справи.

У тому випадку, коли касаційна скарга не відповідає наведеним вимогам, помічник судді готує проект мотивованої постанови про відмову у витребуванні справи із зазначенням недоліків її оформлення (так звана “відмова з формальних підстав”). Слід зазначити, що така відмова не перешкоджає витребуванню справи при повторному надходженні подання чи скарги за умови усунення зазначених у постанові суду недоліків і подачі скарги в межах строку, визначеного статтею 386 КПК України, або не пізніше одного місяця з дня одержання копії постанови про таку відмову.

Проект відмови у витребуванні справи готується і тоді, коли з касаційної скарги, подання та судових рішень вбачається, що судові рішення є законними та обґрунтованими, підстав для задоволення касаційної скарги немає.

Якщо ж касаційна скарга або касаційне подання є обґрунтованими, помічник судді у визначений законом строк готує для судді-доповідача проект постанови про витребування справи.

Стаття 392 КПК України встановлює строки, протягом яких кримінальна справа після її надходження до Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ призначається до розгляду колегією суддів в складі трьох суддів. З огляду на це, помічник судді - доповідача готує проект ухвали, яка складається із вступної, описово-мотивувальної і резолютивної частин. У проекті має бути зазначено місце і час постановлення ухвали; назва і склад суду, що постановив ухвалу; особи, які брали участь у розгляді справи в засіданні суду касаційної інстанції; зміст вироку (постанови); особа, яка подала касаційну скаргу; суть касаційної скарги; короткий виклад пояснень осіб, які брали участь у засіданні; аналіз доказів, досліджених під час повного або часткового судового слідства, проведеного судом, проект мотивів для ухвалення рішення.

Готує помічник судді і проект ухвали в тому випадку, коли кримінальна справа призначена до розгляду на підставі ст. 394 КПК України з обов'язковим викликом осіб.

6.2. Діяльність помічника судді Верховного Суду України

Судові рішення, що були предметом перегляду Вищим спеціалізованим судом України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Вищим господарським судом України, Вищим адміністративним судом України, можуть бути переглянуті Верховним Судом України.

Оскільки заява про перегляд судових рішень подається до Верховного Суду України через Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищий господарський суд України, Вищий адміністративний суд України, попередній розгляд такої заяви віднесено до повноважень помічника судді саме цих судів та є фактично уніфікованими незалежно від виду судочинства.

Отримавши заяву про перегляд судових рішень після їх перегляду в касаційному порядку, помічник судді протягом трьох днів здійснює перевірку відповідності заяви вимогам ст. 357 ЦПК України, 239 КАС України, ст. 400-15 КПК України, ст. 111-18 ГПК України, а саме: наявність копій заяви відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі (крім скарги про перегляд судових рішень у кримінальній справі); наявність копій судових рішень, про перегляд яких подано заяву, та копії різних за змістом судових рішень, в яких має місце неоднакове застосування судом (судами) касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права у подібних правовідносинах, інші необхідні документи та матеріали.

Якщо підставою для перегляду судових рішень є встановлення міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи судом, то до скарги має бути долучена копія такого судового рішення.

Крім того, помічник перевіряє чи оплачено заявником судовий збір та витрати на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи у випадках, встановлених законом.

У разі встановлення, що заяву подано без додержання наведених вище процесуальних законів вимог, помічник судді готує проект листа заявнику, в якому повідомляється про недоліки заяви та строк, протягом якого він зобов'язаний їх усунути.

У випадку відповідності заяви вимогам наведених вище процесуальних кодексів помічник судді протягом трьох днів готує проект обґрунтованої ухвали про допуск справи до провадження на колегію у складі п'яти суддів, або відмову в такому допуску.

Ухвала про допуск справи до провадження разом із заявою про перегляд судового рішення та доданими до неї документами надсилається до Верховного Суду України протягом п'яти днів з дня її постановлення.

Після надходження ухвали про допуск справи до провадження разом із заявою про перегляд судового рішення та доданими до неї документами до Верховного Суду України помічник судді Верховного Суду України – доповідача, призначеного у справі, протягом трьох днів готує проект ухвали про відкриття провадження у справі на підставі ст. 360-1 ЦПК України, 400-19 КПК України, ст. 111-22 ГПК України, ст. 240-1 КАС України; протягом п'ятнадцяти днів з дня відкриття провадження здійснює підготовку справи до розгляду Верховним Судом України; також готує проект ухвали про витребування матеріалів справи, розглядає питання про зупинення виконання відповідних судових рішень та готує проект відповідного процесуального документа, готує проект доповіді у справі.

Враховуючи, що до повноважень судді Верховного Суду України – доповідача у справі належить звернення до відповідних фахівців науково-консультативної ради при Верховному Суді України за науковим висновком щодо норми матеріального права, яка неоднаково застосована судом (судами) касаційної інстанції у подібних правовідносинах, та визначення органу державної влади, представники яких можуть дати пояснення в суді щодо суті правового регулювання цією нормою закону, цілком логічно, що до помічник судді Верховного Суду України у цивільних справах готує проекти перелічених вище звернень та викликів.

За наслідками розгляду справи помічник готує проект вмотивованої постанови Верховного Суду України.

Повноваження помічника судді Верховного Суду України при перегляді судових рішень у кримінальних справах на підставі глави 32-1 КПК України, при підготовці до перегляду судових рішень в адміністративних справах на підставі глави 3 розділу VI КАС України та у господарських справах на підставі норм розділу XII-2 Господарського процесуального кодексу України є аналогічними повноваженням помічника судді Верховного Суду України при перегляді судових рішень у цивільних справах.

Оскільки підставами перегляду судових рішень у Верховному Суді України є неоднакове застосування судом (судами) касаційної інстанції однієї й тієї самої норми права та встановлення міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи судом, до обов'язків помічника судді Верховного Суду України входить підготовка довідок, інформаційних матеріалів, узагальнення судової практики окремих категорій адміністративних справ, аналіз правових позицій, сформованих

відповідними палатами щодо вирішення окремих категорій справ.

Узагальнюючи все викладене вище щодо повноважень помічників суддів Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ та Верховного Суду України, можна зробити наступний висновок: до загальних завдань та обов'язків помічника судді вищої касаційної інстанції та Верховного Суду України віднесено надання допомоги судді в опрацюванні касаційних скарг, скарг та/або справ про перегляд судових рішень після їх перегляду в касаційному порядку; підбір та опрацювання нормативних актів, судової практики застосування законодавства, інформаційних матеріалів, пов'язаних із розглядом справ; внесення відповідних змін до контрольних примірників нормативно-правових актів, зокрема кодексів; за дорученням судді підготовка проектів відповідей на окремі заяви, скарги, запити державних органів влади, судів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що пов'язані із процесом розгляду справ або скарг.

Обов'язок готувати значну кількість проектів відповідних судових рішень у встановлені процесуальними законом строки вимагає від помічників здатності чітко планувати робочий день, стежити за новими надходженнями у законодавстві, вести кодифікаційну роботу, формувати судову практику за певними категоріями спору.

Належно виконувати посадові обов'язки поміщикам суддів дозволяє сукупність прав, а саме можливість отримувати від структурних підрозділів апарату Верховного Суду України, державних та судових органів, органів місцевого самоврядування, наукових та інших установ та організацій чи громадських об'єднань інформацію, матеріали, необхідні відомості. Крім того, посадова інструкція дозволяє поміщикам суддів відвідувати з цією метою в установленому порядку названі органи державної влади, установи тощо.

Не буде зайвим посилання на те, що помічники суддів не обмежені колом повноважень, визначених посадовими інструкціями, та мають право вдосконалювати свою роботу, оптимізувати окремі моменти процесу роботи над скаргами/справами, а також працювати над підвищенням професійної кваліфікації.

РОЗДІЛ 7

ПОСАДА ПОМІЧНИКА СУДДІ У ДЕЯКИХ ЄВРОПЕЙСКИХ ДЕРЖАВАХ

7.1. Статус і роль помічників суддів у судових системах європейських держав

Забезпечення верховенства права є чи не найважливішим завданням сьогодення у всіх демократичних країнах світу. Побудова дієвої системи правосуддя вимагає від вищих посадових осіб використання досягнень в інших сферах, в яких були успішно впроваджені сучасні технології та методи управління. Наступним завданням після надання доступу до правосуддя є забезпечення спроможності суддів своєчасно розглядати зростаючу кількість судових справ.

Оцінювання будь-якої судової системи стосується передусім її ефективності, тобто спроможності виконувати покладені на неї завдання з мінімально можливими витратами; та дієвості, тобто досягнення чи недосягнення, встановлених цілей діяльності. Будь-які перетворення мають спрямовуватися на покращення показників роботи суддів. Існують різні шляхи вдосконалення судової системи. В деяких країнах вирішили розширити існуючі судові системи через залучення додаткових суддів й адміністративних працівників. Але ефект такого роду заходів виявився доволі обмеженим і короткостроковим. Вдосконалення передбачає зміни не тільки кількісних, а й якісних показників.

Будь-яка державна установа чи організація одержить вигоди від впровадження рішень, що довели свою дієвість у тих сферах діяльності, де закони ринкової економіки діють напряму. Один з першочергових заходів полягає в оптимізації розподілу наявних ресурсів і правильному делегуванні функцій працівникам різної кваліфікації та компетенції. У багатьох судових системах судді досі виконують лівову частку роботи всього суду. Сьогодні у деяких європейських країнах голови суддів виконують функції, які не мають ніякого відношення до процесу судочинства. Вони організують поточну роботу суду, тобто виконують функції менеджерів. Водночас, існують країни, в яких коло обов'язків суддів істотно звузилось через розширення функцій

самих судів. В одних країнах велика частка активів і ресурсів судів припадає на ведення державних реєстрів. В інших країнах істотно зросла кількість дрібних цивільних позовів. Так, бурхливий розвиток сфери масових послуг, наприклад телекомунікаційних, спричинив різке збільшення кількості вимог, які боржники навіть не оспорюють.

У цьому документі подається загальний опис одного з поширених у багатьох країнах заходів з вдосконалення системи адміністрування судів – делегування окремих функцій суддів працівникам апарату судів, котрі мають необхідну кваліфікацію у відповідних сферах. Для цілей даного розділу таких працівників ми називатимемо «помічниками суддів», хоча їхній правовий статус і посадові обов'язки можуть істотно різнитися. Як наслідок, формально їх можна позиціонувати від підлеглого працівника до цілком незалежного посадовця суду. Незважаючи на такі відмінності, всі вони працюють над досягненням однакової мети – скоротити обсяг роботи, що покладається на суддів, заради підвищення дієвості функціонування судової системи в цілому.

У більшості європейських країн спостерігається стійка тенденція до формування професії, представники якої беруть на себе ту частину обов'язків суддів, які безпосередньо не пов'язані із здійсненням судочинства. Професія – це певний рід заняття, до якого особа допускається після завершення спеціалізованого курсу навчання і задоволення інших спеціальних вимог. Професія виникає в результаті еволюції певного виду діяльності, що включає формування набору формальних кваліфікаційних вимог, у тому числі до рівня освіти, наявності необхідних навичок і успішної здачі іспитів на професійну придатність, появу регуляторних органів, які мають повноваження надавати професійний статус і накладати штрафні санкції, і, певною мірою, монополні права.

Бажано, щоб суспільство поважало і цінувало професію висококваліфікованих працівників судів, які допомагають суддям. Вони мають сумлінно виконувати розпорядження своїх начальників і при виконанні службових обов'язків дотримуватися загальних правил професійної поведінки, а також принципів конфіденційності, неупередженості та об'єктивності. Вони мають постійно підвищувати рівень своїх знань і кваліфікації.

Зазвичай, щоб стати помічником судді, необхідно мати освіту і кваліфікації, які чітко визначені законом. Певна річ, чим суворіше вимоги до кандидата на певну посаду, тим імовірніше, що пройшовши кваліфікаційний відбір і працюючи на такій посаді, така особа здобуде визнання і повагу громадськості. Тому порядок відбору кандидатів і призначення на посаду помічника судді має усувати будь-які елементи непрозорості для широкого загалу, перш за все - будь-які прояви політичної заангажованості та кумівства. Обов'язкові вимоги до кандидатів на посаду помічника судді включають, як

правило, наявність юридичної освіти, хоча інколи її може замінити достатній досвід професійної роботи.

Характерною рисою більшості професій є прагнення членів професії створити свій професійний орган, який би представляв їхні інтереси у «зовнішньому світі». Існують країни, де помічники суддів об'єдналися в професійну асоціацію. На міжнародному рівні їхні інтереси представляє Європейський союз «правозастосувальників» (Rechtspfleger), котрий визначає себе як організацію судових посадовців, які не є суддями, і яким судді делегували виконання деяких зі своїх обов'язків. Європейський союз правозастосувальників було засновано 25 червня 1965 року. Його органами управління є правління, президент і загальні збори. Членами Європейського союзу правозастосувальників (ЄСП) є професійні асоціації Австрії, Бельгії, Данії, Естонії, Франції, Фінляндії, Німеччини, Італії, Люксембургу, Нідерландів, Норвегії, Польщі, Португалії, Румунії, Іспанії та Швеції. В ЄСП є також асоціативні члени з Японії, Малі, Марокко і Тунісу. Фізичні особи мають право бути почесними членами ЄСП.

Постановою Комітету Міністрів Ради Європи № (71)10 від 5 травня 1971 року ЄСП надано статус радника Ради Європи.

На виконання положень концепції, викладеної в Рекомендації Комітету Міністрів № (86) 12, ЄСП консультує міністрів юстиції країн – членів Європейського Союзу не тільки стосовно покладання функцій відправлення судочинства на державних службовців вищої ланки, а й з питань формування іміджу професії, що є основою публічного визначення групи професійних фахівців, робота яких покликана вивільнити суддів від виконання непрофільних функцій.

Завжди вважалось, що судді обіймають найвищий щабель в ієрархії державної служби. Судді повністю незалежні у прийнятті рішень, що є найважливішою з їхніх прерогатив. Але поступово стає зрозумілим, що суддів практично неможливо залучити до вирішення абсолютно всіх справ, які сьогодні підпадають під юрисдикцію судів. Така ситуація ймовірно стала наслідком безперервних змін у суспільстві, в результаті яких виникає все більше конфліктів і спорів, що потребують вирішення. В останнє десятиріччя в країнах ЄС спостерігається істотне зростання кількості судових справ, що ускладнює реалізацію права кожного на вирішення його справи у розумний строк, визначене Статтею 6.1 Європейської Конвенції про права людини. Зростаюча кількість судових справ і навантаження на суддів є основними причинами затримок у розгляді справ, що ставлять під загрозу реалізацію права кожної особи на своєчасний розгляд її справи. Через такі затримки людина може впасти у відчай, або вони можуть завдати їй непоправної шкоди. Затримки можуть навіть перешкодити здійсненню правосуддя, адже є така думка, що затримане правосуддя – це правосуддя, у якому

відмовлено.

Уряди багатьох країн занепокоєні сповільненням функціонування судової системи і все більше усвідомлюють необхідність підвищити ефективність її функціонування. Але в умовах бюджетних обмежень далеко на завжди проблему зростання кількості судових справ можна вирішити відповідним збільшенням ресурсів судової системи. У демократичній країні брак бюджетних коштів не може виправдати порушення основних прав людини. А збільшення чисельності суддівського корпусу є, звісно, найбільш коштовним вирішенням проблеми.

Щоб забезпечити спроможність судової системи успішно впоратися зі зростаючим навантаженням без погіршення якості своєї роботи, необхідно проаналізувати весь спектр можливих заходів, що охоплюють освітню підготовку і необхідне додаткове навчання суддів і працівників апарату судів, поліпшення умов роботи працівників судів, спрощення процедур і запровадження альтернативних методів вирішення спорів.

Істотною функцією суддів має бути вирішення спорів, що стосуються правових питань. Однак у багатьох країнах ситуація в судах складається так, що судді змушені витратити значну частину свого часу на виконання роботи, яка безпосередньо не пов'язана з розглядом судових справ, передусім адміністративної. Певна річ, категорична рекомендація повністю звільнити суддів від виконання будь-яких адміністративних завдань була б нездійсненною. Водночас, завжди є сенс ретельно проаналізувати всі завдання, вирішенням яких займаються судді, і забрати в них ті, при вирішенні яких неупередженість і незалежність не є критично важливими з огляду на певну передбачуваність результатів. Предметом такого аналізу мають стати сама судова система та існуючі в ній процедури. Взагалі кажучи, виконання суддями непрофільних функцій має обмежуватися тими випадками, в яких втручання судді є істотним для захисту права чи підтримки державної політики.

Оскільки визначити “непрофільні” функції суддів доволі непросто, вдається доцільним віднести до них у першому наближенні усі справи, в яких відсутній елемент спору. Під патронажем Ради Європи було складено невичерпний перелік прикладів непрофільних обов'язків суддів, які було б доцільно передати іншим працівникам судової системи. Звісно, кожна країна при цьому має враховувати специфіку своєї судової системи.

Залежно від традицій судової системи конкретної країни, працівники, яким передаються для виконання непрофільні функції суддів, можуть або підпорядковуватися суддям, або прийматимуть рішення незалежно, що наблизитиме їхній статус до статусу суддів. Цю категорію працівників називають по-різному. Наприклад, у Німеччині та Австрії їх називають

Rechtspfleger (правозастосовниками), у Польщі – помічниками суддів, у Франції – *Greffes des juridictions*, в Англії та Уельсі – судовими клерками. Спільним для всіх цих працівників є те, що вони знімають з суддів велику частку їхнього тягаря, виконуючи обов'язки, які за відсутності цих працівників покладалися б на суддів.

У *Звіті про європейські судові системи за 2008 рік*, підготовленому Комісією з ефективності судочинства (СЕПЕJ) зазначається, що "Існування в судовій системі компетентних працівників на додачу до суддів з формально визначеним статусом та обов'язками є необхідною умовою дієвого функціонування системи адміністрування судів..."⁹⁶

Однією з найбільш поширених категорій таких працівників судової системи є помічники суддів. На перший погляд, описати правовий статус помічників суддів у різних країнах дуже просто, тому що він визначається чинним законодавством. Але, по-перше, законодавче визначення правового статусу помічників суддів істотно різниться по країнах Європи, а по-друге, тлумачення цих визначень змінюються з плином часу. В деяких країнах помічники суддів є державними службовцями. Термін "державна служба" визначає групу працівників у держаному секторі, яких беруть на роботу, виходячи з їх професійних якостей, наявність яких вони доводять в ході конкурсного відбору на посади. За своїм статусом державні службовці мають низку пільг і привілеїв, але найголовніша вигода від роботи на державній службі полягає в тому, що державний службовець не може бути звільнений за бажанням роботодавця.

Для цілей порівняльного аналізу статусу працівників судів країн Європи слід поділити на дві групи. До першої групи відносяться країни з усталеною системою професійної державної служби, яка є доволі незалежною від політики; це "старі" члени Європейського Союзу. Інша група включає країни колишнього комуністичного табору, в яких раніше було неможливо розмежувати апарати партійних і державних органів, і в яких раніше просто не існувало поняття держави як суб'єкту, незалежного від державного управління і політичних партій. Країни другої групи зазвичай прагнуть створити належну систему державної служби, щоб зрівнятися за якістю державного управління з країнами першої групи.

У посткомуністичних країнах має місце добре виражена тенденція до обмеження надання пільг і гарантій державним службовцям. Ймовірно вона зумовлюється побоюванням їх надмірного використання, що може негативно вплинути на загальні показники роботи державних установ. З іншого боку,

96 *Evaluation report of European judicial systems - Edition 2010 (2008 data): Efficiency and quality of justice // European Commission for the Efficiency of Justice (CEPEJ) website http://www.coe.int/T/dghl/cooperation/cepej/default_en.asp, last visited 13/11/2010*

гарантії зайнятості є найкращим стимулом до підвищення державними службовцями свого кваліфікаційного рівня і відданості інтересам державної служби, тому що вони впевнені в довгостроковому і стабільному характері своєї роботи.

Наприклад, в Російській Федерації посада помічника судді з'явилася у 2002 році. Вперше посада помічника судді згадувалася в офіційних документах РФ у 2000 році в Указі Президента «Про збільшення кількості суддів та працівників судів в арбітражних судах Російської Федерації». Пізніше введення цієї посади передбачалося Федеральною цільовою програмою «Розвиток судової системи Російської Федерації у 2002 – 2006 роках», якою передбачалося виділення бюджетних коштів на введення посади помічника судді в судах Російської Федерації.

Введення цієї посади переслідувало дві мети: (1) створення ефективної системи освіти та підготовки суддів для забезпечення якості відбору і (2) позбавлення судді необхідності виконувати технічну роботу та зменшення навантаження на суддів. Обсяг функціональних обов'язків помічника судді в РФ практично такий же як і у помічника судді в Україні. Правовий статус також схожий – вони є державними службовцями і на них розповсюджується усі права та обов'язки, передбачені законом про державну службу. Єдиною відмінністю є те, що в Арбітражному процесуальному кодексі (в Україні це Господарський процесуальний кодекс), помічник судді є учасником процесу та має певні процесуальні права. Наприклад, відповідно до Арбітражного процесуального кодексу помічник судді має право складати протокол судового засідання⁹⁷.

Різними є підходи щодо професійних відносин та службового підпорядкування помічника до судді. У цьому відношенні можна виокремити дві моделі статусу помічника судді: персональний асистент і співробітник апарату суду. У США та деяких країнах ЄС помічник є персональним асистентом судді. Перевагами цього є відповідна професійна кваліфікація асистента, пристосування до методів судді та відданість роботі. Суддя ж може обрати собі помічника та пропонувати йому змінити місце роботи разом із собою. Недоліками такої моделі є те, що такий асистент працює в умовах невизначеності, до того ж суддя може перекласти частину своєї роботи на підлеглого.

У більшості країн Європи використовують іншу модель: помічник судді є співробітником апарату суду. Таким чином забезпечують загальний рівень кваліфікації судового апарату, взаємний вплив на методи роботи, всебічну професійну підготовку помічника завдяки роботі з багатьма суддями і відданість правосуддю.

97 Муллануров А.А. Помощник судьи – лицо, содействующее осуществлению правосудия <http://www.allpravo.ru/library/doc117p0/instrum4132/>

Статус зайнятості помічників суддів так чи інакше зводиться до їх правового статусу. Але покладання при проведенні аналізу статусу помічників суддів виключно на положення нормативно-правових документів може ввести в оману. В окремих країнах, де трудове законодавство дає дієві гарантії всім працівникам, робота на посаді помічника судді може сприйматися як дуже стабільна і вигідна навіть за відсутності в помічника судді статусу державного службовця.

Приклади нормативно-правових документів, що регулюють роботу помічників суддів у Австрії, Франції і Польщі, демонструють різницю у їхньому статусі зайнятості та різницю у підходах, до яких можуть вдаватися законодавці для досягнення однакової мети.

Дуже довгий і, здається, повний перелік обов'язків суддів, які, залежно від специфіки кожної країни, можна було б передати іншим працівникам судів, вміщено в додатку до Рекомендації R (86) 12 Комітету Міністрів країн – членів Ради Європи – членам Європейського Союзу стосовно заходів, спрямованих на запобігання і скорочення надмірного навантаження судів. Ці обов'язки стосуються прийняття рішень у справах, які не пов'язані зі спорами, – сімейних, справах про успадкування, реєстрації прав власності на земельні ділянки, ведення реєстрів компаній і асоціацій, надання громадянства. У кримінальних провадженнях функції помічників суддів можуть бути пов'язані з виконанням покарань, наприклад, видачею ордерів на арешт, наказів про направлення та доставку арештованих до суду, прийняттям рішень про відстрочення виконання покарання, стягнення штрафів і застосування покарань, альтернативних до позбавлення волі.

Конкретний порядок делегування окремих обов'язків суддів іншим працівникам судів, які мають необхідну для їх виконання кваліфікацію, залежить від специфіки судової системи країни. Ретельний аналіз обов'язків, які сьогодні виконуються помічниками суддів у різних країнах, свідчить що всі такого роду рішення підпорядковуються єдиній меті – зробити функціонування судової системи більш ефективним.

7.2. Статус помічника судді у польській судовій системі

Нормативні акти про статус помічника судді

Основні нормативні акти

Посаду “помічник судді” було запроваджено у польській судовій системі у 2001 році, після ухвалення Парламентом “Акту про суди загальної юрисдикції” (*Common Court Act*) 27 липня 2001 року⁹⁸. Відповідно, врегулювання юридичного статусу помічника судді здійснено складним шляхом, таким же, як і статус суддів та інших службовців судової системи. Назва цієї посади була предметом тривалого обговорення між представниками судової професії та розробниками нормативних актів. Було декілька пропозицій. Одна з них – використати історичну назву: *podśedek*⁹⁹ (латинською мовою: *subiudex*), яка використовувалася у судовій системі Польщі в середні віки, починаючи з XIV сторіччя, і якою називали судового службовця, що надавав допомогу судді, але сам не мав судових повноважень. Нарешті було прийнято рішення стосовно того, що назва повинна буквально відображати діяльність працівника на цій новій посаді. Відповідно, було відхилено терміни “судовий помічник” або “суддя-асистент”, тому що вони могли помилково вказувати на “судову” суть працівника на цій посаді, тобто що така особа повинна бути незалежною у винесенні своїх рішень, будучи свого роду суддею або службовцем судової системи. Таким чином, було прийнято рішення про те, щоб назвати посаду “помічник судді”, тобто особа, яка допомагає судді, але самостійно не здійснює функцій правосуддя.

На теперішній час, до початкових нормативних актів було внесено два доповнення. Перше стосується формальних вимог до кандидатури на заміщення посади.¹⁰⁰ Друге – збирання інформації стосовно кандидатури органами поліції.¹⁰¹

В “Акті про суди загальної юрисдикції” міститься положення, яке визначає, що всі питання стосовно помічника судді, які не було врегульовано “Актом про суди загальної юрисдикції”, врегульовується положеннями “*Статуту*

98 *Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z dnia 12 września 2001 r.)*

99 *Латинською мовою: subiudex*

100 *Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o zmianie ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawy o prokuraturze, ustawy - Prawo o ustroju sądów wojskowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 30 grudnia 2003 r.)*

101 *Ustawa z dnia 29 czerwca 2007 r. o zmianie ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z dnia 31 lipca 2007 r.*

про працівників судів і органів прокуратури” від 18 грудня 1998 року¹⁰².

Вторинне врегулювання

“Акт про суди загальної юрисдикції” делегує повноваження щодо детального врегулювання посади помічника судді Міністрові юстиції, надаючи йому право видавати виконавчі розпорядження (польською – *rozporządzenie*) з певних питань. На підставі таких повноважень Міністром юстиції було прийнято наступні підзаконні акти:

- *Розпорядження від 5 листопада 2002 року щодо точного обсягу та методів роботи помічника судді*¹⁰³.
- *Розпорядження від 1 квітня 2003 року про винагороду помічників суддів*¹⁰⁴.
- *Розпорядження від 3 вересня 2008 року про проведення конкурсу на заміщення посади помічника судді*¹⁰⁵.

Інші джерела

До жовтня 2009 року питання стосовно статусу суддівської посади не були предметом ні судового контролю, ані інтерпретації судовою практикою.

Причина введення посади

Міркування, на основі яких було запроваджено нову категорію судових службовців, полягали у підвищенні ефективності роботи суддів, яка вимірюється швидкістю здійснення процесуальних дій, через делегування деяких зі своїх завдань висококваліфікованим працівникам, які виконують їхні розпорядження, за винятком прийняття рішень. Наприкінці 90-х років стало очевидним, що польська судова система не здатна впоратися з підвищенням навантаження у зв'язку зі збільшенням кількості справ. Соціально-економічні перетворення у країні, що розпочалися у 1989 році, призвели до швидкого зростання навантаження на судову систему, пов'язаного зі збільшенням кількості судових справ. Понад десятиріччя єдиним варіантом вирішення цієї проблеми було збільшення кількості суддів. Багато політиків, що обіймали посаду Міністра юстиції, неодноразово намагалися знайти рішення. На жаль, від самого початку деякі з цих спроб розглядалися більшістю представників

102 *Dz.U z dnia 30 grudnia 1998 r.*

103 *Dz.U z dnia 20 listopada 2002 r.*

104 *Dz. U. z dnia 8 kwietnia 2003 r amended by executive orders : of May 10th , 2004 (Dz. U. z dnia 3 czerwca 2004 r.), of April 26th , 2005 (Dz. U. z dnia 10 maja 2005 r.), and of June 27th, 2006 (Dz. U. z dnia 13 lipca 2006 r.)*

105 *Dz.U. 16 września 2008*

польської судової системи як наївні та несерйозні, і такий діагноз виявився точним.

Ідея про надання допомоги суддям через забезпечення їх кваліфікованим персоналом з'явилася у суддівському середовищі. Вона заснована на спостереженнях, зроблених в інших судових системах, особливо у Великобританії, Німеччині та Франції. Польські судді скаржилися на те, що занадто велика частина їхньої роботи полягає у діяльності, що не пов'язана з прийняттям рішень, і її повинні виконувати помічники. Насправді, протягом багатьох років суддям допомагали судові практиканти (стажери), які закінчували професійну підготовку перед отриманням суддівської кваліфікації. Однак це загалом не вважалося ефективним рішенням, тому що стажери займалися різними видами навчання і ніколи не залишалися на одному місці довше, ніж пара місяців. Це не давало змоги вибудувати належні робочі стосунки, а простіше кажучи – виробити необхідні професійні навички.

Обов'язки, завдання і сфера відповідальності

“Акт про суди загальної юрисдикції” дуже стисло визначає задачі та робочі обов'язки помічника судді. Говорячи просто, помічник судді повинен самостійно виконувати адміністративні та допоміжні дії, спрямовані на підготовку суду до слухання. Міністр юстиції має повноваження на детальне визначення сфери обов'язків і методів виконання завдань помічника судді, з урахуванням принципів ефективності та раціональності, економічних питань і швидкості, а також необхідності забезпечення належного виконання доручених завдань.

У відповідності до положень *виконавчого розпорядження від 5 листопада 2002 року щодо детального визначення сфери обов'язків і методів виконання завдань помічниками суддів*, до завдань, які помічники суддів виконують самостійно, відноситься наступне:

1. підготовка проектів рішень;
2. підготовка проектів обґрунтувань рішень;
3. підготовка проектів наказів щодо підготовки справи до слухання або до засідання;
4. підготовка проектів наказів щодо формальних вимог до звинувачення;
5. перевірка, наскільки ефективно, вчасно та правильно секретаріат суду виконує розпорядження судді;
6. подання запитів щодо інформації, необхідної для прийняття рішення у справі, сторонам у справі та зовнішнім учасникам;

7. перевірка вчасної підготовки експертних висновків; проведення початкового аналізу справ, що подаються до судді; проведення початкового аналізу звинувачень, які містяться у позовній заяві; здійснення заходів контролю у так званих призупинених справах і представлення статусу справ, які не були розглянуті суддею;
8. ведення статистичних таблиць;
9. збирання інформації у судових рішеннях і судовій практиці, необхідної для вивчення справ, і здійснення іншої діяльності, пов'язаної з прийняттям рішень суддями, з якими помічник співпрацює, що витікає з особливостей даного судового підрозділу;
10. підготовка проектів відповідей на різні листи, що надходять у зв'язку з тією чи іншою справою, які не є формулами судових клопотань;
11. здійснення діяльності у зв'язку з виконанням судових постанов у кримінальних і сімейних справах¹⁰⁶.

На вимогу судді, помічник повинен виконувати всі необхідні дії, окрім наведених вище, з метою підвищення ефективності та раціональності проваджень.¹⁰⁷

Формальні вимоги

Формальні вимоги до кандидатур на заміщення посади помічника судді викладені в *“Акті про суди загальної юрисдикції”*. Кандидат повинен:

1. бути громадянином Республіки Польща і користуватися громадянськими правами у повному обсязі,
2. мати бездоганний характер,
3. мати закінчену освіту в галузі права академічного рівня, і отримати звання магістра¹⁰⁸ у Польщі, або ж інше еквівалентне академічне звання, що визнається у Польщі,
4. мати вік 24 роки або більше.

Неможливо стати помічником судді відразу після закінчення юридичного факультету або іншої академічної програми. До 14 січня 2004 року існувала формальна вимога щодо наявності стажу роботи за юридичним фахом строком щонайменше один рік. Однак цю вимогу було скасовано через

¹⁰⁶ Наприклад: знаходження вакансії для розміщення неповнолітньої особи в опікунському закладі, або наявність терапевтичних програм для ув'язнених

¹⁰⁷ Наприклад: координація з'явлення свідка-експерта через установа безпосереднього контакту з ним до надсилання виклику до суду, для забезпечення того, щоб свідчення були надані в залі засідань.

¹⁰⁸ (Польською мовою: *magister*)

низьку зацікавленість з боку потенційних кандидатів. Від того часу шлях до кар'єри помічника судді відкрито перед двома категоріями кандидатур. Перша категорія створена для осіб, які не склали юридичного екзамену. У більшості випадків це стосується осіб, які пройшли стажування на посаді секретаря в суді або у прокуратурі. Стажування триває 12 місяців і закінчується екзаменом із діловодства. Для того, щоб пройти стажування з діловодства, потрібно закінчити академічну програму університетського рівня. Разом із тим, лише випускники юридичних факультетів можуть згодом обійняти посаду помічника судді. Починаючи з березня 2009 року, посаду помічника судді можуть також обіймати особи, які пройшли професійну підготовку соліситора (приватного повіреного), баррістера (судового адвоката) або державного нотаріуса, і які склали професійний екзамен на право зайняття такою діяльністю.

Друга, найчисленніша група – це кандидати, які склали судові іспити. Це особи, які пройшли стажування в суді або у прокуратурі. Стажування – це вид професійної підготовки, яку в теперішній час надає Національна школа судової системи та прокуратури. До 2009 року його проводили апеляційні суди. Вона триває 3 роки і поєднує практичну роботу та теоретичну підготовку, тобто лекції та семінари та стажування в різних закладах судової системи. На завершення стажування стажер повинен скласти судовий або прокурорський іспит. Наступним кроком повинно стати призначення на посаду в судовій системі або системі прокуратури, але це завжди залежить від наявності вакансій і, звичайно, якостей кандидата, зокрема, балів, набраних на судових або прокурорських іспитах. Очікуючи призначення, кандидат може обійняти посаду помічника судді.

Процедура відбору

Процедури відбору було визначено Міністром юстиції у *виконавчому розпорядженні від 3 вересня 2008 року щодо проведення конкурсу на заміщення посади помічника судді*¹⁰⁹. Конкурс на заміщення посади помічника судді проводять голови судів усіх рівнів судової системи для своїх судів. Вони оголошують умови конкурсу та призначають відбіркову комісію. До складу комісії входять троє суддів, включно з представником голови суду. Кандидати складають іспит тривалістю 90 хвилин, до якого входять 35 запитань (на вибір із кількох варіантів) та письмове завдання. До письмового завдання входить розгляд двох вигаданих справ – однієї цивільної та однієї кримінальної. Кандидати повинні продемонструвати навички з підготовки юридичних документів, складаючи пояснювальну записку до рішення суду.

Перед тим, як прийняти помічника судді на роботу, голова суду повинен

109 Dz.U. z dnia 16 września 2008

отримати інформацію з Національного реєстру судимостей, а також звернутися до компетентного керівника місцевого управління поліції за інформацією, необхідною для визначення того, чи кандидат відповідає вимогам щодо “бездоганного характеру”. Інформація повинні виявити або спростувати:

1. поведінку, яка означає порушення закону з боку кандидата,
2. контакти з кримінальними колами або соціальними групами, на які впливають соціальні недоліки; суть таких контактів також може бути висвітлена,
3. обставини, що свідчать про зловживання алкоголем, наркотиками чи психотропними речовинами.

Професійні стосунки між суддею та помічником

В принципі, помічника судді повинен бути задіяний у роботі відділу з проведення судових засідань.¹¹⁰ Призначення до відділів реєстрації суб'єктів комерційної діяльності, застав або земельної реєстрації вважається винятком із такого правила. Помічника потрібно надавати суддям, які фактично розглядають справи. На практиці, це не розповсюджується на голову суду, голів відділів суду, а також інших суддів, що виконують адміністративні функції (наприклад, керівники, тощо).¹¹¹ Один помічник повинен працювати не більше, ніж на двох суддів. Конкретних правил щодо ротації – тобто переходу від одного судді до іншого – немає, але голова суду може змінити призначення, керуючись навантаженням кожного судді, для забезпечення раціонального використання праці помічника. Загалом існує думка, що голова суду керується інтересами суду, а не помічника. У зв'язку зі значною ротацією суддів, до якої призводять зміни у структурі судів, посадові підвищення, вихід на пенсію, тощо, час роботи помічника судді на одну особу, як

110 *До більшості судів у Польщі традиційно входять відділи у кримінальних, сімейних і цивільних справах, які розглядають справи у першій і другій інстанції. Кожен відділ очолює головуючий суддя, який відповідає за адміністративні справи, зокрема – розподіляє справи між суддями, але який не може впливати на рішення, що вони виносять. Деякі суди мають повноваження на розгляд суперечок по трудовому законодавству у відділах, що називаються “трудоі суди”. Вищезгадані підрозділи також називаються “судовими” відділами, тому що для вирішення більшості справ вимагаються змагальні дебати. У деяких судах, окрім того, є відділи, що опікуються певними офіційними реєстрами: земельними, комерційними, заставними. Такі відділи називаються “несудовими”.*

111 *Судді, що обіймають адміністративні посади, як правило, розглядають справи лише раз чи двічі на місяць*

правило, не перевищує двох років.¹¹²

Окрім вищезгаданих юридичних положень, більше не було опубліковано ніяких керівних документів або практичних рекомендацій щодо стосунків між суддями та помічниками. Універсальної моделі щодо організації співпраці немає, і дослідження на цю тему не проводилися. Однак було подано багато коментарів з боку обох професійних груп, які розміщено в Інтернеті. Загалом, ставлення з боку суддів до своїх помічників відрізняється вдячністю та повагою. Помічники скаржаться на надмірну завантаженість, а також на те, що судді не звертають уваги на обмеження робочого часу, вимагаючи роботи у вихідні дні та по вечорах.

Умови працевлаштування

Помічники суддів у Польщі є контрактними працівниками, а статус їхньої зайнятості врегульовано посиланнями на загальні положення “*Статуту про працівників судів і органів прокуратури*” від 18 грудня 1998 року¹¹³. Вони не користуються пільгами, що надаються державним службовцям¹¹⁴. Існує два головних типи контрактів для помічників судді: на визначений період і на невизначений період. Робочі стосунки характеризуються наступним:

- 1) працівник підпорядковується роботодавцеві – тобто працівник повинен виконувати вказівки стосовно виконання своїх обов’язків;
- 2) працівник повинен виконувати свою роботу на місці, вказаному роботодавцем; а також

112 Така оцінка була зроблена на основі відповідей, наданих 42 суддями на запитання стосовно посади помічника судді під час суддівських конференцій у м. Попово та Сулейов на початку листопада 2009 року. Статистика з цих питань відсутня.

113 *Op. cit.* 5

114 Видаються потрібними певні пояснювальні зауваження: статус державного службовця не означає лише те, що людина працює на урядовий орган чи агентство. Різними між “державними службовцями” і “працівниками державної служби” відповідає історичній традиції Польщі. Державні службовці у Польщі користуються сильним захистом, і їх практично неможливо зняти з посади, хіба що у випадку скоєння злочину або втрати фізичної чи розумової здатності виконувати свої обов’язки. Незважаючи на положення “Акту про державну службу” 1996 року, державна служба у Польщі врегульована лише частково. Кожна політична партія, формуючи свій уряд, успішно вносила доповнення до Акту 1996 року. На 2006 рік кількість працівників державної служби перевищувала 100000 осіб. Однак лише невелика їх частина є саме державними службовцями, тобто особами, які пройшли спеціальну кваліфікаційну процедуру. В юридичних рішеннях поєднуються дві моделі Державної служби: спрямовані на кар’єру (закриті) та спрямовані на посаду (відкриті). Політичні дискусії переважно стосуються доступу до державної служби. Деякі уряди фактично зловживають процедурами відбору кандидатів на державну службу керуючись власними політичними інтересами. Заполітизованість, низька оплата, низька мотивація стати державним службовцем, та низький суспільний інтерес звує шанси успішної реалізації концепції державної служби.

- 3) працівник повинен виконувати вимоги щодо робочого часу. У контракті вказується, чи робота є на повну зайнятість, чи на часткову.
- 4) контракт може припинений обома сторонами за заявою.

Контракт на визначений період припиняється у вказаний день. Закон не визначає максимальну тривалість такого контракту, але його термін має бути в розумних межах. Передбачається, що контракт на визначений період може тривати від трьох місяців до трьох років, а у виправданих випадках – навіть до п'яти років. Однак нормативні документи обмежують кількість таких контрактів, що можуть бути укладені з однією особою. У відповідності до закону, після двох контрактів на визначений період повинен укладатися контракт на невизначений період. Загалом, контракт на визначений період не може бути припинено за попередженням, але існують винятки до цього правила. Припинення за попередженням допускається, якщо сторони погодилися із положенням, яке передбачає можливість припинення контракту шляхом попередження за два тижні. Контракт на невизначений період може бути припинений шляхом попередження за три місяці.

Роботодавець припиняє контракт без попередження, якщо помічника судді остаточно засуджено за скоєння навмисного злочину. У випадку засудження за скоєння неумисного злочину (наприклад, по недбалості) роботодавець має право розірвати контракт або продовжити його на свій розсуд. Правила також розповсюджуються на фінансові зловживання.

Інші випадки припинення контракту без попередження базуються на фізичній і розумовій здатності. Контракт повинен бути припинений, якщо суд чинним порядком оголошує недієздатність помічника. Контракт також може бути припинений, якщо помічник відсутній на роботі понад один рік у зв'язку з захворюванням або карантинном через інфекційну хворобу, або відсутній на роботі понад один місяць без поважної причини.

Контракт також може бути припинений без попередження на підставі загальних правил, передбачених *Трудовим кодексом 1974 року*, тобто у випадку: серйозного порушення основних обов'язків працівника (перебування на роботі у нетверезому вигляді, відсутність без належної причини), здійснення злочину, припинення чинності документів, необхідних для виконання роботи. Припинення контракту не застосовується (з урахуванням подальших застережень) протягом періоду, зокрема, відпустки, вагітності, декретної відпустки, відпустки через захворювання, у передпенсійний період.

Виконуючи свої обов'язки, помічники суддів не можуть керуватися своїми політичними чи релігійними поглядами, особистими чи груповими інтересами. Якщо помічник одружений на особі, що працює у тій же організації, або є її родичем до другого ступеня кровної спорідненості або у першому ступені

спорідненості або усиновлення, опіки або опікунства, одна з таких осіб не може бути підпорядкована іншій з них у будь-якій формальній якості.

Загальна тривалість робочого часу складає 40 на тиждень (в середньому – 5 днів на тиждень, 8 годин на день). Загалом, сукупна тривалість робочого часу та понадурочної роботи не повинна перевищувати 48 годин на тиждень. Понадурочна робота, як правило, не повинна перевищувати 150 годин на рік. Працівники мають право на подвійну винагороду за понадурочну роботу вечорами, по неділях і в банківські (державні) свята (а також за понаднормову роботу, що перевищує встановлений загальний тижневий ліміт), а також на винагороду, підвищену наполовину, за будь-яку інше понаднормову роботу.

Як і всі інші працівники судів, помічники суддів мають право на щонайменше 11 годин безперервного відпочинку кожні 24 години, а також на 35 годин відпочинку на тиждень. Вихідними днями є неділі та банківські вихідні. Помічники також мають право на оплачувану відпустку. Кількість вихідних днів дорівнює 20, якщо стаж працівника менший за 10 років (включно з терміном навчання, наприклад, 8 додаткових років у випадку вищої освіти), і 26 днів – якщо стаж працівника дорівнює 10 рокам або більше. На практиці, у зв'язку з проходженням навчання, необхідного для того, щоб працювати помічником судді, всі вони починають свою кар'єру, маючи 26 робочих днів оплачуваної відпустки протягом першого року роботи.

Помічники, що виконують свої робочі обов'язки (задачі) в іншому місці, аніж своє звичайне місце роботи, мають право на відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженнями. Розмір сім щоденного утримання, суми витрат на проживання, а також умови відшкодування, встановлені для всіх працівників державного сектора виконавчим розпорядженням Міністра праці та соціальних питань. Витрати на поїздки до звичайного місця роботи роботодавцем не відшкодовуються.

У випадку відсутності на роботі через захворювання або інший медичний стан, помічники, як і інші працівники суду, мають право на отримання 80% заробітної платні за весь період непрацездатності. У деяких конкретних ситуаціях, наприклад, у випадку інвалідності, викликаній нещасним випадком на робочому місці, працівник отримує повну суму винагороди.

Еталонні стандарти робочих показників

Конкретних положень щодо оцінки показників роботи помічника судді немає. Вони підлягають нормативам, передбаченим для всіх інших працівників суду. Вони проходять періодичні атестації. Такі атестації готує голова суду, в якому працює помічник, який бере до уваги думки безпосереднього керівника та атестаційного комітету, призначеного ним. Періодична атестація готується у письмовому вигляді, щонайменше раз на 24 місяці, і не частіше, ніж раз на

12 місяців. У періодичній атестації описується оцінка показників виконання обов'язків. Оцінка негайно доводиться до відома особи, щодо якої вона проводилася. Протягом 7 днів після отримання оцінки працівник може подати свої заперечення голові суду, який повинен їх розглянути протягом днів 14 після їх подання. Якщо заперечення приймаються, до періодичної атестації, проти якої вони були подані, вносяться зміни, або готується нова атестація. Оцінці підлягають наступні фактори:

- 1) вчасне і належне виконання обов'язків;
- 2) здатність приймати самостійні рішення;
- 3) ініціативність, вдосконалення виконання обов'язків; здатність планувати та організовувати роботу;
- 4) підвищення кваліфікації та розширення знань, необхідних для виконання обов'язків, включно зі знанням чинного законодавства;
- 5) дотримання трудової дисципліни;
- 6) гарні манери та ставлення до клієнтів і співробітників.

Оплата праці

“Акт про суди загальної юрисдикції” делегує повноваження щодо регулювання заробітної платні помічників суддів Міністрові юстиції, зобов'язуючи його дотримуватися вартості винагороди для суддів, старших судових клерків (польською: *referendarz*), та інших працівників суду, а також принципу диференціації між працівниками судів різних рівнів.

Починаючи з жовтня 2009 року, розміри заробітної платні у різних судах були встановлені на рівні 700-1000 євро, що дуже близько до середньої місячної заробітної платні у Польщі. Обмінний курс на 30 жовтня 2009 року становив 4,21 польських злотих/євро.

Суд	Місячна заробітна платня, польських злотих
Апеляційний суд	3361-3824
Окружний суд	3013-3356
Районний суд	2675-3008

Заробітна платня помічника судді помітно нижча за заробітну платню судді, що починає свою діяльність, і загалом не вважається сильним стимулом. Будь-яка особі, що відповідає критеріям, установленим для зайняття посади, може легко знайти роботу в приватному секторі, що забезпечує

вищу винагороду. Однак потрібно відмітити, що ця заробітна платня є помітно вищою за заробітну платню більшості працівників у державному секторі (учителів, медичних працівників, правоохоронців). Принцип диференціації заробітної платні у судах різних рівнів призводить до проблем із залученням персоналу до роботи в районних судах і загалом вважається несправедливим і нераціональним.

Професійний розвиток

Кар'єрне зростання

Посада помічника судді загалом сприймається не як постійна робота, а радше як крок на шляху до суддівської кар'єри. Так помічники, які пройшли судове стажування та успішно склали судовий іспит, можуть подати заяву на призначення на суддівську посаду у будь-який час, як тільки буде оголошена вакансія. Для тих, хто зайняв посаду помічника судді, не складаючи суддівського іспиту, існує можливість отримання права на суддівську посаду. Помічник судді, який пропрацював на цій посаді 4 роки, може повідомити Голову Національної школи судової системи та прокуратури про своє бажання скласти суддівський іспит.¹¹⁵ У такому випадку, помічникові судді дозволяється скласти екзамен під час найближчої сесії, призначеної для судових стажерів. Після складання іспиту, він може подати заяву на призначення на суддівську посаду.

Рангів або інших форм професійної ієрархії, що визначали б кар'єрне зростання, немає. Немає також правил щодо переведення до суддівського органу вищого рівня.

Професійна підготовка

У відповідності до “*Статуту про працівників судів і органів прокуратури*” від 18 грудня 1998 року¹¹⁶, помічники судді, як і будь-які інші працівники суду, зобов'язані розвивати свої професійні знання. Конкретніших положень, які б визначали це зобов'язання, немає. Однак однією із задач Національної школи судової системи та прокуратури є розробка програм професійної підготовки помічників суддів. Школу, яку було утворено на підставі Акту від 1-го липня 2005 року, з доповненнями, внесеними Актом від 23-го січня 2009 року¹¹⁷, почала свою діяльність 1-го вересня 2006 року. Ця організація підпорядкована Міністрові юстиції. Її головна задача полягає в організації

115 До 23 березня 2009 року необхідний термін складав 6 років, а екзамен проводили голови апеляційних судів.

116 *Op cit* 5

117 *Dz. U z dnia 18 lutego 2009*

професійної підготовки – тобто стажування для кандидатів на посаду суддів і прокурорів – а також у забезпеченні навчання для суддів і прокурорів, які вже обіймають ці посади. Стосовно помічників суддів, школа зобов'язана лише розробити програму підготовки, але не забезпечувати саме навчання. Схоже, що навчання повинні організувати голови окружних або апеляційних судів навесні 2009 року, тому готових програм поки що немає.

Станом на жовтень 2009 року ще не було підручників, довідників та іншої допоміжної літератури для помічників суддів.

Практичні результати та заплановані реформи

Немає надійних даних, які б дозволили провести статистичну оцінку впливу введення посади помічника судді до польської судової системи. Загалом якість роботи польських судів можна виміряти за такими ключовими показниками, як середня тривалість розгляду справ або за допомогою моніторингу зміни навантаження суддів. Але на це позитивно вплинули також і інші фактори. Наприклад, мало місце швидке застосування комп'ютерних систем, а також підвищення комп'ютерної грамотності судових працівників і суддів. Окрім того, були дещо спрощені судові процедури, які сприяли прискоренню проваджень. З іншого боку, протягом останніх кількох років були здійснені спроби реформувати систему, які не вдалися і спричинили зниження результативності роботи.

Незважаючи на відсутність кількісних показників, можна зробити висновок про те, що головна мета введення нової посади до польської судової системи була досягнута – помічники надають значну допомогу суддям, і немає сумнівів у тому, що судді працюють ефективніше. Цей висновок було зроблено на основі думок більшості суддів.

Замість того, щоб стати престижною постійною посадою, яка забезпечувала б прозорий шлях кар'єрного зростання і задовільний рівень прибутку, посада помічника судді є скоріше тимчасовою. Ті, хто відповідає вимогам суддівської посади, не можуть довго чекати, не маючи чітких перспектив підвищення. Чим більше часу спливає від суддівського іспиту, тим менше у них шансів на призначення. На теперішній час багато вакансій є відкритими саме через проблеми із залученням працівників.

Міністерство юстиції нещодавно оголосило про намір серйозно реформувати посаду помічника судді. Ця посада повинна стати обов'язковим етапом у суддівській кар'єрі. Вона повинна також краще оплачуватися. Інші деталі реформування поки що не були вироблені. Така заява – це не лише відповідь на проблеми з пошуком кандидатур на посаду помічника судді, але й крок до вдосконалення відбору суддів через надання кандидатам довшого часу для того, щоб вони могли продемонструвати свої робочі навички, знання та особисті якості.

7.3. Правовий статус помічників суддів у судовій системі Австрії

Австрійський термін «Rechtspfleger» не просто перекласти на іншу мову. Замість “помічник судді” словник пропонує “реєстратор” або “посадова особа суду”.

Можливою причиною таких труднощів перекладу є те, що посада і сфера діяльності помічників суддів у Австрії істотно відрізняються від кола обов’язків помічників суддів в Україні. Якщо австрійський термін “Rechtspfleger” перекласти дослівно, то він означає “той, хто опікується дотриманням закону”. З такого варіанту перекладу стає дещо зрозумілим про специфіку роботи на даній посаді, яка передбачає виконання дещо ширших функцій, ніж функції помічника судді.

Втім, для забезпечення цілісності дослідження, ми надалі використовуватимемо термін “помічник судді”. Але читачам варто не забувати про зміст буквального перекладу цього терміна з мови оригіналу.

Щоб усвідомити різницю, варто почати зі стислого огляду судової системи Австрії та історичної довідки про розвиток професії помічника судді в Австрії.

Сьогодні в 141 районному суді¹¹⁸ і 17 регіональних судах¹¹⁹ Австрії працюють близько 700 помічників суддів. Попри тривалу традицію існування помічників суддів у судовій системі країни і їхню важливість для забезпечення належного функціонування системи судочинства (на помічників суддів припадає близько 85% всіх цивільних справ, що розглядаються в судах першої інстанції), австрійці не дуже добре обізнані з роботою та професійним іміджем помічників суддів. Але неспростовним фактом є те, що помічники суддів істотно полегшують тягар роботи, що лежить на австрійських суддях, змушених працювати в умовах постійно зростаючої кількості судових справ.

Тому не виглядають дивними існуючі плани зміцнення статусу помічників суддів і навіть розширення кола їхніх обов’язків. Сьогодні, в умовах глобальної економічної кризи, помічники суддів можуть зробити цінний внесок у підвищення ефективності судочинства.

118 В Австрії функціонують один Верховний суд, чотири апеляційні суди, 20 регіональних судів і 141 районний суд. Помічники суддів працюють виключно в районних і регіональних судах (і займаються справами, пов’язаними з реєстром компаній).

119 У Відні знаходяться чотири регіональні суди – Господарський суд Відня, Соціальний суд Відня, Віденський регіональний кримінальний суд і ще один суд, який спеціалізується в кримінальних справах. Оскільки справи, пов’язані з реєстром компаній, розглядає лише Господарський суд, в усіх інших регіональних судах Відня помічники суддів відсутні.

Огляд судової системи Австрії

Відповідно до статті 87 Конституції Австрії судова система країни спирається на принципи незалежності суддів і неможливості їх звільнення і заміни. Судді призначаються Президентом Австрії.

Компетенція судів встановлюється відповідними законами.

Конституція Австрії встановлює також, що кожен суд має розподіляти нові справи серед суддів за встановленою системою. У першій інстанції кожна справу розглядає лише один суддя у відповідній юрисдикції (певні винятки передбачені лише кримінальним законодавством і лише для певних категорій судових слухань і винесення усних судових рішень, а не для розгляду судових справ в принципі). Навіть найбільш складніші й об'ємні справи розглядаються і вирішуються лише одним суддею.

На відміну від своїх українських колег, австрійський суддя не має можливості одержати допомогу в підготовці і розслідуванні обставин справи і написанні проекту рішення чи його обґрунтуванні. Він мусить самостійно виконувати аналітично-пошукову роботу і координувати практичні й технічні аспекти проведення слухань. Суддя відповідає на всі запити і розглядає всі скарги сторін справи. Суддя відповідає за складання протоколів судових слухань і навіть за сповіщення осіб, які беруть участь у слуханнях. При розгляді покладених на них справ судді не одержують допомоги від помічників суддів. Помічники суддів є державними службовцями, які працюють в судах і, як і судді, є органами системи судочинства.

В Австрії помічник судді має свою ділянку роботи, свою сферу компетенції і свої справи.

Статус, коло обов'язків, вимоги до освіти і навчання помічників суддів чітко визначені окремим законом – Законом Австрії “Про помічників суддів”¹²⁰.

Історична довідка

Протягом багатьох сторіч судді не тільки оголошували свої рішення й вироки, а й оформлювали їх у письмовій формі. Реєстри, які здебільшого надавали суддям секретарську допомогу, лише відтворювали суддівські рішення і забезпечували їх відправку і врученням адресатам. Вони також виконували певні адміністративні функції у суді¹²¹.

120 *Rechtspflegergesetz*

121 *Сьогодні на судові реєстри у судах покладається багато функцій. Наприклад, працівники реєстрів виконують левову частку письмових робіт, а також забезпечують ведення комп'ютеризованого реєстру, в якому зберігається найважливіша інформація по кожній справі. Реєстр можна також визначити як високо кваліфікований секретаріат.*

У 1898 році були прийняті і набрали чинність нові закони про судове провадження і організацію роботи судів – “Jurisdictionsnorm” (закон, який визначає компетенцію судів), „Zivilprozessordnung“ (процесуальний закон) та „Gerichtsorganisationsgesetz“ (закон, який встановив правила внутрішньої організації судів).

З прийняттям цих законів реєстри судів уперше одержали кілька незалежних функцій. Порівняно з нинішнім часом, вони були дуже вузькими й обмеженими. Наприклад, реєстри одержали право приймати прості заяви та надавати інформацію про судові провадження органам влади або учасникам судових процесів.

Історично важливий параграф 16 Закону “Про регулювання компетенції”¹²² заклав можливість покладати на судові реєстри додаткові функції законом чи підзаконними актами.

На початку Першої світової війни до державної судової адміністрації була висунута вимога розвантажити австрійські суди. Дія першої поправки до чинного на той час законодавства, поширювалася лише на Галичину, на території якої вже велися бойові дії. З часом були прийняті нові закони, дія яких поширювалася на всю територію монархічної Австрії. Саме тоді й були здійснені перші кроки на шляху створення існуючої зараз професії помічника суддів. В результаті здійснених змін сьогодні реєстрам дозволяється готувати проекти нескладних судових рішень.

Після розвалу монархії разом із завершенням Першої світової війни у судовій системі Австрії сталися радикальні зміни. Наприклад, військові юристи мусили стати державними службовцями. Але самі судові процедури не зазнали істотних змін. Суддя лише контролював і підписував судові рішення, проекти яких нерідко готувалися реєстром суду.

У період з 1922 по 1926 рік кількість судових справ різко збільшилася. Водночас, чисельність суддів у країні залишилася незмінною, що призвело до виникнення серйозної кризи у судовій системі Австрії. Судові провадження тривали надзвичайно довго, а судовий захист більше не гарантувався.

З цієї причини було видано нове положення про організацію роботи судів (§51 GOG). Воно надавало деяким категоріям судів можливість делегувати функції винесення простих і часто повторюваних судових рішень та накладання арешту на рухоме майно від суддів до провідних секретарів реєстрів судів, які при виконанні цих делегованих їм функцій були повністю незалежними.

Так відбулося народження професії помічника судді!

122 JN - Jurisdiktionsnorm

Створена таким чином нова система виявилася надзвичайно успішною, і через нетривалий проміжок часу понад третина управлінь Віденського виконавчого суду функціонували за новою системою. Але було й багато критиків нової системи, які побоювалися, що така практика може призвести до здійснення судочинства без участі суддів. Ці побоювання посилювалися, коли в 1919 році жінкам вперше дозволили вивчати право у Віденському університеті.

Але вигоди від нововведень переважили аргументи критиків, і в 1929 році почався наступний етап судової реформи, під час якого Міністерство юстиції одержало нові повноваження. Відтоді воно мало право делегувати винесення рішення у простих і часто повторюваних судових справах державним службовцям, які задовольняли встановлені кваліфікаційні вимоги. Останні одержали повну незалежність при виконанні нових для них функцій і несли за цю роботу всю відповідальність.

Перша згадка про помічників суддів у нинішньому розумінні датується 1938 роком, коли Австрія була анексована Німеччиною, і на території Австрії почали діяти закони Німеччини. Посадові обов'язки помічників суддів залишилися практично такими ж, якими вони були до анексії.

Після завершення Другої світової війни посада помічника судді була закріплена в Конституції Австрії. Підставою для цього стало рішення Конституційного суду Австрії, прийняте в 1956 році¹²³.

27 червня 1962 року помічник судді став складовою частиною системи судочинства Австрії – на додачу до судді. Робота на посаді помічника судді регулювалася новою статтею 87а Конституції Австрії. Лише через тиждень, 4 липня 1962 року, було прийнято закон Австрії “Rechtspflegergesetz”, який більш докладно визначив статус і посадові обов'язки помічників суддів.

У подальшому до Закону про помічників суддів вносилися численні зміни і доповнення (в 1964, 1970, 1973, 1976, 1978, 1980 і 1983 роках), доки в 1986 році не було прийнято новий закон, який і заклав основу сьогоденної роботи помічників суддів в Австрії.

Правова основа

Австрія – єдина країна Європи, де посада помічника судді законодавчо

123 Один з громадян звернувся до Конституційного суду Австрії, тому що він вважає, що його права були порушені внаслідок накладання арешту на його майно судовим виконавцем. Конституційний суд визнав ці дії судового виконавця такими, що виходять за межі його компетенції, як такі, що відносяться до сфери судочинства, а не сфери адміністрування. Той випадок став першим, коли Верховний суд Австрії чітко встановив, що крім рішень суддів існують й інші дії з судочинства.

закріплена в Конституції (стаття 87а В-VG).

Вона встановлює, що федеральним законом державним службовцям вищої кваліфікації, які не є суддями можуть надаватися повноваження розглядати у першій інстанції певні категорії справ, що відносяться до певних, чітко визначених юрисдикцій. Але за необхідності відповідальний суддя завжди має право на власний розсуд відкликати від помічника судді ту чи іншу справу.

При прийнятті рішень помічники суддів зобов'язані дотримуватися лише вимог законодавства та розпоряджень уповноваженого (компетентного) судді, які вони одержують дуже рідко.

Який із суддів суду має повноваження давати розпорядження певному помічникові судді визначається статутом суду, який у кожному районному суді ухвалюється головою суду, а в більших судах – радою суддів. До складу ради суддів входять голова суду, його заступник та кілька виборних членів. Кожного року приймається нова редакція статуту суду, яка враховує зміни в кількості та специфіці судових справ, а також зміни у ситуації з персоналом суду.

Ці особливості були враховані в Законі Австрії “Про помічників суддів”¹²⁴, який набрав чинність у 1962 році. У період до 1985 до цього закону вносилися численні зміни та доповнення. У 48 параграфах закон чітко визначає посадові обов'язки, сферу діяльності, вимоги до освіти, порядок призначення помічників суддів, а також характер відносин між суддею і його помічником.

Відносини між суддею і помічником судді

Згідно з чинним законодавством помічник судді є складовою частиною системи судочинства Австрії. У своїй професійній роботі помічник судді є великою мірою незалежним.

В Австрії, на відміну від України, функції помічника судді полягають не в тому, щоб допомагати судді вирішувати покладені на останнього справи, а в тому, щоб вести свої справи.

Однак згідно зі статтею 87а Конституції Австрії суддя має право у будь-який час відкликати від помічника судді справу і винести рішення у такій справі замість помічника судді. При виконанні своїх службових обов'язків помічник судді керується виключно положеннями чинних законів і розпорядженнями судді.

124 *Rechtspflegergesetz*

Згідно з параграфом 8 Закону Австрії «Про помічників суддів» помічник судді у своїй роботі зобов'язаний виконувати розпорядження лише одного судді, якому такі повноваження надані статутом суду. Статут суду прикріплює помічника судді до певного судді. Якщо до судді прикріплено більше одного помічника¹²⁵, суддя розподіляє між ними справи, що надходять, і забезпечує приблизно однакову завантаженість прикріплених до нього помічників.

Загальні розпорядження щодо вирішення судових питань видаються суддею у письмовій формі. Помічник судді вводить їх у спеціальний реєстр. Ці загальні розпорядження є обов'язковими до виконання стосовно до всіх справ, які веде помічник даного судді. При заміні судді (наприклад, у зв'язку з виходом судді на пенсію) помічник судді зобов'язаний надіслати новому судді, до якого він прикріплений, запит на видання нових письмових загальних розпоряджень.

В особливих випадках суддя може давати також усні розпорядження. Помічник судді зобов'язаний внести інформацію про одержані ним усні розпорядження судді в облікову систему, а суддя зобов'язаний контролювати виконання виданих ним усних розпоряджень.

Якщо на думку судді справа є надто важливою або надто складною (через наявність правових чи інших проблем), щоб довіряти її вирішення помічникові судді, суддя має право відкликати справу від свого помічника і розглядати її сам (параграф 9 Закону Австрії «Про помічників суддів»). Зазвичай суддя не перевіряє і навіть не цікавиться справами, розгляд яких покладено на його помічника. Теоретично помічник судді має інформувати суддю, до якого той прикріплений, про наявність у нього справ надзвичайної складності або важливості¹²⁶.

З іншого боку, суддя може передавати справи на розгляд помічникові лише тоді, коли суддя переконаний, що вони відносяться до сфери компетентності помічника, і лише в тому випадку, якщо Закон «Про помічників суддів» явно не відносить ці справи до сфери компетентності самого судді.

Параграф 10 згаданого закону встановлює три випадки, в яких помічник судді зобов'язаний радитися з суддею, навіть якщо справа належить до компетенції помічника судді:

- якщо суддя вирішує відкликати справу від помічника судді¹²⁷;

125 У великих судах, таких як Віденський господарський суд, один суддя може мати 4-5 помічників, у менших судах на одного суддю припадає від одного до трьох помічників.

126 На практиці судді ніколи не відкликають справи від своїх помічників.

127 Як вже зазначалося у попередній вимозі, такі випадки не трапляються на практиці.

- якщо думка помічника судді не збігається з юридичним висновком судді;
- якщо справа пов'язана з необхідністю вирішувати правові проблеми, або якщо обставини справи характеризуються надзвичайною складністю.

На рішення помічників суддів можуть подаватися апеляції так само, як і на рішення самих суддів. Інколи помічники суддів мають право самі розглядати апеляції і задовольняти чи відхиляти їх. Але у більшості випадків помічник судді зобов'язаний передати справу судді. Суддя має право задовольнити апеляцію. Але якщо суддя вважає, що апеляція має бути (частково) відхилена, він зобов'язаний передати справу апеляційному суду вищої інстанції. За необхідності він може надавати додаткові роз'яснення причин, з яких він відхилив апеляцію.

Водночас законодавство Австрії не передбачає можливості оскаржувати будь-яке судове рішення. Існують, наприклад, обмеження на мінімальну суму, що є предметом спору (2700 євро). У деяких з тих випадків, коли не дозволяється оскаржувати рішення помічника судді, можна застосовувати спеціальний засіб судового захисту під назвою "Vorstellung"¹²⁸. Суддя сам має вирішити, який засіб судового захисту застосовувати, щоб запобігти передачі справи до суду вищої інстанції. Цей метод є менш дієвим порівняно з апеляцією, оскільки суддя може змінити рішення, прийняте помічником судді, лише у разі, якщо суперечливе рішення нікому не дає жодних прав¹²⁹.

Сфера застосування

Сьогодні в Австрії помічники суддів працюють виключно в цивільних судах. Помічники суддів можуть мати кілька сфер компетенції (особливо ті з них, які працюють у маленьких судах у сільській місцевості) або спеціалізуватися у певній вузькій сфері. Помічники суддів ніколи не розглядають справи, що відносяться до юрисдикції інших країн та пов'язані з порушенням присяги і ніколи не приймають рішення по апеляціях та про затримання. На відміну від українських помічників суддів, австрійські помічники суддів працюють лише в судах першої інстанції. Це зумовлено тим, що в Австрії помічники суддів не допомагають суддям, а мають власну сферу компетенції і виносять рішення у покладених на них справах незалежно. Апеляційні суди розглядають справи, що характеризуються складністю і високим рівнем правових питань, які доводиться вирішувати в ході їх розгляду. Таким чином, у судах вищих

128 Цей спеціальний засіб судового захисту ("Vorstellung") передбачений параграфом 12 Закону Австрії "Про помічників судді". Цей термін законодавства Австрії є унікальним, і його неможливо перекласти на інші мови.

129 Наприклад, якщо рішення вже виконане, застосування "Vorstellung" не дозволяється.

інстанцій, в яких розглядаються складні справи, що потребують високої кваліфікації, просто не існує ділянок роботи, які б відповідали рівню кваліфікації помічників суддів.

Крім описаних вище обов'язків помічник судді може також залучатися до виконання висококваліфікованої адміністративної роботи, наприклад, управління персоналом. На виконання цих функцій може витратитися до 30% робочого часу помічника судді. Виконання цієї роботи контролюється головою суду. Але на практиці помічники суддів 100% свого робочого часу витрачають на виконання функцій судочинства.

Прийняття помічниками суддів рішень у цивільних справах, справах про звернення стягнення на майно боржників і справах про банкрутство

У цивільних справах помічник судді вивчає всі позовні вимоги, що подаються до суду¹³⁰. Якщо помічник судді вважає за доцільне задовольнити позов, він не заслуховує сторони і виносить умовне заочне рішення. Після цього відповідач має право оскаржити рішення, і тоді справу розглядає суддя.

За ліченими винятками заяви про накладання арешту ухвалюються (або відхиляються) помічниками суддів. Це стосується:

- накладання арешту на рухоме майно;
- накладання арешту на дебіторську заборгованість;
- накладання арешту на інші активи.

У разі прийняття помічником судді рішення про накладання арешту на рухоме майно, він віддає розпорядження судовому виконавцю, щоб той відвідав боржника і стягнув з нього заборговану суму коштів. Якщо в останнього відсутні кошти для виконання своїх боргових зобов'язань, судовий виконавець конфіскує стільки майна боржника, скільки необхідно для погашення його заборгованості (шляхом продажу конфіскованого майна на аукціоні).

Помічник судді зобов'язаний виявляти помилки з боку боржника та судового виконавця і контролювати, щоб судовий виконавець не конфіскував майно понад суму заборгованості та не конфіскував майно, яке не підлягає конфіскації.

Якщо помічник судді виконує рішення про стягнення заборгованості, і якщо кошти боржника, що підлягають стягненню, знаходяться у третій особі (наприклад, роботодавця боржника), остання обчислює, яка частина

¹³⁰ Автор нагадує, що це стосується лише цивільних позовів, що подаються до районних судів.

заборгованої суми (скажімо, частка заробітної плати боржника) може бути сплачена кредиторів. Якщо обчислена сума вдається сумнівною, її остаточно визначає помічник судді.

Помічник судді має право накладати арешт і на інші активи, наприклад, акції компанії.

Що стосується законодавства про банкрутство, помічник судді має право виносити рішення у всіх справах, що регулюються законодавством про банкрутство приватних осіб, у той час як справи про банкрутство компаній вирішуються суддями.

Функції помічника судді у провадженнях “AUSSESTREITRECHT”¹³¹

Функції помічника судді при здійсненні проваджень “Ausserstreitrecht” можна поділити на чотири групи:

- провадження у справах про опіку та піклування;
- провадження у справах про попечительство;
- провадження у справах про спадкування;
- провадження у справах про виконання боргових зобов'язань перед відсутнім кредитором.

Провадження у справах про опіку та піклування

При здійсненні проваджень у справах про опіку та піклування помічник судді може, наприклад, присуджувати аліменти на дитину, а також сплату аліментів за майбутні періоди за рахунок державних коштів. Крім того, він може також виносити рішення про управління активами неповнолітніх дітей (якщо дитина володіє активами вартістю понад 100 тис. євро, питання управління цими активами відносяться до компетенції судді). Управляючий активами дитини зобов'язаний регулярно доповідати уповноваженому помічникові судді, щоб той переконався у належному управлінні активами дитини.

Справи про присудження аліментів є найважливішою категорією справ про опіку та піклування. Помічник судді зобов'язаний допомогти законному піклувальнику підготувати позовну заяву на присудження аліментів і вислухати того з батьків дитини, який повинен надавати дитині фінансову

131 Точного перекладу німецького слова «Ausserstreitrecht» на інші мови не існує через те, що даний тип судового провадження відсутній у британській та американській судових системах. Суть “Ausserstreitrecht” полягає у відсутності у судовому провадженні двох протилежних сторін та судді, який вивчає обставини справи і виносить рішення. Одним з можливих варіантів перекладу є “провадження у безспірному і бездискусійному порядку”.

підтримку. Помічник судді може спробувати знайти “мирне” рішення. За неможливості вирішення справи мирним шляхом помічник судді призначає аліменти на дитину і встановлює розмір аліментів.

У загальному випадку помічник судді вирішує всі спірні майнові питання дитини і не вирішує питання, пов’язані з правом піклуватися про дитину і правом відвідувати дитину, батьки якої розлучені.

Провадження у справах про піклування

Будь-яка особа, неспроможна з об’єктивних причин вирішувати власні справи, потребує попечителя. Попечитель може знадобитися для представлення інтересів такої особи у її відносинах з органами влади або медичними закладами, де особа лікується. Попечитель може також вирішувати всі особисті справи особи, якщо вона, скажімо, перебуває у комі. Попечителем може бути родич такої особи або фаховий спеціаліст, наприклад, адвокат.

Попечителі призначаються і усуваються суддями.

Попечителі зобов’язані регулярно звітувати про фінансові справи своїх підопічних. Якщо особа, якій призначено попечителя, володіє активами вартістю не більше 100 тис. євро, помічник судді перевіряє стан фінансового управління її активами раз на 1-3 роки. Помічник судді перевіряє фінансові звіти попечителя, виявляє в них помилки та ухвалює звіти. Крім того, помічник судді встановлює розмір винагороди попечителю за його роботу.

Провадження у справах про спадкування

Крім деяких винятків, помічник судді розглядає всі справи про спадкування, в яких вартість майна померлої особи не перевищує 150 тис. євро. Всі інші справи про спадкування відносяться до компетенції судді.

Нотаріус заслуховує спадкоємців, обговорює з ними їхні права та надає помічникові судді всю інформацію, необхідну для винесення ним остаточного рішення у справі про спадкування.

Провадження у справах про виконання боргових зобов’язань перед відсутніми кредиторами

Згідно з параграфом 1425 Цивільного кодексу Австрії¹³² у випадках, коли боржник не може виконати свої боргові зобов’язання через те, що місцезнаходження кредитора невідоме, боржник має право сплатити суму свого боргу суду (внести депозит) і тим самим виконати свої боргові зобов’язання.

132 ABGB

Помічник судді вирішує всі питання, пов'язані з внесенням такого депозиту боржником, незалежно від суми депозиту. Помічник судді має право встановлювати, в якій формі – грошовій чи негрошовій – вноситься депозит. Після внесення депозиту помічник судді приймає рішення про розподіл депозиту серед стягувачів, якщо вони заявлять про свої вимоги. Після завершення певного періоду часу, що визначається чинним законодавством, депозит стає власністю Республіки Австрія.

Функції помічника судді у провадженнях у справах, пов'язаних із земельним реєстром

Функції помічника судді при здійсненні провадження у справах, пов'язаних із земельним реєстром, включають:

- винесення рішень у справах, пов'язаних із земельним реєстром;
- здійснення проваджень типу ескроу;
- ведення реєстру судноплавства;
- спеціальні земельні реєстри.

Земельний реєстр

Земельний реєстр є офіційним реєстром, ведення якого покладається на районні суди. У цьому реєстрі обліковується інформація про майже всі земельні ділянки у країні і всі пов'язані із земельними ділянками майнові права, такі як право власності, право арешту і сервітути.

Помічник судді виносить рішення про застосування чи скасування тих чи інших санкцій до власників земельних ділянок. При встановленні права власності на земельну ділянку помічник судді має переконатись у тому, що потенційний власник задовольняє всі встановлені вимоги, а також забезпечити всіх технічних вимог щодо внесення відповідного запису в земельний реєстр.

У таких провадженнях суддя відповідає лише за реєстрацію земельної ділянки, якщо вона не була зареєстрована раніше.

Провадження типу «ескроу»

В Австрії досі існують земельні ділянки, не внесені в Земельний реєстр. Трапляються випадки, коли власнику земельної ділянки не належить будівля, що знаходиться на його земельній ділянці. Якщо хтось звертає стягнення на такий об'єкт нерухомості, право власності на нього не може бути одразу переоформлене на стягувача у реєстрі об'єктів нерухомості. Спочатку стягувач подає відповідну заяву до суду, і помічник судді відкриває провадження у цій справі, щоб перевірити виконання стягувачем

всіх встановлених вимог до переоформлення права власності на об'єкт нерухомості.

Регістр судноплавства

Регістр судноплавства ведеться лише у деяких районних судах Австрії. Він ведеться окремо для суден, що будуються; судноплавства у внутрішніх водоймах, і морського судноплавства.

Помічники суддів мають право вносити записи про судна і права власності на судна до всіх зазначених вище реєстрів.

Спеціальні земельні реєстри

До спеціальних земельних реєстрів відносяться:

- залізничний реєстр;
- гірський реєстр.

У залізничному реєстрі міститься інформація про всі земельні ділянки, відведені для експлуатації залізничного полотна. Всі вони зареєстровані у ньому як одна ділянка, що спрощує залізничній компанії використання цієї землі як заставу за іпотечними кредитами, які вона бере для фінансування будівництва залізничних колій.

Залізничні реєстри існують не у всіх районних судах Австрії.

Гірські реєстри існують також не у всіх районних судах Австрії. У них зберігається інформація про права на видобування корисних копалин. Вони класифікуються як права власності на об'єкти нерухомості й обліковуються у гірських реєстрах.

Функції помічників суддів у частині ведення реєстрів компаній

Реєстр компаній є офіційним реєстром, таким як, наприклад, земельний реєстр. Він складається з головного реєстру і набору документів. Мета ведення господарського реєстру полягає у документуванні правових фактів. Він містить найбільш важливу інформацію про компанії, доступ до якої відкритий для будь-кого. Нижче перелічено зразок набору даних, який можна одержати з господарського реєстру:

- реєстраційний номер компанії;
- місце ведення компанією своєї господарської діяльності;
- організаційно-правова форма компанії;
- дата заснування компанії;

- статутний капітал компанії;
- інформація про провадження у справі про банкрутство компанії – дата відкриття провадження, назва ліквідатора тощо;
- прізвища осіб, уповноважених представляти компанію;
- прізвища власників компанії та суми, інвестовані у компанію цими особами.

На відміну від інших реєстрів, ведення реєстру компаній покладається на регіональні, а не районні суди. Тому з реєстрами компаній працюють помічники лише суддів регіональних судів.

Помічники суддів також здійснюють реєстрацію нових компаній. У загальному випадку будь-який підприємець, який бажає створити власну компанію, має подати заяву про реєстрацію нової компанії і подати необхідні для цього документи. За кожною такою заявою відкривається окрема справа, якій присвоюється реєстраційний номер, і цей номер асоціюється з компанією протягом усього періоду її існування. Помічник судді веде облік усіх змін у компанії (за винятком кількох випадків, перелічених у Законі «Про помічників суддів», які відносяться до сфери компетенції судді).

Таким чином, помічник судді реєструє факт заснування компанії у формі товариства з обмеженою відповідальністю зі статутним капіталом не більше 700 тис. євро після перевірки правильності заяви і всіх супровідних документів. У разі виявлення помилок або неточностей у заяві чи супровідних документах помічник судді має право або повернути їх заявнику для виправлення помилок і неточностей, або виправити помилки і неточності, проконсультувавшись з відповідними органами влади чи іншими компетентними особами.

Якщо/коли помічник судді вважає, що вся інформація у заяві та супровідних документах є правильною і достовірною, він офіційно реєструє нову компанію і вносить всі супровідні документи в індексовану базу даних.

Загальна сфера компетентності помічника судді

Крім тих, про які йшлося в попередніх розділах, до сфери компетентності помічника судді відносяться також виконання таких дій (незалежно від предметної сфери):

- визнання документу недійсним (у разі оскарження такого рішення, справа передається на розгляд судді);
- підтвердження чинності та можливості виконання в примусовому порядку рішень самого помічника судді і рішень судді;

- скасування підтвердження помічником судді чинності рішень та можливості їх виконання в примусовому порядку;
- прийняття рішення про залучення до слухання судової справи адвоката, послуги якого оплачуватимуться з державного бюджету;
- надання правової допомоги судам та іншим органам влади Австрії;
- накладання адміністративних штрафів розміром до 200 євро.

З понад 700 помічників суддів робота 34% пов'язана з провадженнями у цивільних справах, справах про банкрутство і звернення стягнення; робота приблизно 30% помічників суддів пов'язана з веденням земельного реєстру; 28% помічників суддів займаються справами про спадкування, опіку і піклування, провадженнями типу ескроу та депонуванням коштів боржників; робота 8% помічників суддів пов'язана з веденням реєстру компаній.

Порядок відбору кандидатів на посаду помічника судді

Основна вимога до потенційних слухачів курсів, на яких навчають помічників суддів, полягає в тому, що вони повинні мати добрі оцінки в атестаті про середню освіту. В Австрії від помічників суддів не вимагається мати вищу освіту¹³³. Порядок відбору кандидатів чітко визначена законом і має дотримуватися без будь-яких винятків.

Спочатку кандидат на посаду помічника судді має подати заяву на прийняття його на роботу стажером. Кожного року Міністерство юстиції, залежно від бюджетних можливостей і практичних потреб, встановлює квоту на кількість посад стажерів. Кандидати беруть участь у співбесіді, після чого складають вступні іспити, під час яких перевіряється їх загальний освітній рівень, грамотність, спроможність організувати свою роботу і зосередитися на виконанні конкретної роботи. Найбільш здібних зараховують на навчальні курси.

Рішення про професійну придатність кандидатів на посаду помічника судді до подальшого навчання чи про відхилення заяви кандидата на професійну акредитацію приймає голова Апеляційного суду.

Навчання на помічника суддів починається з роботи у реєстрі суду. Але щоб бути допущеним до цієї роботи, слухач спочатку має успішно завершити два базових курси. Навчальні курси проводяться в Австрійському юридичному університеті поблизу столиці країни Відня. Представники різних професійних груп – судді, помічники суддів з великим практичним досвідом роботи та інші фахові працівники судів навчають слухачів основам матеріального і

133 Асоціація помічників суддів Австрії пропонує встановити таку вимогу в майбутньому.

процесуального права, а також базовим навичкам роботи на комп'ютері і роботи з документами.

До роботи в реєстрі суду і фактичного навчання на помічника судді допускаються лише ті слухачі, які успішно склали іспити після завершення двох згаданих базових курсів. Починаючи з цього етапу, навчання триває три роки. Навчання помічників суддів включає навчання безпосередньо на робочому місці і теоретичну підготовку. Слухач зобов'язаний відпрацювати як стажер у щонайменше двох різних судах у вибраній ним предметній області і прослухати два курси – загальний і спеціальний, який охоплює специфічні потреби вибраної ним предметної області, й, відповідно, здати два випускні іспити.

Протягом трьох років стажування у судах, слухач має працювати спільно з щонайменше трьома різними помічниками суддів, щоб уникнути одноманітності в роботі в рамках стажування. Голова Апеляційного суду зобов'язаний забезпечити, щоб стажер працював переважно у вибраній ним предметній області. У перші три місяці навчання, слухач має працювати в реєстрі, що відповідає його “цільовій” сфері права. І лише потім його навчають власне виконанню обов'язків помічника судді.

Навчання безпосередньо на робочому місці є надзвичайно важливою складовою формування помічника судді як професійного фахівця, тому що дозволяє накопичити безцінний досвід практичної роботи. Поєднання теоретичної підготовки і практичної роботи забезпечує високу ефективність навчального процесу і високу кваліфікацію випускників навчальних курсів.

Після приблизно одного року навчання та наприкінці встановленого періоду навчання слухачі мають відвідати кількатижневі (установчі) лекції, які начитуються в Австрійському юридичному університеті, і під час яких слухачі одержують знання у різних сферах права, а також навчаються працювати з судовою документацією і вирішувати питання, що виникають у повсякденній роботі суду.

Кожний курс завершується усним екзаменом. Після завершення останнього курсу слухачі здають два екзамени – усний і письмовий. Екзамени приймає комісія у складі двох суддів і одного помічника судді. Слухачам надається лише дві спроби, що успішно здати екзамен.

Кожен суддя чи помічник судді, який проводить заняття, регулярно оцінює успішність навчання слухачів за двома складовими – теоретичні знання і практичні навички.

Параграф 27а Закону “Про помічників суддів” встановлює докладні критерії оцінювання результатів роботи/навчання претендентів на посаду помічника судді. Кожен суддя, помічник судді чи інший працівник суду, який залучався

до навчання кандидата на посаду помічника судді, при завершенні періоду навчання, зобов'язаний письмово оцінити рівень кваліфікації, набутої кандидатом.

Відповідно до закону така письмова оцінка має охоплювати такі складові кваліфікації кандидата на посаду помічника судді:

- знання права і наявність професійних навичок;
- компетентність і розуміння ключових питань;
- сумлінність, наполегливість, точність, надійність, ініціативність, цілеспрямованість;
- спроможність виражати думку в усній та письмовій формах; знання іноземних мов (за необхідності);
- ставлення до начальства, колег і сторін судових справ; вплив особистої поведінки особи на роботу;
- поведінка у відносинах з іншими людьми (наприклад, реакція на критику, спроможність встановити нормальні робочі відносини з колегами по роботі, спроможність виконувати колективну роботу);
- успішність роботи.

Перелік не є вичерпним і може доповнюватися.

В результаті оцінювання кваліфікації кандидата йому можуть бути виставлені такі оцінки:

- «Відмінно» (бездоганні знання і навички)
- «Дуже добре» (рівень знань і навичок вище середнього)
- «Добре» (середній рівень знань і навичок)
- «Погано»

На думку автора, для кращої мотивації слухачів, було б доцільно ознайомлювати їх зі змістом письмової оцінки їх знань і навичок.

Якщо випускник курсів одержує позитивну оцінку і успішно складає всі экзамени, він/вона одержує свідоцтво встановленого зразка за підписом Федерального міністра юстиції Австрії і може працювати помічником судді у сфері своєї спеціалізації.

Щоб бути допущеним до здачі экзамену для одержання дозволу працювати у ще одній сфері права, помічник судді мусить закінчити ще один дворічний курс навчання.

Голова відповідного Апеляційного суду може прийняти рішення про те, в якому суді і в якому обсязі державний службовець виконуватиме роботу

помічника судді. Конкретну роботу йому дає голова суду, до якого державний службовець був направлений.

Щороку приблизно 50 осіб успішно складають кваліфікаційні екзамени і починають працювати помічниками суддів у судах Австрії.

На відміну від України, кандидат на посаду помічника судді в Австрії не знає місце своєї майбутньої роботи доки не здасть останній екзамен і не одержить свідоцтво. Після одержання направлення в конкретний суд, голова суду вирішує помічником якого саме судді працюватиме дана особа. Це означає, що в австрійських суддів не має ніякої можливості впливати на вибір своїх помічників (ця тема обговорювалася під час дискусій за круглим столом в Україні). Оскільки у повсякденній роботі суддя та помічник судді співпрацюють не дуже активно, надання суддям можливості впливати на вибір помічників суддів навряд чи дало якусь користь для австрійської системи судочинства. В Україні, з огляду на специфіку роботи помічника судді, участь судді у підборі кандидатур на посаду свого помічника, є, за загальним визнанням, цілком виправданою. Але з іншого боку такий підхід не гарантує, що на посаду помічника судді буде призначено найбільш кваліфікованого кандидата. Тобто чинний порядок призначення на посаду помічника судді в Україні залишає можливості для зловживань.

Правовий статус помічників суддів

Параграф 1 Закону Австрії “Про помічників суддів” встановлює, що помічники суддів є державними службовцями, на які, як на орган державної влади Австрійської Федерації, покладається відповідальність за вирішення судових справ певних категорій. Помічник судді підпорядковується голові суду, в якому він працює, і судді, до якого він прикріплений.

Правовий статус помічників суддів визначено у згаданому вище параграфі 1 Закону Австрії “Про помічників суддів”. Відповідно, помічники суддів, як державні службовці, підпадають під дію Закону Австрії “Про державну службу”¹³⁴.

В Австрії для державних службовців встановлено низку пільг і привілеїв. Трудовий договір з державними службовцями укладається на необмежений строк. Вони можуть бути звільнені лише за дисциплінарні порушення. Їхня зайнятість гарантована, і вони не можуть бути переведені на інше місце роботи без їхньої згоди.

Тривалість робочого тижня для помічників суддів (як і для інших

¹³⁴ Німецькою мовою цей закон називається “Beamten-Dienstrechtsgesetz”.

державних службовців) становить 40 годин.

Інтереси помічників суддів представлені у профспілці державних службовців Австрії, яка називається "GOED" і є найбільшою і найвпливовішою профспілкою у всій країні. Існує також політично незалежна Асоціація помічників суддів Австрії, яка заснована за приватним правом. Мета її діяльності полягає у забезпеченні престижу професії помічника судді і сприянні розвитку сучасного права. Крім того, асоціація всіляко заохочує до обміну думками і досвідом своїх помічників суддів, які працюють у різних сферах права, та регулярно інформує своїх членів про події, які становлять для них інтерес.

Оплата праці помічників суддів

Робота помічників суддів оплачується за правилами, встановленими для оплати праці державних службовців у спеціальному законі, виходячи з тривалості стажу роботи на державній службі і посадового окладу.

В австрійській системі оплати праці державні службовці поділені на 5 категорій – від А5 (найгірше оплачувані державні службовці) до А1 (найвище оплачувані державні службовці). Помічники суддів відносяться до категорії А2, тобто їх праця оплачується доволі добре.

Крім того, в Австрії існує 19 рівнів посадових окладів державних службовців. Раз на два роки кожний державний службовець одержує підвищення у заробітній платі на один рівень. Сьогодні заробітна плата першого рівня становить 1560,20 євро (до вирахування податків), а заробітна плата 19-го рівня – 3281 євро. Після чотирьох років роботи із заробітною платою 19-го рівня помічник судді одержує надбавку в розмірі приблизно 300 євро. Крім заробітної плати, кожен помічник судді, незалежно від рівня заробітної плати, одержує щомісячну премію в розмірі приблизно 400 євро за виконання особливих функцій і підвищену відповідальність.

У період навчання і виробничої практики майбутні помічники суддів не мають статусу державного службовця. Вони працюють за трудовим договором з Австрійською Республікою, який не надає їм тих прав, які мають державні службовці, зокрема, на відміну від державних службовців їм не гарантується зайнятість.

Оплата праці кандидатів на посаду помічника судді регулюється іншим законом, який встановлює не тільки розмір винагороди за роботу, а й всі істотні положення трудового договору. На початку періоду навчання майбутні помічники суддів одержують щомісяця 1764,60 євро (до вирахування податків); при цьому премія не виплачується. Через два роки їхня заробітна плата підвищується до 1804,70 євро.

Як і в Україні, австрійські помічники суддів не одержують доплати за сумісництво, коли вони виконують роботу за тимчасово відсутніх державних службовців (це питання обговорювалося під час круглого столу, присвяченого правовому статусу помічників суддів в Україні). Таке суміщення є частиною їх посадових обов'язків.

З огляду на тривале й інтенсивне навчання австрійських помічників суддів їхню заробітну плату навряд чи можна вважати високою. Але гарантії зайнятості австрійських державних службовців переважають відносно невисокий рівень оплати їхньої праці, особливо у часи економічної кризи.

Кар'єрний шлях помічника судді

Хоча помічники суддів обіймають доволі високу позицію серед державних службовців, у них доволі мало можливостей для подальшого кар'єрного зростання. Щоб стати суддею, помічнику судді необхідно одержати вищу освіту з правознавства. Але навіть одержавши диплом про вищу освіту, йому доведеться навчатися ще чотири роки безпосередньо на робочому місці і після цього здати два надзвичайно складні екзамени.

Асоціація помічників суддів Австрії наполягає на встановленні вимоги щодо наявності вищої освіти у помічників суддів. Впровадження цієї вимоги поліпшить можливості кар'єрного зростання помічників суддів.

Звісно, у сьогоднішніх умовах кожен помічник судді має можливість змінити чи розширити сферу своєї професійної діяльності (наприклад, працювати не тільки з цивільними справами, а й зі справами, пов'язаними із земельним реєстром), для чого йому необхідно успішно завершити додатковий курс навчання¹³⁵.

Регулярне оцінювання рівня професійної придатності осіб, які працюють помічниками суддів

Відповідно до Закону Австрії “Про державну службу”¹³⁶ робота на посаді помічника судді (як і робота будь-якого державного службовця) підлягає регулярному оцінюванню. Закон “Про помічників суддів” встановлює

¹³⁵ Після завершення обов'язкового курсу навчання, помічник судді одержує свідоцтво, що дає йому право працювати у певній сфері права, наприклад, з цивільними справами. Якщо у помічника судді є кілька свідоцтв для різних сфер права, у нього є вибір – або спеціалізуватися в одній з таких сфер (особливо це актуально для роботи в маленьких судах), або розширити коло своїх функцій і працювати в кількох сферах права. На практиці можливості конкретного помічника судді залежать від фактичних потреб суду, в якому він працює.

¹³⁶ Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979

докладні критерії оцінювання лише для кандидатів на посаду помічника судді (стажерів), але не для самих помічників суддів. Але на практиці ці положення застосовуються разом з положеннями параграфу 81 Закону “Про державну службу” й для оцінювання роботи помічників суддів.

Параграф 81 Закону Австрії “Про державну службу” визначають критерії оцінювання показників ефективності роботи. За результатами оцінювання, за кожним помічником судді робиться висновок про якість його роботи. Тут можливі три варіанти:

- (1) бездоганна якість;
- (2) середня якість;
- (3) недостатня якість (особі, якій виставляється така оцінка, робиться два попередження з інтервалом 3-5 місяців).

Міністр юстиції має право встановлювати точні критерії оцінювання¹³⁷. У період до проведення чергового оцінювання припускається, що помічник судді працює щонайменше з середньою якістю.

Як правило, оцінювання проводиться за попередній рік. Вперше робота помічника судді оцінюється його безпосереднім начальником у році, що є наступним після року, в якому помічника судді було призначено на посаду. Результати оцінювання залишаються чинними, доки його начальник не дійде до висновку, що якість роботи його підлеглого істотно змінилася, або доки останнього не призначать на іншу посаду¹³⁸. Якщо на думку помічника судді, він значно поліпшив свою роботу, він має право подати запит своєму керівникові про проведення оцінювання. Керівник зобов’язаний відреагувати на одержання такого запиту, вислухати аргументи помічника судді і потім передати запит голові суду, який і приймає остаточне рішення з цього приводу.

Якщо за результатами оцінювання помічникові судді виставляється незадовільна оцінка, незважаючи на те, що раніше йому було зроблено два попередження, його можуть перевести на інше місце роботи і навіть на іншу (нижчу) посаду, що за звичайних обставин неможливо для державного службовця. Якщо помічнику судді виставляється незадовільна оцінка два роки підряд, він може бути звільнений з посади. При цьому причини звільнення мають бути докладно обґрунтовані.

Перспективи подальшого розвитку професії помічника судді в

¹³⁷ На практиці Міністр юстиції не користувався цим правом.

¹³⁸ Це означає, що після успішної атестації помічника судді (тобто після визнання його спроможності виконувати роботу з доброю або бездоганною якістю), його не оцінюють до того часу, коли показники його роботи істотно зміняться.

Австрії

Дотепер австрійські помічники суддів не займалися кримінальними справами. В останні кілька років суддям доводиться розглядати все більшу кількість кримінальних справ, а самі кримінальні злочини стали організованими і більш заплутаними. Водночас, кількість суддів у кримінальних судах було скорочено через брак бюджетного фінансування. У цій ситуації намір допустити помічників суддів до розгляду кримінальних справ набуває все більш конкретних форм.

Взагалі австрійська концепція судочинства не дозволяє судді та помічнику судді разом працювати над однією справою, тому це вважається не найефективнішим методом роботи. Тому на помічника судді слід покласти певну завершену в собі частину розгляду справи.

Помічнику судді можна делегувати виконання таких функцій:

- прийняття рішень на етапі після винесення суддею остаточного вердикту;
- визначення вартості послуг залучених перекладачів та офіційних експертів на етапі розгляду справи;
- укладання мирової угоди на етапі після оголошення обвинувачення.

Після винесення остаточного вироку у справі, у судді залишається багато роботи, яка має бути виконана, перш ніж можна буде закрити справу і відправити її в архів. Нерідко виконання цієї роботи потребує кількох років. Левова її частка, а саме, видача судових розпоряджень про ув'язнення, стягнення штрафів, надсилання всіх необхідних сповіщень, розпорядження конфіскованим майном і навіть визначення розміру витрат на здійснення судового провадження – може бути віднесена до компетенції помічника судді.

Мирова угода може передбачати примирення зловмисника і його жертви; виплату певної суми коштів як компенсації, що не вважається покаранням; виконання публічних (соціально значимих) робіт (як варіант – у поєднанні з компенсацією нанесених збитків) або навіть позбавлення підсудного волі умовно.

Виконання всіх зазначених вище дій і прийняття зазначених вище рішень може бути покладене на помічника судді. На нього можна також покласти відповідальність за здійснення контролю за виконанням підсудним його розпоряджень і рішень.

В усіх випадках укладання мирової угоди означає, що підсудного не позбавлятимуть волі.

Впровадження запланованих нововведень дозволить усунути нинішню перевантаженість суддів кримінальних судів Австрії і компенсувати скорочення суддів в останні роки. Сьогодні суддям доводиться виконувати величезний обсяг адміністративної роботи¹³⁹, яку можна делегувати помічникам суддів, тому що ті мають достатню кваліфікацію для такої роботи, але при цьому одержують меншу заробітну плату порівняно із суддями.

Загалом система розмежування обов'язків довела свою високу ефективність. Серед іншого, вона підвищує привабливість роботи помічника судді (хоча вона й оплачується недостатньо добре), тому що прийняття самостійних рішень посилює відчуття незалежності та відповідальності.

У світлі вищесказаного рекомендації Комітету міністрів Ради Європи¹⁴⁰ від 12 вересня 1986 року щодо посилення ролі помічників суддів у системі судочинства вдаються цілком слушними і вартими виконання.

7.4. Помічники суддів у судовій системі Франції

Контекст аналітичного огляду

Даний аналітичний огляд підготовлено на виконання завдань другого компоненту проекту ЄС “Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби” – “Правовий статус і навчання помічників суддів”. Він продовжує низку аналогічних оглядів про роботу помічників суддів у Польщі та Австрії.

Разом із двома іншими згаданими оглядами даний документ, присвячений роботі помічників суддів у Франції, складе основу збірника інформаційно-аналітичних матеріалів, що його буде передано українським бенефіціарам Проекту для використання з метою остаточного визначення ролі і правового статусу помічників суддів та подальшого удосконалення судової системи України.

139 Наприклад, обчислення вартості послуг перекладачів і офіційних експертів, які залучаються до судового провадження, й оформлення документів на оплату цих послуг; ведення документації на вилучені до завершення судового провадження предмети.

140 Рекомендація № R (86) 12 щодо здійснення заходів, спрямованих на запобігання та усунення перевантаженості судів.

Термінологія: необхідні роз'яснення

Для правильного розуміння змісту даного документу необхідно з самого початку пояснити певні тонкощі термінології.

Точне визначення термінів важливе для порівняльного аналізу функцій різних категорій працівників у судових системах різних країн, навіть якщо вони обіймають аналогічні посади. Виконання такого порівняльного аналізу істотно ускладнюють відмінності у правовій культурі та національні особливості правових традицій і судових систем. У деяких випадках застосування нефранцузького слова для опису певної установи або поняття, що стосуються права чи судочинства Франції, може ввести в оману чи призвести до неправильного розуміння суті того чи іншого явища.

Тому, не описуючи судову систему Франції, для цілей даного аналітичного огляду ми вживатимемо перелічені нижче терміни з урахуванням поданих нижче роз'яснень.

- “Помічник судді”, у тому розумінні, в якому це словосполучення вживається в судовій системі України, є не зовсім точним перекладом відповідного терміну у французькій мові¹⁴¹. Але ми використовуватиме його далі по тексту документу.
- Посада помічника судді існує не тільки в судах (тобто у Франції, на відміну від України, помічники суддів працюють не тільки з суддями), а й в прокуратурі, Міністерстві юстиції, Державній раді¹⁴² і Національній школі магістратури¹⁴³.

Оскільки українських партнерів Проекту цікавить лише судова система, надалі посилання на помічників суддів у цьому документі стосуватимуться лише тих помічників суддів, які працюють в судах.¹⁴⁴

Водночас, необхідно зауважити, що законодавство Франції не розрізняє помічників суддів за їхнім статусом чи посадовими обов'язками.

- 3 історичних причин у судовій системі Франції функції

141 *Assistant de justice* – помічник у системі правосуддя (переклад з французької).

142 Це означає, що після успішної атестації помічника судді (тобто після визнання його спроможності виконувати роботу з доброю або бездоганною якістю), його не оцінюють до того часу, коли показники його роботи істотно зміняться.

143 Ця установа є найвищим органом в адміністративній юрисдикції в країні; вона також консультує уряд з питань розробки законів та інших нормативно-правових актів.

144 Основні відмінності стосуються повсякденних функцій цих посадових осіб, які залежать від їхнього місця роботи.

адміністративного судочинства відділені від інших судів.¹⁴⁵

Таке розмежування є істотним переважно для розділу даного документу, в якому йдеться про правові основи інституту помічників суддів). Функціональні обов'язки помічників суддів, які працюють у судах обох категорій, є однаковими.

Крім того, для більшої зрозумілості певних правових понять та інституцій у судовій системі Франції, автор документу вказує французькі терміни там, де вона вважає за необхідне. З тих же міркувань вказуються також назви нормативно-правових документів мовою оригіналу.

Законодавство Франції, яким регулюється діяльність помічників суддів

Діяльність помічників суддів у Франції регулюється низкою нормативно-правових документів. Як і в інших країнах, основні правила функціонування інституту помічників суддів визначаються законом, а більш докладні положення – підзаконними актами.

Законодавча база інституту помічників суддів у Франції складається з таких законодавчих і нормативно-правових актів:

А. Для помічників суддів, які працюють в неадміністративних юрисдикціях

- a) Стаття 20 (Глава VI “Помічники суддів”) Закону 95-125 від 8 лютого 1995 року “Про організацію юрисдикцій у цивільних, кримінальних і адміністративних провадженнях”¹⁴⁶;
- b) Урядова Постанова 96-513 від 7 червня 1996 року “Про помічників суддів”¹⁴⁷;
- c) Наказ від 7.06.1996, прийнятий на виконання положень Статті 8 Постанови 96-513 від 7 червня 1996 року, яким встановлюється тривалість роботи помічників суддів (у годинах)¹⁴⁸;

145 *Jurisdiction de l'ordre judiciaire and jurisdiction de l'ordre administratif* (французькою мовою). У судовій системі Франції існують суди двох категорій. Суди першої категорії займаються цивільними і кримінальними справами, суди другої категорії, до яких слід віднести також Державну раду, вирішують справи, що стосуються адміністративних спорів громадян з центральними і місцевими органами державної влади та державними установами, а також спорів між самими органами державної влади і державними установами.

146 *Loi n°95-125 du 8 février 1995 relative à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative* (французькою мовою).

147 *Décret n°96-513 du 7 juin 1996 relatif aux assistants de justice* (французькою мовою).

148 *Arrêté du 7 juin 1996 pris en application de l'article 8 du décret no 96-513 du 7 juin 1996 et fixant le montant de l'indemnité de vacation horaire allouée aux assistants de justice* (французькою мовою).

З плином часу, до цих нормативно-правових документів були внесені численні зміни і доповнення¹⁴⁹.

В. Помічники суддів, які працюють в адміністративній юрисдикції

- а) Статті L227-1, L122-2, R122-30 – R122-32 та R227-1 – R227-10 Кодексу про адміністративне судочинство;

Статті L227-1 і L122-2, якими власне створюється інститут помічників суддів в адміністративних судах і Державній раді, є статтями базового закону про судочинство – Закону 2002-1138/9.09.2002¹⁵⁰. Постановою уряду 2002-1472/20.12.2002, прийнятою на виконання цього закону¹⁵¹, до Кодексу про адміністративне судочинство було додано статті R122-30 – R122-32 та R227-1 – R227-10, які докладно визначають статус помічників суддів в адміністративних юрисдикціях¹⁵²;

- б) Наказ від 27.02.2003, прийнятий на виконання статті R227-10 Кодексу про адміністративне судочинство, яким встановлюється тривалість роботи у годинах помічників суддів, які працюють в Державній раді, адміністративних апеляційних судах та арбітражних судах¹⁵³.

До перелічених вище законодавчих і нормативно-правових актів слід також додати й інші акти, сфера застосування яких є ширшою, але які також є застосовними до помічників суддів. Це Закон 84-16/11.01.1984 “Про державну службу” і Постанова уряду 86-83/17.01.1986, яка встановлює загальні правила, що застосовуються до всіх державних агентів, які не є державними службовцями (і працюють за договорами як вільнонаймані працівники).

Як видно із згаданих вище документів, Франція почала створювати інститут помічників суддів у 1995 році, за винятком сфери адміністративного

149 Наприклад, до Статті 20 Закону 95-125 зміни і доповнення вносилися трічі – в 2001, 2002 і 2007 роках, через що двічі вносилися поправки до Указу 96-513 – в 2004 і 2008 роках.

150 *Loi n°2002-1138 du 9 septembre 2002 d'orientation et de programmation pour la justice (французькою мовою).*

151 *Décret n°2002-1472 du 20 décembre 2002 pris pour l'application du titre VI de la loi n° 2002-1138 du 9 septembre 2002 d'orientation et de programmation pour la justice et modifiant le code de justice administrative (французькою мовою).*

152 *Постановою 2010-164/22.02.2010 статтю R227-10 було ще раз змінено в 2010 році в частині встановлення максимальної тривалості робочого часу помічників суддів на місяць і на рік (у годинах). Суди першої категорії займаються цивільними і кримінальними справами, суди другої категорії, до яких слід віднести також Державну раду, вирішують справи, що стосуються адміністративних спорів громадян з центральними і місцевими органами державної влади та державними установами, а також спорів між самими органами державної влади і державними установами.*

153 *Arrêté du 27 février 2003 pris en application de l'article R. 227-10 du code de justice administrative fixant le montant de l'indemnité de vacation horaire allouée aux assistants de justice recrutés au sein du Conseil d'Etat, des cours administratives d'appel et des tribunaux administratifs (французькою мовою).*

судочинства, де його створення почалося в 2002 році.

Протягом короткого періоду часу до законодавства Франції було внесено низку необхідних змін і доповнень, які спрямовувалися переважно на:

- розширення кола установ, в яких можуть працювати помічники суддів (наприклад, до цих установ були віднесені Касаційний суд і, пізніше, Національна школа магістратури);
- збільшення тривалості робочого часу на місяць і на рік (для помічників суддів, які працюють у сфері адміністративного судочинства);
- подовження тривалості роботи помічників суддів за трудовими договорами (з чотирьох до шести років).

Причини, з яких було створено посаду помічника судді

У Франції, як і в інших країнах, створення інституту помічників суддів було зумовлене необхідністю вдосконалення і зміцнення судової системи. Зважаючи на потребу у перегляді місії судді та поліпшенні якості та дієвості його роботи, французькі законодавці створили посаду помічника судді, щоб судді та прокурори могли делегувати їм виконання функцій, пов'язаних з підготовкою судових рішень.

Незважаючи на те, що професія помічника судді є відносно новою у судовій системі Франції, за період з 1995 року, коли було прийнято перший акт законодавства про помічників суддів, у законодавчу базу діяльності помічників суддів вносилися численні зміни та доповнення.

Велику кількість поправок до законодавства протягом відносного короткого періоду часу можна пояснити тим, що робота помічників суддів була швидко оцінена і визнана потрібною і такою, що потребує більш широкого застосування. Крім того, з огляду на низьку заробітну плату помічників суддів і доволі високу віддачу, помічники суддів є своєрідним низьковитратним засобом підвищення ефективності функціонування судової системи.¹⁵⁴

Звісно, хтось може зауважити, що ситуація з помічниками суддів є вигідною всім: з одного боку, держава заощаджує кошти, скромно оплачуючи кваліфіковану роботу, замість того, щоб залучати до її виконання додаткових суддів; з іншого боку, помічники суддів одержують можливість підвищити свій професійний рівень “без відриву від виробництва”, готуючи себе таким чином для подальшого кар’єрного зростання. Тому багато хто вважає, що інститут помічників суддів створювався з двох міркувань: по-перше, для прискорення процесу відправлення судочинства, а по-друге, для створення

154 Як пожартував один із суддів, запроваджуючи посаду помічника судді, держава насправді мала на меті просто заощадити бюджетні кошти.

зручної можливості для випускників юридичних навчальних закладів почати професійну діяльність.

Однак, у реальному житті ситуація виглядає не такою ідеальною. Нерідкими є скарги на невизначеність правового статусу помічників суддів та експлуатацію їх праці¹⁵⁵. Можливо такий стан речей спричиняється тим, що у Франції, на відміну від України, помічники суддів не прикріплені до конкретних суддів. До того ж чисельність помічників суддів, яких беруть на роботу кожного року, залежить від наявності бюджетного фінансування. Сьогодні, через фінансову кризу і, як наслідок, суворі бюджетні обмеження, прийом на роботу нових помічників суддів тимчасово припинено.¹⁵⁶

Прийм на роботу помічників суддів

Законодавчо встановлені кваліфікаційні вимоги до помічників суддів

Відповідно до Статті 20 Закону 95-125 від 8 лютого 1995 року кандидати на посаду помічника судді повинні:

- мати диплом про вищу юридичну освіту, який видається після успішного завершення 4-річного навчання у вищому навчальному закладі (диплом магістра рівня-І¹⁵⁷)¹⁵⁸ і

155 *За словами одного із суддів, сьогодні помічники суддів виконують практично всю роботу в судах, інколи частину навіть тієї роботи, що є прерогативою суддів і прокурорів (що, звісно, не є загальним правилом). Інші судді також висловлюють занепокоєння з цього приводу і вказують на необхідність чітко визначити посадові обов'язки помічників суддів і суворо стежити за тим, щоб на них покладалися й інші обов'язки. Втім, з'ясувати, наскільки систематичними чи поодинокими є такі порушення, досить складно.*

156 *У Франції не ведеться облік статистичних даних про чисельність помічників суддів (в усякому разі такі дані відсутні на веб сайті Міністерства юстиції). Як вже зазначалося вище, чисельність помічників суддів з року в рік змінюється залежно від обсягів фінансування судової системи з державного бюджету. Згідно з останніми офіційними даними, що датуються липнем 2009 року, у Франції налічувалося 1249 помічників суддів (ця цифра згадувалася в офіційній відповіді Міністра юстиції на запит одного з членів Парламенту Франції). Принагідно повідомимо, що у Франції налічується близько 8200 суддів і прокурорів.*

157 *У Франції існує три категорії документів про вищу освіту, що відповідають трьом рівням освіти: (i) ліцензія (у сфері правознавства це *maîtrise en droit* (французькою мовою)), яка видається після успішного завершення трьох років навчання, і яка дозволяє власнику або продовжувати вчитися на магістра, або одразу починати професійну діяльність; (ii) диплом магістра (існує два типи дипломів магістра залежно від тривалості навчання після одержання ліцензії – один чи два роки); (iii) диплом доктора (PhD). Варто зауважити, що необхідною умовою вступу до вищого навчального закладу (університету) є наявність диплому бакалавра (*baccalauréat* (французькою мовою)), який видається після успішного завершення навчання у середній школі.*

158 *Хоча в законі про це явно не вказано, до роботи на посаді помічника судді допускаються громадяни країн – членів ЄС за умови визнання їхніх дипломів про освіту (у спеціальному порядку, встановленим законодавством Франції).*

- мати знання та навички, необхідні для належного виконання посадових обов'язків помічника судді.

Більш докладно, хоча й опосередковано, умови прийому на роботу помічників суддів визначені Постановою 96-513 від 7 червня 1996 року. Формальні умови вставлені іншим актом законодавства¹⁵⁹, який має більш широку сферу застосування і визначає вимоги до кандидатів на будь-які посади в системі державної служби.

Таким чином, кандидат на посаду помічника судді повинен:

- бути громадянином Франції¹⁶⁰;
- бути повністю дієздатним;
- не мати обмежень щодо несення військової служби;
- не мати судимостей і зауважень по службі у сфері судочинства, які б свідчили про його неспроможність належним чином виконувати посадові обов'язки помічника судді;
- не мати проблем із здоров'ям, які б могли зашкодити належному виконанню посадових обов'язків помічника судді.

Вимоги до помічників судді, які працюють у сфері адміністративного судочинства, є аналогічними тим, що описані вище, хоча й встановлені окремими нормативно-правовими актами.

Порядок відбору кандидатів на посаду помічника судді

Чинне законодавство не дає чіткого визначення порядку відбору кандидатів для роботи на посаді помічника судді.

Стаття 4 Постанови уряду 96-513 від 7 червня 1996 року містить посилання на кілька процедурних правил, яких мають дотримуватися кандидати та установи, що здійснюють відбір кандидатів на посаду помічника судді. Зокрема,

- кандидат подає заяву про прийом на роботу голові апеляційного суду в територіальній юрисдикції якого він/вона хоче працювати; заяви на роботу в Касаційному суді подаються голові Касаційного суду, а заяви на роботу в Національній школі магістратури – її директорів;
- після розгляду всіх одержаних заяв рішення про прийом на роботу того чи іншого кандидата приймає керівник відповідної установи.

Як можна легко помітити, законодавство надає судам досить велику свободу дій у підборі кандидатів на посаду помічників суддів. На практиці, процес

¹⁵⁹ Закон 83-634/13.07.1983 «Про права і обов'язки державних службовців».

¹⁶⁰ Або, як зазначалося вище, громадянином іншої країни – члена Європейського Союзу.

відбору відбувається за традиційною схемою “опублікування оголошення про конкурс на заміщення вакантної посади помічника судді – відбір кандидатів на основі їхніх резюме – інтерв’ю”.

Заяви про прийом на роботу подаються у довільній формі. Зазвичай, від кандидатів вимагається попередньо надіслати резюме та супроводжувальний (мотиваційний) лист, копії дипломів та інших документів, що засвідчують наявність у них кваліфікації та навичок, необхідних для роботи на посаді помічника судді. Інколи кандидатів просять надати документи, що підтверджують досвід професійної роботи, щоб голови судів могли зробити попередній висновок про їх спроможність виконувати обов’язки помічника судді.

Зазвичай заяви та інші документи заявників розглядає голова суду за допомогою членів конкурсної комісії. Потім попередньо відібраних кандидатів запрошують на інтерв’ю. Під час інтерв’ю з’ясовуються такі якості кандидатів як чесність, обачливість, схильність до аналітичної роботи, об’єктивність, спроможність стати до роботи негайно, ставлення до державної служби. Після успішного проходження цього етапу відбору перевіряються благонадійність кандидатів¹⁶¹ та стан їх здоров’я¹⁶².

Остаточне рішення про призначення на посаду помічника судді тієї чи іншої особи голова суду приймає після завершення всіх етапів конкурсного відбору з урахуванням сильних і слабих сторін всіх кандидатів.

Кандидати можуть подавати заяви на участь в конкурсі на заміщення вакантної посади помічника судді одразу в кількох юрисдикціях (по одній заяві в кожній юрисдикції). Заяву можна подавати, навіть якщо у даний момент вакантні посади відсутні (тобто навіть якщо конкурс на заміщення вакантної посади не оголошено). У такому разі заява реєструється в суді, і суд зв’яжеться із заявником, як тільки у суді з’явиться відповідна вакантна посада.

Після прийняття рішення про прийом на роботу успішні кандидати присягають у присутності голови суду, який бере їх на роботу. Прийняття присяги є обов’язковим. Присягаючи, щойно призначений помічник судді зобов’язується поводитися з інформацією про судові справи, якими він/вона займатиметься, на умовах суворої конфіденційності. Попри те, що, строго кажучи, помічник судді не є державним службовцем, він вважається агентом державної служби і, відтак, зобов’язаний не розголошувати інформацію, що

161 *Перевірка благонадійності кандидатів покладається на голів судів, які для цього роблять необхідні запити до поліції, а також збирають дані про попередню роботу кандидатів у судовій системі і переконуються у їхній повній дієздатності.*

162 *Витрати на проведення медичного огляду оплачуються судом в межах, встановлених загальними правилами медичного страхування.*

становить предмет “професійної таємниці”.

Порядок відбору кандидатів на посаду помічника судді для роботи у сфері адміністративного судочинства, є аналогічним описаному вище.

Статус помічників суддів

Компетенція помічників суддів

Про сферу компетентності помічників суддів йдеться лише в одній нормі законодавства, що регулює діяльність помічників суддів – у статті 1 Постанови уряду 96-513 від 7 червня 1996 року, яка визначає, що помічники суддів допомагають суддям і прокурорам у виконанні підготовчої роботи, необхідної для виконання їхніх посадових обов’язків¹⁶³.

На практиці помічники суддів виконують такі функції:

- проводять аналіз матеріалів попередніх судових справ і узагальнень судової практики;
- складають проекти різних документів (наприклад, документів для архіву, протоколів слухань);
- готують проекти судових рішень.

Помічники суддів виконують свої обов’язки під керівництвом суддів, до яких вони прикріплені, та підпорядковуються їм. Місце роботи помічника судді визначається головою апеляційного суду, якому той подавав заяву про прийом на роботу. За погодженням з головою одного із судів у юрисдикції апеляційного суду; останній прикріплює помічника судді до конкретного судді або призначає його на роботу в певному структурному підрозділі суду.

Назва посади помічника судді є ключем до розуміння його роботи. З першого ж дня роботи помічник судді стає невід’ємною частиною “невидимої для сторонніх” частини життя суду. Робота помічника судді великою мірою підпорядковується виконанню службових і професійних обов’язків конкретного судді. Тому помічники суддів нерідко допомагають суддям готувати їхні промови на національних і міжнародних семінарах, роблять нотатки під час засідань комітетів, залучаються до роботи, пов’язаної з проведенням конституційної реформи.

Помічники суддів не мають права брати участь у прийнятті будь-яких судових рішень, тому що вони не мають необхідних для цього визначених законом повноважень¹⁶⁴. Їхня робота полягає в тому, щоб допомагати

¹⁶³ Один із суддів зауважив, що у такій редакції дана норма не відповідає пріоритетності посадових обов’язків суддів і прокурорів.

¹⁶⁴ Це обмеження випливає з положень Статті 6 Європейської конвенції про права людини про право громадян на справедливе судочинство.

суддям у підготовці і прийнятті рішень, але вони не уповноважені підміняти собою суддів¹⁶⁵. Вони не мають права офіційного підпису і не можуть давати розпорядження секретарям/реєстраторам суду.

Більш того, на помічників суддів не можна покладати обов'язки та завдання, пов'язані з веденням реєстру судів¹⁶⁶ та виконанням функцій головних реєстраторів чи реєстраторів судових послуг¹⁶⁷. Наприклад, помічники суддів не мають права працювати з клієнтами у відділі реєстрації або перевіряти автентичність судових рішень.

Таким чином, помічники суддів не є ані суддями, ані працівниками апарату судів (останні мають статус державних службовців). У судовій системі Франції помічники суддів є державними агентами, не будучи при цьому державними службовцями, тобто вони не мають права виконувати функції, що є прерогативою посадових осіб органів державної влади¹⁶⁸. Крім того, обов'язки, що їх виконують помічники суддів, не можуть вважатися такими, що виконуються в рамках стажування.

Всі описані вище правила повною мірою поширюються також і на помічників суддів, які працюють у сфері адміністративного судочинства.

Права та обов'язки помічників суддів

Жоден з нормативно-правових актів, якими регулюється діяльність

165 Як зазначається в циркулярі, поширеному Міністерством юстиції серед усіх голів судів Франції в січні 2008 року, помічники суддів не мають права, наприклад, заслуховувати сторони у судових справах, бути доповідачами в комісіях і комітетах, виконувати функції посередника для цілей примирення сторін і вирішення спорів у позасудовому порядку, підміняти суддів, що працюють у складі різноманітних судових комісій. При цьому, звісно, помічники суддів мають право брати участь у публічних слуханнях. Автори циркуляру приділили велику увагу питанню участі помічників суддів безпосередньо у розгляді справ. У циркулярі чітко сказано, що поміщикам суддів заборонено брати участь у розгляді судових справ, оскільки Цивільно-процесуальний кодекс визначає, що процес розгляду судових справ суддями є таємним, і це має гарантувати справедливості судового рішення. Існують лічені винятки, і всі вони визначені іншими законами згідно з відомим правовим принципом «перелік винятків має бути вичерпним, а самі винятки не допускати широкого тлумачення».

166 *Greffes des juridictions* (французькою мовою).

167 *Greffiers en chef or greffiers* (французькою мовою).

168 Помічники суддів належать до категорії агентів: *agents non titulaires de l'État* (французькою мовою). Законодавство Франції (Постанова 86-83 від 17 січня 1986 року, на яку вже були посилалися вище) дозволяє брати на роботу в системі державної служби агентів за договорами найму (французькою мовою – *personnels non titulaires*). Цей порядок вважається відхиленням від загального правила прийому на роботу на посади, де мають працювати державні службовці. Тому законодавство містить чіткий і виключний перелік випадків, коли до роботи в системі державної служби можуть залучатися агенти.

помічників суддів не визначає і не містить посилань на інші документи, які б визначали права та обов'язки помічників суддів. У законодавстві можна знайти лише певні обмеження, що накладаються на помічників суддів.

Як вже згадувалося вище, помічники суддів – не єдина категорія працівників, які відносяться до категорії агентів (*agent non titulaire de l'Etat*) (державні агенти, які працюють за договорами найму і не мають статусу державного службовця). Існуючі проріхи у спеціальному законодавстві про помічників суддів (*lex specialis*) необхідно заповнити положеннями загального законодавства (*lex generalis*) про агентів, які працюють за договорами найму в системі державної служби. У даному випадку, таким актом загального законодавства (*lex generalis*) є Постанова 86-83 від 17 січня 1986 року. Положення цієї постанови можна доповнити положеннями інших законів, зокрема тими, що стосуються статусу державних службовців¹⁶⁹.

Таким чином, законодавство визнає за помічниками суддів всі права, якими наділені агенти, що працюють в системі державної служби на договірній основі.

Постанова 86-83 однозначно поширює на таких агентів дію деяких положень законодавства, які встановлюють права та обов'язки державних службовців.

А. Право доступу до своєї персональної справи

У персональній справі державного агента повинна міститися вся інформація про агента, що може зацікавити керівництво державної установи, в якій працює дана особа. Всі аркуші персональної справи мають бути послідовно пронумеровані, прошиті і скріплені печаткою. Відсутність окремих аркушів не допускається. Персональна справа агента, як і будь-який інший адміністративний документ, що стосується даної особи, не може містити будь-яких посилань на політичну чи профспілкову належність даної особи, її віросповідання та філософські уподобання.

В. Професійна таємниця та обачливість

169 У типовому договорі найму помічника судді, розробленому Міністерством юстиції для апеляційних судів, міститься лише одна стаття про обов'язки помічника судді. У цій статті сказано, що помічник судді зобов'язаний: сумлінно виконувати всі обов'язки і завдання, які покладаються на агентів у системі державної служби в частині виробничої дисципліни та обачливості у вчиненні тих чи інших дій; додержуватися у роботі принципів обережності, розсудливості та справедливості; не розголошувати професійну таємницю, навіть після звільнення з посади помічника судді, згідно з відповідними положеннями Кримінального кодексу. В одному з останніх положень типового договору найму помічника судді сказано, що будь-які питання, що не врегульовані цим договором, вирішуються згідно із загальними положеннями Постанови 86-83 від 17 січня 1986 року.

Агенти, які працюють у системі державної служби за договорами найму, зобов'язані берегти професійну таємницю і дотримуватися принципу обачливості. Це стосується будь-яких фактів чи інформації, що стають відомими їм при виконанні службових обов'язків. У разі порушення цього зобов'язання державні агенти можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з відповідними положеннями Кримінального кодексу¹⁷⁰.

Помічники суддів, як й всі інші державні агенти, що працюють у судовій системі, повинні мати такі моральні якості як чесність, порядність, об'єктивність, відповідальність тощо.

C. Підпорядкованість і належне виконання обов'язків

Агент, який працює в системі державної служби за договором найму, несе відповідальність за належне виконання покладених на нього завдань. Він/ вона мають сумлінно виконувати розпорядження своїх начальників за винятком випадків, коли такі розпорядження є незаконними чи можуть завдати серйозної шкоди громадським інтересам.

D. Нейтралітет

Державний агент зобов'язаний при виконанні службових обов'язків додержуватися принципу рівності всіх користувачів державної служби, а також принципу нейтралітету в політичній, релігійній та будь-якій іншій сфері. Принцип нейтралітету вважається одним з найважливіших принципів державної служби.

Крім того, на державних агентів поширюються й деякі інші положення загального закону про державних службовців¹⁷¹, згідно з якими державні агенти:

- мають право на формування власної думки;
- захищені від дискримінації за ознаками статі, раси, наявності інвалідності тощо;
- захищені від сексуальних домагань і переслідувань/гонінь;
- мають право страйкувати;
- мають право на захист під час виконання службових обов'язків;
- несуть кримінальну відповідальність за вчинення відповідних порушень;

¹⁷⁰ За розголошення професійної таємниці передбачено покарання у формі позбавлення волі на строк до 1 року і штраф у розмірі до 15 тис. євро.

¹⁷¹ Закон 83-634 від 13 липня 1983 року.

- не мають право працювати на іншому місці роботи за сумісництвом¹⁷².

Умови, на яких працюють помічники суддів

A. Договір найму з обмеженим строком дії

Помічників суддів беруть на роботу за договором найму з терміном дії 2 роки. Дія цього договору може бути подовжена двічі (тобто максимальний строк роботи особи на посаді помічника судді за договором найму становить 6 років). Договір регулюється публічним правом Франції.

B. Робота на умовах неповного робочого дня

Помічники суддів працюють на умовах неповного робочого дня. Чинне законодавство чітко встановлює максимальну тривалість робочого часу помічників суддів: у системі неадміністративного судочинства помічники суддів мають право працювати не більше 80 годин на місяць і не більше 720 годин на рік¹⁷³, а в системі адміністративного судочинства – не більше 120 годин на місяць і не більше 1080 годин на рік¹⁷⁴.

В межах цих загальних правил фактичні умови роботи помічників суддів істотно різняться за судами.

C. Специфіка виконання договору найму

Відповідно до Статті 5 Постанови 96-513 від 7 червня 1996 року договір найму помічника судді повинен містити такі обов'язкові положення:

- дата набрання чинності та строк дії договору;
- природа обов'язків, що мають виконуватися особою, з якою укладається договір;
- юрисдикція(-ї), в якій(-их) працюватиме особа, з якою укладається договір¹⁷⁵;

172 У загальному випадку закон передбачає винятки з цього правила; якщо державним агентом є помічник судді, то він/вона підпадає під чітко визначені законодавством вимоги

173 Іншими словами – не більше 9 місяців на рік.

174 Останнє обмеження було встановлене відповідним законом в 2010 році; раніше тривалість робочого часу помічників суддів у сфері адміністративного судочинства підпадала під ті ж обмеження, що тривалість робочого часу помічників суддів, які працюють в усіх інших сферах.

175 Нагадаємо, що місце роботи помічника судді визначається головою апеляційного суду, якому він подавав заяву про прийом на роботу, за погодженням з головами судів, що знаходяться в юрисдикції даного апеляційного суду. Крім того, помічник судді може бути прикріплений до конкретного судді або призначений на роботу в конкретному структурному підрозділі суду.

- графік роботи особи, з якою укладається договір¹⁷⁶.

Згідно з чинним законодавством у період дії договору в ці положення можуть вноситися зміни та доповнення, якщо це необхідно в інтересах роботи.

На практиці договори найму помічників суддів містять й інші положення, які випливають з різних норм законодавства і, серед іншого, стосуються наявності чи відсутності випробувального строку, умов подовження дії договору та умов дострокового розірвання договору.

Виконання договору починається з випробувального строку тривалістю три місяця, після завершення якого дія договору може бути або продовжена, або припинена (без попереднього сповіщення та виплати компенсації).

Якщо керівництво суду/установи має намір подовжити дію договору найму помічника судді, йому надсилається сповіщення-пропозиція відповідного змісту за два місяці до завершення строку дії договору. У разі згоди на продовження роботи, помічник судді зобов'язаний дати ствердну відповідь на одержану пропозицію протягом 15 днів з дати її одержання. У разі неодержання відповіді від помічника судді протягом 15 днів, вважається, що він відмовляється подовжувати дію договору найму.

Зауважимо також, що договір не може бути подовжений з ініціативи помічника судді.

Роботодавець помічника судді має право достроково розірвати договір з власної ініціативи за таких встановлених законом обставин:

- у разі серйозного порушення, вчиненого помічником судді¹⁷⁷ (наслідком якого є негайне звільнення особи з посади помічника судді без попереднього сповіщення і виплати фінансової компенсації);

Можливість дострокового звільнення помічника судді головою апеляційного суду свідчить про наявність в останнього дисциплінарних повноважень по відношенню до помічника судді.

- з інших причин, не пов'язаних з дисциплінарними порушеннями (у цьому разі помічник судді має право на одержання фінансової компенсації згідно з чинним законодавством¹⁷⁸).

176 У циркулярі Міністерства юстиції 2008 року зазначено, що договір найму помічника судді має містити додаток з графіком його робочого часу в розрізі тижня та/або місяця.

177 Зауважимо, що у разі звільнення помічника судді з таким формулюванням, він має право одержати свою персональну справу та будь-які інші супроводжувальні документи і скористатися послугами адвоката на свій вибір. Більш того, циркуляр Міністерства юстиції 2008 року встановлює докладну процедуру звільнення, покликану гарантувати недопущення порушень прав людини.

178 Іншими словами – не більше 9 місяців на рік.

Такою “іншою” причиною може бути, наприклад, професійна некомпетентність помічника судді.

В обох згаданих вище випадках звільнення помічника судді здійснюється у встановленому порядку¹⁷⁹.

Договір може також бути розірваний з ініціативи помічника судді, який для цього має надіслати рекомендованим листом голові суду заяву відповідного змісту за 15 днів до запланованого ним дня припинення дії контракту.

За загальним правилом фінансова компенсація помічникові суддів не виплачується у випадку розірвання ним договору найму з власної ініціативи. Існують, однак, виняткові випадки, коли помічники суддів мають право розірвати договір з власної ініціативи, але “з поважних причин”¹⁸⁰.

Згідно з договором найму помічник судді має право на щорічну оплачувану відпустку в розмірі п’ятикратної тижневої тривалості його робочого часу¹⁸¹.

D. Обмеження на виконання іншої оплачуваної роботи

Оскільки згідно з чинним законодавством помічник судді працює виключно на умовах неповного робочого дня, він, природно, має право одночасно займатися й іншою професійною діяльністю, яка втім, підпадає під низку законодавчих обмежень¹⁸².

По-перше, помічник судді має право займатися іншою професійною діяльністю лише після одержання офіційного дозволу голови апеляційного суду, до територіальної юрисдикції якого відноситься суд, в якому працює помічник судді. Таке обмеження запроваджено з цілком очевидних міркувань – запобігти виникненню конфлікту інтересів.

До цього правила існує одне обмеження; воно стосується наукової, літературної та мистецької діяльності, для провадження якої одержання

179 Цей порядок встановлено циркуляром Міністерства юстиції 2008 року.

180 У циркулярі Міністерства юстиції 2008 року вміщено кілька прикладів таких “поважних причин”, що впливають з норм загального трудового законодавства, як-от: переїзд на інше місце постійного проживання у зв’язку з одруженням чи зміною місця роботи чоловіком/дружиною; добровільне виконання місії з міжнародної солідарності на період не менше одного року.

181 Наводимо приклад розрахунку тривалості щорічної відпустки помічника судді: особа працює на посаді помічника судді 15 годин на тиждень і, відповідно, 60 годин на місяць (тобто «не дотягує» до максимально дозволеної законодавством тривалості робочого часу – 80 годин на тиждень); відтак, дана особа має право на щорічну оплачувану відпустку тривалістю 75 годин (15 годин на тиждень \times 5 = 75 годин). У циркулярі Міністерства юстиції 2008 року зазначено також, що максимальна тривалість робочого часу на рік (720 годин) зменшується на тривалість щорічної оплачуваної відпустки. Іншими словами, помічник судді не має право на одержання компенсації за невикористану відпустку.

182 Ці обмеження встановлені Статтею 3 Постанови 96-513 від 7 червня 1996 року.

дозволу голови апеляційного суду не вимагається.

По-друге, чинне законодавство забороняє особам вільних професій (як у судовій системі, так і в правовій сфері в цілому) та їхнім найманим працівникам працювати на посаді помічника судді в тій територіальній юрисдикції, в якій вони проваджують свою підприємницьку діяльність¹⁸³.

У даному випадку йдеться про територіальну несумісність, винятки для якої не передбачені¹⁸⁴.

Оплата праці та інші види винагороди за роботу

Оплата праці помічників суддів регулюється спеціальними нормативними актами – Наказом від 7 червня 1996 року¹⁸⁵ (для помічників суддів, які працюють у сфері неадміністративного судочинства) і Наказом від 27 лютого 2003 року¹⁸⁶ (для помічників суддів, які працюють у сфері адміністративного судочинства). Механізм нарахування винагороди докладно описується нижче. Він є однаковим для обох категорій помічників суддів.

Певна річ, розмір заробітної плати залежить передусім від фактичної тривалості робочого часу і лежить в інтервалі від 400 до 500 євро на місяць¹⁸⁷.

Суддя, до якого прикріплено помічника судді, кожного місяця складає звіт про послуги, надані помічником судді, і надсилає його голові апеляційного суду.

183 Це обмеження також встановлене з метою уникнення конфліктів інтересів. Воно не поширюється на помічників суддів, які працюють в Касаційному суді та Національній школі магістратури.

184 Циркуляр Міністерства юстиції 2008 року, який вже неодноразово згадувався вище, встановлює й інші обмеження на додаткову роботу помічників суддів, виходячи з тих же міркувань територіальної несумісності. Таким чином, у підсумку можна стверджувати, що помічникам суддів забороняється: працювати помічником судді у двох судах, розташованих в одній територіальній юрисдикції апеляційного суду; працювати помічником судді у двох судах, навіть якщо вони розташовані в територіальній юрисдикції різних апеляційних судів; працювати помічником судді у двох судах, один з яких належить до сфери адміністративного судочинства, а інший – до сфери неадміністративного судочинства. Крім того, циркуляр явно визначає, що особа, яка працює на посаді помічника судді, має право одночасно працювати у сфері освіти і у сфері ліберальних професій (як у правовій сфері в цілому, так і в судовій системі зокрема) за умови, що в останньому випадку місце іншої роботи знаходиться за межами територіальної юрисдикції того апеляційного суду, голова якого брав на роботу даного помічника судді.

185 Даний наказ видано на виконання Статті 8 Постанови 96-513 від 7 червня 1996 року. Він визначає, що розмір винагороди за роботу помічникам суддів встановлюється спільним наказом Міністра юстиції, Міністра фінансів і Міністра публічних справ.

186 Даний наказ видано на виконання положень Статті R.227-10 Кодексу адміністративного судочинства.

187 Для помічників суддів, які працюють (і проживають) у Парижі, встановлено надбавку до базового окладу.

Після завершення строку дії договору про найм помічника судді останній має право на одержання грошової допомоги на працевлаштування¹⁸⁸. Така допомога надається лише у разі досягнення максимально можливої тривалості роботи особи на посаді помічника судді за одним договором найму, тобто після завершення основного і двох додаткових періодів роботи за договором, що дозволяються чинним законодавством.

Порядок сплати внесків на соціальне забезпечення, медичне страхування, страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання помічників суддів встановлюється з урахуванням специфіки їх роботи на основі загальних правил, визначених Постановою 86-83 від 17 січня 1986 року для широкого кола агентів, які працюють у системі державної служби¹⁸⁹. Крім того, помічники суддів мають право на допомогу в разі тимчасової непрацездатності, і роботодавці сплачують на них пенсійні внески, але з врахуванням того факту, що помічники суддів працюють неповний робочий день.

Професійний розвиток помічників суддів

Перспективи кар'єрного/професійного зростання

Жоден з нормативно-правових актів, якими регулюється діяльність помічників суддів, містить інформацію на тему їх кар'єрного/професійного зростання. Необхідно усвідомлювати, що роботу на посаді помічника судді навряд чи можна вважати професією, тому перспективи кар'єрного зростання помічників суддів є сумнівними. Як зазначалося в попередніх розділах, помічники суддів беруть на роботу на договірній основі на обмежений строк, що означає для них відсутність будь-яких перспектив кар'єрного зростання.

На відміну більшості професій, у випадку помічників судді можна говорити радше про наявність “зовнішніх”, аніж “внутрішніх” перспектив кар'єрного зростання. У зв'язку з відсутністю можливості просування помічників суддів вгору кар'єрними сходами запитання слід скоріше поставити таким чином: як робота на посаді помічника судді може сприяти кар'єрному зростанні особи?

У професійному середовищі французьких правників існує загальноприйнята думка про те, що робота на посаді помічника судді є ідеальною для започаткування кар'єри у судовій системі. Конкретні знання та досвід

188 *Allocation d'aide au retour à l'emploi (французькою мовою).*

189 *Як вже пояснювалося вище, помічники суддів є державними агентами, які не мають статусу державних службовців (французькою мовою – agents non titulaires de l'Etat) (і, як наслідок, відповідних гарантій). Вони є далеко не єдиною категорією державних агентів, які працюють у системі державної служби Франції.*

професійної роботи, які особа може накопичити, працюючи помічником судді, є дуже цінним активом для подальшого просування кар'єрними сходами. На практиці більшість помічників суддів потім продовжують навчання у вищих юридичних навчальних закладах або готуються до здачі вступних іспитів у Національну школу магістратури або Школу адвокатів.

Навчання

На відміну від інших професій у судовій системі, таких як судді, секретарі судів¹⁹⁰, адвокати, стосовно яких законодавство, що регулює їхню діяльність, встановлює чіткі права і обов'язки щодо навчання¹⁹¹, законодавство, яке регулює діяльність помічників суддів, не містить положень про участь помічників суддів у навчальних заходах.

Як згадувалося у попередніх розділах, існує нагальна потреба у заповненні прорізів чинного спеціалізованого законодавства про помічників суддів положенням із загального законодавства. У даному випадку актом такого загального законодавства є Постанова 2007-1942 від 26 грудня 2007 року про професійне навчання державних агентів¹⁹². Крім цієї постанови, існують також два накази, видані Міністерством юстиції в 2009 році, які регулюють окремі питання професійної роботи як державних агентів, так і державних службовців¹⁹³ (встановлення тривалості періоду професійної роботи і порядок оцінювання професійного рівня).

Кілька ключових положень Постанови 2007-1942 напряму регулюють такі питання:

- визнання права окремого працівника на навчання¹⁹⁴;

190 Французькою мовою – *Greffiers*.

191 *Йдеться як про навчання до прийому на роботу, так і про навчання під час роботи на посаді.*

192 *Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004. Насправді дія даної Постанови поширюється на кілька категорій працівників, у тому числі й агентів, які працюють в системі державної служби за договором найму (agents non titulaires de l'Etat). Кілька її положень містять посилання на іншу урядову постанову, якою регулюється професійне навчання державних службовців протягом усього періоду їхньої роботи на державній службі, що наближує роботу державних агентів до роботи державних службовців (Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat).*

193 Французькою мовою – *Arrêté du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation pour les agents de la fonction publique de l'Etat and Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat.*

194 *Інша норма законодавства (Постанова 2007-1470) встановлює норматив тривалості навчання державних службовців – 20 годин навчання протягом одного року перебування на державній службі.*

- визначення періоду професійної діяльності¹⁹⁵;
- підготовка до здачі іспитів та участі в конкурсі на заміщення вакантної посади¹⁹⁶;
- підготовка до професійної атестації та підтвердження знань, набутих в ході професійної роботи¹⁹⁷;
- право на оплачувану відпустку у зв'язку з професійним навчанням, за певних обставин¹⁹⁸;
- участь у заходах з професійного навчання агентів, які у даний момент не працюють у системі державної служби¹⁹⁹.

На жаль, всі зазначені вище правові норми не застосовуються до помічників суддів. Спеціалізоване законодавство не містить жодного положення про професійний розвиток помічників суддів через навчання²⁰⁰. Не існує й практичних механізмів такого навчання²⁰¹. Відверто кажучи, деякі з перелічених вище норм практично неможливо застосувати на практиці до такої специфічної категорії державних агентів як помічники суддів, тому що необхідною умовою їх реалізації є наявність у працівника певного мінімального стажу роботи на посаді, яку помічник судді навряд чи спроможний задовольнити.

Відсутність практичної системи професійного навчання помічників суддів здається ніколи не була предметом обговорення. Автор не наважується стверджувати, що спричинило таку ситуацію, – задоволення всіх сторін

195 Докладні умови визначення тривалості періоду професійної роботи встановлені Постановою 2007-1470 про навчання державних службовців. Для цих правил передбачено кілька винятків, які поширюються також і на агентів, які працюють в системі державної служби за договором найму.

196 Докладні умови визначені Постановою 2007-1470.

197 *Validation des acquis de l'expérience* (французькою мовою). Даний механізм дозволяє за певних обставин офіційно підтвердити свій професійний рівень, досягнутий виключно в ході професійної роботи. Виданий на підтвердження визнаного у такий спосіб професійного рівня диплом чи свідоцтво вноситься в Державний реєстр документів, що підтверджують професійну кваліфікацію.

198 Це право докладно визначено Постановою 2007-1470 про навчання державних службовців.

199 Існує нагальна необхідність у доповненні спеціалізованого законодавства з цього питання загальними положеннями Кодексу законів про працю.

200 Тут також варто згадати циркуляр Міністерства юстиції 2008 року, адресований головам всіх судів. Хоча даний циркуляр і не є актом законодавства, він містить адміністративні розпорядження стосовно помічників суддів, видані на основі чинного законодавства.

201 На даний момент відсутні будь-які свідчення залучення помічників суддів до інституалізованих навчальних курсів, в той час як судді, прокурори і секретарі судів беруть активну участь у навчальних заходах.

існуючим станом речей чи брак часу на практичну реалізацію чинних правових норм.

Спочатку судді та прокурори негативно ставилися до ідеї створення посади помічника судді, але з плином часу вони належним чином оцінили користь від виконання роботи помічника судді кваліфікованими і добре вмотивованими молодими спеціалістами-правниками.

Самі ж помічники суддів убачають у роботі на посаді помічника судді можливість одержати досвід професійної роботи у судовій системі та опанувати навички практичної роботи, необхідні їм для продовження кар'єри в майбутньому²⁰².

Працюючи на посаді помічника судді, більшість з цих молодих спеціалістів демонструють великий ентузіазм і не зважають на притаманні цій роботі виклики і труднощі (велике навантаження, виконання завдань, що виходять за межі посадових обов'язків, встановлених законодавством тощо). Їх ніхто не навчає виконанню покладеної на них роботи, оскільки робота помічника судді вважається незалежною. Попри існуючі труднощі, молоді помічники суддів вважають одержаний ними досвід дуже цінним для подальшого кар'єрного зростання²⁰³. Багатьом з них робота на посаді помічника судді допомогла здобути досвід практичної роботи і переорієнтуватися на клієнта.

Ким є помічники суддів на практиці?

Після опису правової бази роботи помічників суддів у Франції та окремих її недоліків, пов'язаних з їхнім правовим статусом (чи не найбільшим з яких є строковий характер їх роботи), виникає цілком логічне питання: а ким же є французькі помічники судді на практиці? Іншими словами – хто і з яких причин може бути зацікавлений працювати на посаді, яка фактично не має ніяких перспектив кар'єрного зростання? Крім того, влаштуватися на роботу помічником судді доволі непросто з огляду на велику кількість вимог і обмежень, які встановлені для інших правничих професій, але при цьому поширюються й на помічників суддів.

Як вже згадувалося вище, робота на посаді помічника судді сприймається як введення у світ судочинства. Не дивно, що помічниками суддів зазвичай працюють молоді випускники юридичних навчальних закладів, які прагнуть набути досвіду практичної роботи у сфері судочинства під керівництвом суддів, а потім продовжити здобуття юридичної освіти, щоб в майбутньому

202 Як згадувалося вище, на посаді помічника судді працюють здебільшого випускники юридичних навчальних закладів нижнього рівня, які мають певні знання у сфері правознавства, але яким бракує правової культури; тобто вони непогано знають право, але не знають як наявні у них знання застосовувати на практиці.

203 Як справедливо зауважують деякі помічники суддів, який би подальший напрям професійного зростання у сфері правознавства вони б не вибрали, багаж знань про те, як виконується робота у суді «за лаштунками» ніколи не буде зайвим.

влаштуватися на більш високу посаду в судовій чи правовій системі²⁰⁴.

У переважній кількості випадків на посаді помічника судді працюють випускники юридичних навчальних закладів першого рівня, які збираються через певний час продовжити навчання для одержання диплома магістра²⁰⁵.

В окремих випадках помічниками суддів працюють випускники юридичних вищих навчальних закладів, які готуються до здачі вступних іспитів у престижну Національну школу магістратури (щоб у майбутньому стати суддями чи прокурорами). Досвід практичної роботи, набутий під час роботи помічником судді, є цінним активом для тих, хто має намір стати суддею чи прокурором в порядку “прямого прийому на роботу” (а не через участь у конкурсі на заміщення вакантної посади, що проводиться Національною школою магістратури)²⁰⁶.

Чисельність помічників суддів постійно зростала після запровадження цієї посади, що підтвердило потребу суддів у допомозі з боку висококваліфікованих працівників. Водночас такі негативні явища як висока плінність кадрів²⁰⁷ на цій посаді, обмежена кількість вакансій, невизначеність правового статусу помічника судді дають багатьом професіоналам у судовій системі підстави сумніватися в успішності реалізації початкових планів запровадження посади помічника судді.

Майбутнє помічників суддів

Як вже зазначалося вище, правовий статус помічників суддів у Франції може стати об'єктом суворої критики.

Протягом багатьох років питання, пов'язані з правовим статусом помічників суддів і ситуацією з ними, що складалася на практиці (у тому числі перспективи кар'єрного зростання осіб), неодноразово виносилися на

204 *Багато хто з колишніх помічників суддів з гумором і вдячністю згадують роки роботи на цій посаді під керівництвом суддів і прокурорів, навіть попри численні труднощі.*

205 *Нагадаємо читачам, що для роботи помічником судді необхідно успішно завершити 4-річний курс навчання в юридичному вищому навчальному закладі й одержати так званий диплом магістра рівня I.*

206 *Йдеться про прийом на роботу на основі кваліфікаційного рівня кандидата (французькою мовою – *recrutement sur titres*).*

207 *З наявених емпіричних статистичних даних можна зробити висновок, що середня тривалість роботи помічника судді становить 6-12 місяців. Як наголосила одна із суддів, більшість договорів найму помічників суддів розриваються з ініціативи помічників суддів достроково (наприклад, у зв'язку з успішним складанням вступних іспитів і вступом до Національної школи магістратури або Школи адвокатів або у зв'язку з переходом на вище оплачувану роботу). Вона також вказала на найбільшу проблему, пов'язану з помічниками суддів – нестабільність і втрата інвестицій, оскільки більшість помічників суддів звільняються, які тільки вони одержують необхідні їм знання і досвід роботи.*

обговорення членами Парламенту Франції²⁰⁸. Наприклад, ще в 1998 році, лише через кілька років після запровадження посади помічника судді у судовій системі Франції, один з членів Парламенту надіслав запит щодо необхідності створення професії помічника судді у справжньому розумінні цього слова, тобто зробити так, щоб помічники суддів працювали на умовах повного робочого дня, і їх робота не мала строкового характеру. Його позиція спиралася на те, що чисельність помічників суддів постійно збільшується, що свідчить про необхідність їхньої роботи.

У 2002 році комісія Сенату Франції виконала інформаційне дослідження еволюції кар'єри помічника судді. Обговорення звіту комісії засвідчили відсутність згоди щодо необхідності зміни правового статусу цієї категорії працівників судової системи²⁰⁹. Обговорення торкалися й інших важливих питань забезпечення високого кваліфікаційного рівня осіб, яких беруть на роботу на посаді помічника судді, таких як прийом на роботу на конкурсній основі за результатами складання іспитів або після проходження спеціального курсу навчання.

З усього сказаного вище випливає, що попри численні заяви вищих посадових осіб і політиків стосовно невизначеності статусу та організації роботи помічників суддів на тлі в цілому успішного запровадження посади помічника судді у судовій системі Франції (про що свідчить, як вже неодноразово згадувалося, зростання чисельності помічників суддів, внесення поправок до законодавства з метою уможливлення другого подовження дії договорів найму, збільшення тривалості робочого часу помічників суддів, які працюють у сфері адміністративного судочинства), французькі законодавці поки що не готові до проведення радикальної реформи для створення "повноцінної" професії помічника судді.

Ставкою у можливій реформі очевидно є професійна ідентичність помічників суддів та підвищення їхнього статусу до статусу інших працівників судової системи.

208 Члени Парламенту надсилали відповідні письмові запити міністру юстиції.

209 В той час як одні члени Парламенту наполягали на зміні правового статусу помічників суддів (наприклад, на подовженні строку договорів найму, підвищенні розміру заробітної плати тощо), інші висловлювали сумніви стосовно доцільності створення ще однієї категорії працівників судової системи, яких братимуть на роботу "довічно", і які можуть стати просто додатковою посередницькою ланкою у судовій системі; у зв'язку з цим вони наполягали на обмеженні кількості подовжень договорів найму. Один з членів Парламенту, який працював у складі згаданої комісії, заявив, що він високо цінує високий рівень професіоналізму помічників суддів, і вказав на необхідність поліпшення стабільності їхньої зайнятості і підвищення їхньої заробітної плати. Але при цьому він був проти створення професії помічника судді у справжньому розумінні цього слова, посилаючись на побоювання щодо виникнення зайвої ланки у судовій системі. Матеріали цих обговорень розміщено в мережі Інтернет за адресою: <http://www.senat.fr/commission/missions/justice/Index.html>

Заключні зауваження

Навіть самі назви розділів цього документу свідчать про наявність як спільних рис, так і розбіжностей між французькою та українською судовими системами та в роботі помічників суддів у Франції та в Україні.

Порівняльний аналіз судових систем України та країн ЄС (Австрії, Польщі, Франції) та місця і ролі в них помічників суддів може допомогти українським вищим посадовим особам визначити правильний напрямок реформування професії помічника судді, але лише певною мірою, тому що наявна інформація не завжди придатна для порівняння.

Необхідно усвідомлювати, що в Європі відсутні єдині стандарти організації роботи помічників суддів.

З іншого боку, існують добре визначені європейські стандарти функціонування незалежної й ефективної судової системи. Тому допомога, що надається суддям для підвищення ефективності та дієвості їхньої роботи, має розглядатися як невід'ємна складова заходів, покликаних вдосконалити функціонування судової системи на благо суспільства.

Звісно, реформа має враховувати національні особливості і традиції судової системи країни. При цьому слід зважати на те, що всі європейські країни прагнуть сформувати систему спільних цінностей.

Звід принципів і правил на європейському рівні має стати для національних законодавців своєрідним орієнтиром при розробленні й ухваленні законодавчих актів, спрямованих на вдосконалення судової системи, а для судових адміністрацій – у процесі впровадження відповідних заходів. Україні також було б доцільно вивчити досвід інших країн у реформуванні та вдосконаленні судових систем (як позитивний, так і негативний). Виконання порівняльного аналізу та його результати допоможуть відповідним уповноваженим органам розробити оптимальні рекомендації особам, відповідальним за прийняття політичних рішень.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно правові акти:

1. Конституція України від 28 червня 1996 року.
2. Закон України «Про судоустрій України» № 3018-III від 07 лютого 2002 року // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2002, № 27-28, ст.180
3. Закон України «Про судоустрій та статус суддів» N 2453-VI від 07 липня 2010 року // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, N 41-42, 43, ст.529
4. Закон України «Про державну службу» № 3723-XII від 16 грудня 1993 року // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1993, № 52, ст. 490
5. Закон України “Про боротьбу з корупцією” № 356/95-ВР від 05.10.1995 року, зі змінами станом на 01 грудня 2006 року - <http://www.zakon.rada.gov.ua>
6. Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції» N 1506-VI від 11 червня 2009 року // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2009, N 45, ст.691
7. Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971 року, із змінами, станом на 10.03.2010 року – <http://www.zakon.rada.gov.ua>
8. Кримінальний Кодекс України № 2341-III від 05.04.2001 року, із змінами станом на 21.01.2010 року – <http://www.zakon.rada.gov.ua>
9. Кримінально-процесуальний Кодекс України № 1001-05 від 28.12.1960 року, із змінами станом на 18.05.2010 року – <http://www.zakon.rada.gov.ua>
10. Цивільний Кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 року, із змінами станом на 14.05.2010 року – <http://www.zakon.rada.gov.ua>
11. Закон України “Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину не законними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду” від 01.12.1994 року, із змінами станом на 02.06.2009 року - <http://www.zakon.rada.gov.ua>
12. Закон України «Про оплату праці» N 108/95-ВР від 24 березня 1995 року // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995, N 17, ст.121
13. Наказ Державної судової адміністрації України «Про затвердження Типових посадових інструкцій працівників апарату місцевого загального суду» № 86 від 20.07.2005р.//

14. Наказ Головного управління державної служби України № 58 від 23.10.2000 Про затвердження загальних правил поведінки державних службовців // Офіційний вісник України від 24.11.2000 - 2000 р., № 45, стор. 346, стаття 1971, код акту 17113/2000
15. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 88-р «Про віднесення посад працівників апарату судів загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців»// Офіційний вісник України від 14.03.2003р., № 9 стор. 183, ст. 404
16. Постанова Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 р. № 268 //Офіційний вісник України від 22.03.2006 – 2006р., № 10, стор. 245, ст. 632
17. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» № 169 від 15 лютого 2002 року// Офіційний вісник України. – 2002. - № 8. – ст. 351
18. Наказ Головного управління державної служби «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців» № 30/84 від 10 травня 2002 року// Офіційний вісник України. 2002 - № 21. ст. 1076
19. Указ Президента України «Про концепцію вдосконалення судівництва для утвердження справедливого суду в Україні відповідно до Європейських стандартів № 361 від 10 травня 2006 року// Офіційний вісник України від 24.05.2006р., № 19, стор. 23, ст. 1376, код акту 36232/2006
20. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців» № 1922 від 28 грудня 2000 року// Офіційний вісник України. – 2001. № 1-2.ст.27
21. Наказ Головного управління державної служби № 122 від 21 жовтня 2003 року «Про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків та завдань // Офіційний вісник України від 12.12.2003-2003р., № 48, стор. 298
22. Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України від 27 червня 2006 року N 68;
23. Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України від 21 липня 2005 року N 84.

24. Наказ Державної судової адміністрації України від 01.03.2007 року № 21 про затвердження Типової посадової інструкції помічника голови апеляційного загального суду, Типової посадової інструкції помічника заступника голови апеляційного загального суду, Типової посадової інструкції помічника першого заступника голови апеляційного загального суду. - <http://court.gov.ua/dsa/>
25. Постанова Пленуму Верховного Суду України № 7 від 24 жовтня 2003 року «Про практику призначення судами кримінального покарання».
26. Постанова Пленуму Верховного Суду України за № 8 від 24 жовтня 2003 року «Про застосування законодавства, яке забезпечує право на захист у кримінальному судочинстві».
27. Постанова Пленуму Верховного Суду України № 2 від 11 лютого 2005 року «Про практику застосування судами України законодавства, що регулює повернення кримінальних справ на додаткове розслідування».
28. Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України за № 1 від 06 січня 2006 року
29. «Інструкція з діловодства в апеляційному загальному суді», затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 1 від 06.01.2006 року.
30. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 липня 2006 № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»;
31. Постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»;
32. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків».
33. Рішення Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33 Правила поведінки працівника суду
34. Посадові обов'язки помічника судді судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду м. Києва, затверджені Головою Апеляційного суду м. Києва Чернушенко А.В. 19 січня 2006 року.
35. Посадова інструкція помічника судді судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду міста Києва, затверджена головою Апеляційного суду міста Києва від 02.02.2010 року.
36. Підведення підсумків роботи судової палати у кримінальних справах

Апеляційного суду м. Києва за 2008 рік

37. Проект Закону про судоустрій та статус суддів від 31 травня 2010 року // Офіційна сторінка Верховної Ради України <http://gska2.rada.gov.ua/pls/zweb>
38. Проект закону про судоустрій та статус суддів від 02 червня 2010 року // Офіційна сторінка Верховної Ради України <http://gska2.rada.gov.ua/pls/zweb>
39. Проект Закону України «Про судоустрій та статус суддів» // Офіційна сторінка Верховної Ради України <http://gska2.rada.gov.ua/pls/zweb>
40. Проект Закону про внесення змін до Закону України «Про судоустрій України» від 23 грудня 2009 року.
41. Постанова Верховної Ради України про визнання такою, що втратила чинність, Постанови Про прийняття за основу проектів законів про внесення змін до Закону України “Про судоустрій України” та про внесення змін до Закону України “Про статус суддів” від 20 травня 2010 року.
42. Підведення підсумків роботи судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду м. Києва за 2009 рік.
43. Підведення підсумків роботи судової палати у кримінальних справах Апеляційного суду м. Києва за 2009 рік.

Наукова література:

1. Теорія держави і права. Академічний курс: Підручник / За ред. О.В. Зайчука, Н.М. Оніщенко. – К.: Юрінком Інтер, 2006. – 688 с.
2. Котюк В.О. Загальна теорія держави і права: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2005. – 592 с.
3. Теория государства и права: Учебник для вузов. 2-изд., изм. и доп. / Под ред. проф. В.М. Корельского и проф. В.Д. Перевалова. – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА. М, 2000. – 616 с.
4. Лазор О.Д., Лазор О.Я. Державна служба в Україні: Навч. посіб. – К.: Дакор, КНТ, 2005. – С.37.
5. Оболенський О.Ю. Державна служба: Підручник. – К.: КНЕУ, 2006. – 472 с.
6. Хрестоматія з історії держави і права України : У 2-х томах/ За ред.. В.Д. Гончаренка. Т.1. – К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2000.- 472 с.
7. Муллануров А. А. Помощник судьи – лицо, содействующее

осуществлению правосудия // <http://www.allpravo.ru/library/doc117p0/instrum4132>

8. Радченко В.І. Апарат суду: організація роботи в сучасних умовах, М. 1998, с. 136
9. Штогун С.Г. Організація діяльності місцевих загальних судів в Україні. Навчальний посібник. – Острого: Вид-во НаУ «Острозька академія», 2006. – 356 с.
10. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. – Х.: Торсінг, 2002. – 448 с.
11. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – 2-е вид., допов. і переробл. – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 528 с.
12. Правила поведінки працівника суду та коментар. Державна судова адміністрація України. Рада суддів України: Київ, 2010. – 34 с.

Інтернет ресурси:

1. Офіційний сайт Верховної Ради України <http://zakon.rada.gov.ua/>
2. Офіційний веб-портал Судова влада України <http://court.gov.ua>
3. Офіційний сайт Верховного Суду України www.scourt.gov.ua
4. Бібліотека онлайн <http://readbookz.com/book/174/5631.html>

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Кодекс адміністративного судочинства України. Закон України від 6 липня 2005 року №2747-IV (за наступними змінами та доповненнями).
2. Типова посадова інструкція помічника судді місцевого загального суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20 липня 2005 року № 86.
3. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним

поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень абзаців сьомого, одинадцятого статті 2, статті 3, пункту 9 статті 4 та розділу VIII “Третейське самоврядування” Закону України “Про третейські суди” (справа про завдання третейського суду) від 10 січня 2008 року, справа № 1-3/2008.

4. Постанова Пленум Вищого адміністративного суду України від 6 березня 2008 року №2 «Про практику застосування адміністративними судами окремих положень Кодексу адміністративного судочинства України під час розгляду адміністративних справ».
5. Альшевский Т.В., Пискарев И.К. Образцы судебных документов по уголовным и гражданским делам. – М.: Юридическая литература, 1983. – 336 с.
6. Бондаренко-Зелінська Н. Л. Підготовка цивільних справ до судового розгляду: Монографія. – Х.: Харків юридичний, 2009. – 188 с.
7. Гражданское судопроизводство: особенности рассмотрения отдельных категорий дел: Учебно-практическое пособие / Отв. ред. В. В. Ярков. – М.: Юристъ, 2001. – 381 с.
8. Кодекс адміністративного судочинства України: Науково-практичний коментар / За ред. С. В. Ківалова, О. І. Харитонової / Ківалов С. В., Харитонova О. І., Пасенюк О. М., Аракелян М. Р. та ін. – Х.: ТОВ «Одісей», 2005. – 552 с.
9. Кодекс адміністративного судочинства України: науково-практичний коментар: У 2 т. / За заг.ред. Р.О.Куйбіди. – К.: Книги для бізнесу, 2007. – Том 1. – 552 с. – Том 2. – 728 с.
10. Куницын А.Р., Пискарев И.К. Настольная книга федерального судьи: Судебная практика. Комментарии. Образцы документов. Информационные материалы. – 2-е изд., перераб.и доп. – М.: Норма, 2003. – 880 с.
11. Написання судових рішень: посібник для суддів / Акад. суддів України. – К.: Юрінком Інтер, 2010. – 80 с.
12. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – 2-е вид., допов. і переробл. – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 528 с.
13. Організація професійної діяльності юриста: теорія і практика: Пер. з 2-го англ. Вид. / Ф.Бойл, Д. Каппс, Ф. Плауден, К. Стенфорд; Наук. Ред.. пер. В.І. Андрейцев. – К.: Знання, 2006. – 478 с. – (Європейське право)

ДОДАТОК 1

РЕЗУЛЬТАТИ ОБГОВОРЕНЬ ЗАСІДАНЬ «КРУГЛИХ СТОЛІВ» ЩОДО ПРАВОВОГО СТАТУСУ ПОМІЧНИКА СУДДІ В УКРАЇНІ

Вступ

Проектом Європейського Союзу «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент держаної служби» було проведено низку «круглих столів» щодо правового статусу помічника судді в Україні.

Перший «круглий стіл» з назвою «Помічник судді в Україні: вітчизняні реалії та європейські перспективи» відбувся 17 грудня 2009 року у Верховному Суді України. Участь в дискусіях під час цього заходу взяли судді Верховного Суду України, голови та судді місцевих загальних судів, помічники суддів Верховного Суду України та місцевих загальних судів, заступники голів судів, керівники апаратів судів, представники Державної судової адміністрації, Академії суддів України, а також експерти Проекту, включаючи суддів з Польщі та Данії і експерта з питань публічної адміністрації з Німеччини.

В результаті проведення цього «круглого столу» було прийняте рішення щодо проведення додатково «круглих столів» на рівні пілотних регіонів Проекту, аби з'ясувати думку помічників суддів і суддів місцевого рівня щодо шляхів удосконалення правового статусу помічника судді в Україні. Іншим результатом проведення цього заходу було притягнення уваги народних депутатів України до проблеми неврегульованості правового статусу помічника судді в Україні на законодавчому рівні та поява законопроекту «Про внесення змін до Закону України «Про судоустрій України» (щодо правового статусу помічника судді)», зареєстрованого у Верховній Раді України 23 грудня 2009 року за номером 5469.

«Круглі столи» з помічниками суддів із загальних місцевих судів міста Києва, Харківської, Одеської, Львівської, Закарпатської та Івано-Франківської областей з метою визначення їхнього бачення майбутнього посади помічника судді в місцевих загальних судах України та обговорення зазначеного законопроекту відбулися: 23 квітня року у місті Києві, 27 квітня у місті Харкові, 29 квітня у місті Одесі і 17 травня 2010

року у місті Львові.

Загалом в роботі «круглих столів» взяли участь біля 90 помічників суддів та консультантів, більше десяти суддів, керівники апарату суду, представники Академії суддів України та Державної судової адміністрації України.

Основні обговорення під час засідань «круглих столів» точилися навколо обсягу функціональних обов'язків помічників суддів, вимог до осіб, які є кандидатами на посаду помічника судді, порядок проходження ними державної служби, професійних відносин з суддями, забезпечення престижу посади помічника судді, а також порядок перепідготовки та підвищення кваліфікації помічників суддів. Особлива увага була приділена питанням перспективи кар'єрного розвитку помічників суддів.

За результатами обговорень під час «круглих столів» можна зробити наступні висновки щодо бачення деяких суддів, діючих помічників суддів, інших працівників апарату місцевих загальних судів, співробітників Державної судової адміністрації та Академії суддів України щодо удосконалення правового статусу помічника судді в Україні.

Сучасний статус та стан діяльності помічників суддів в Україні

Всі учасники обговорень погодилися з тим, що статус помічника судді в Україні на сьогоднішній день не є чітко визначеним. Обсяг функціональних обов'язків помічника судді дозволяє констатувати той факт, що він є як служителем правосуддя, так і персональним помічником судді, тобто державним службовцем який допомагає судді. Багато в чому саме від судді залежить вид, характер та обсяг роботи, яку він виконує.

Помічники суддів є державними службовцями, які працюють в судовій системі і вимушені здійснювати свою професійну діяльність з допомоги у відправленні правосуддя суддями і в рамках законодавства про державну службу. Помічники суддів фактично і практично є підлеглими суддям, які державними службовцями не є і на яких не розповсюджуються дія Закону «Про державну службу». У зв'язку з цим виникають певні непорозуміння і проблеми, пов'язані зі статусом помічника судді як державного службовця. З одного боку він є державним службовцем і має виконувати усі вимоги та відповідати усім вимогам Закону «Про державну службу» з іншого, його безпосередній керівник не звертає увагу на ці вимоги.

Іншою проблемою, що пов'язана зі статусом помічника судді як державного службовця є те, що вони завдяки специфіки свого положення в суді втрачають право на одержання надбавок, що передбачені для

інших держслужбовців, що займають еквівалентні посади. Так, помічники суддів не можуть одержувати надбавку за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у разі виконання ними функцій секретаря судового засідання за його відсутності. Така надбавка надається працівникам, які виконують обов'язки працівників, що займають вищу посаду, тоді як секретар судового засідання займає нижчу посаду за помічника судді.

Під час обговорення було відзначено надзвичайно важливу роль, яку відіграють помічники суддів в сучасній судовій системі України. Наприклад, головою одного з місцевих судів було зазначено що: «висококваліфікований помічник судді є «золотим фондом» будь-якого суду». Роль помічника переоцінити складно, оскільки саме він перевіряє заяву, вивчає матеріали і на самому першому етапі вирішує чи достатньо зібрано матеріалів, необхідних для розгляду тієї або іншої справи. За відсутності секретаря судового засідання, помічник судді замінює його під час судового засідання, а також інколи надає допомогу у фіксуванні процесу технічними засобами. Крім цього помічник судді готує проект судового рішення, збирає необхідне законодавство (підбирає законодавчу базу), а також готує правову позицію і її обґрунтування. Суддя може погодитися з такою позицією чи її обґрунтуванням, а може і не погодитися, оскільки він має більший досвід, знає практику і розуміє ту або іншу позицію, викладену в певному законодавчому положенні. Такий розподіл обов'язків сприяє підвищенню якості процесуальних документів – судових рішень, постанов та ухвал. Звісно суддя контролює діяльність помічника, оскільки помічник не несе ніякої персональної відповідальності і не має права приймати будь-які рішення. Вся відповідальність покладена на суддю. Ретельність контролю за діяльністю помічника з боку судді залежить від рівня професіоналізму помічника.

Особливо важливу роль відіграють помічники суддів в умовах високого навантаження на суддів і суди, належним чином допомагаючи суддям та організовуючи їхню роботу. На сьогоднішній день наявність одного помічника у одного судді вважається нормальним і необхідним в місцевих загальних судах. В апеляційних судах, наприклад, один помічник працює з двома - трьома суддями. У Верховному Суді не зайвими було б і чотири помічника на одного суддю. Так, за свідченням заступника Голови Раді суддів України судді Верховного Суду Василя Гуменюка навантаження на суддів Верховного Суду зростає, і зараз існує потреба, щоб у судді Верховного Суду було 2 або навіть 4 помічника. В такому разі суддя Верховного Суду мав би змогу розглядати більшу кількість справ. Верховний Суд України планує збільшити кількість помічників на кожного суддю.

Учасники семінару також звернули увагу на те, що існує посада не лише помічника судді, а ще й - посади помічника голови суду та заступника

голови суду. Функціональні обов'язки помічника голови суду та помічника заступника голови суду відрізняються від обов'язків помічника судді, оскільки містять більше організаційних та адміністративних повноважень. Помічник голови суду і помічник заступника голови суду у випадках відсутності на роботі керівника апарату суду можуть виконувати його обов'язки. Враховуючи цей факт відповідне положення може бути передбачене у правилах внутрішнього розпорядку або у окремому розпорядженні голови суду. Помічник голови суду може також виконувати функції особи, відповідальної за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації у конкретному суді, як це зроблено в одному з місцевих загальних судів Харківської області. У зв'язку з цим пропонувалося окремо визначити в Законі статус помічника заступника голови і помічника голови суду. Особливий статус та коло функціональних обов'язків мають і помічники суддів Верховного Суду України.

Добір кандидатів на посаду помічника судді

Багато дискусій було щодо того, яким вимогам мають відповідати особи, що претендують на посаду помічника судді, і яким власне має бути процес відбору на посаду помічника судді. Учасники «круглих столів» погодилися з тим, що відбір на посаду помічника судді повинен здійснюватися на конкурсній основі конкурсною комісією, до складу якої має обов'язково входити суддя, до якого призначається помічник. Під час підбору особи на посаду помічника судді має враховуватися думка судді, з яким помічник буде працювати, оскільки, наприклад, з досвіду суддів і помічників суддів в Одеській області, 70% суддів не задоволені помічниками, і мають працювати тими помічниками, які є. Пропонувалося щоб суддя мав право рекомендувати голові суду кандидатуру на посаду помічника судді.

Конкурс при прийнятті помічника судді на службу має бути обов'язковим. Процедура проведення такого конкурсу має бути затверджена ДСА України і передбачати прозорість його проведення та створювати рівні можливості для усіх учасників. Суддя повинен мати вплив на відбір помічника, який буде з ним працювати. Не менш важливим є забезпечення здорової конкуренції між кандидатами на посаду помічника судді і на посаду судді.

Пропонувався також сценарій за яким суддя входить до конкурсної комісії, яка проводить конкурс на зміщення посади помічника цього судді, а також до атестаційної комісії під час проходження помічником щорічної оцінки та атестації. Професійні якості помічника судді і те, наскільки якісно помічник судді виконує професійні обов'язки, мають оцінюватися в першу чергу суддею, з яким помічник працює.

Важливою учасники «круглих столів» також вважають необхідність запровадження окремого попереднього навчання для кандидатів на посаду помічника судді. На їхню думку кандидат на посаду помічника судді має проходити певну попередню підготовку. Бажано, щоб це була централізована підготовка у формі окремого факультету або курсів, наприклад, при Академії суддів. Іншим шляхом вирішення проблеми попереднього навчання може бути надання переважного права на зайняття посади помічника судді особам, які мають досвід роботи секретарем судового засідання, за умови рівного рівня теоретичної підготовки з іншими кандидатами. Для осіб, які раніше не працювали в судовій системі і займають посаду помічника судді доцільно передбачити обов'язкове стажування на цій або іншій посаді в суді, щоб зрозуміти яким чином працює суд. У зв'язку з цим доцільно створити (поновити) інститут наставництва в судах. Ще однією була пропозиція щодо введення обов'язкової вимоги щодо того, щоб на посаду помічника судді мала право претендувати особа, яка має досвід роботи секретарем судового засідання не менше двох років.

Основним аргументом за впровадження такої системи підготовки помічників суддів була необхідність вивільнити суддів від виконання невластивих їм функцій. Адже зараз суддя змушений витратити власний час на підготовку та навчання помічника, який вперше зайняв цю посаду.

Обговорювалися також сучасні вимоги до кандидатів на посаду помічника судді, зокрема необхідність та обґрунтованість вимоги щодо наявності певного стажу роботи в суді або за фахом, оскільки суди не завжди на практиці дотримуються цих вимог. Причиною цього є низька оплата роботи помічника судді, у зв'язку з чим у багатьох випадках суди змушені наймати на ці посади випускників вищих навчальних закладів, а інколи й осіб з незакінченою юридичною освітою, які навчаються заочно. У зв'язку з цим було запропоновано обговорити можливість розглядати як кандидатуру на посаду помічника судді осіб, які не мають стажу роботи за фахом, однак стажувалися в суді на громадських засадах під час навчання у ВНЗ, знають роботу суду і мають певний досвід.

Пропонувалося також щоб кандидат на цю посаду мав повну вищу освіту за спеціальністю виключно «Правознавство» з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років, або загальний стаж роботи за фахом не менше 4 років.

Серед професійних якостей, якими мають володіти помічники суддів були виділені наступні: (i) спроможність вивчати матеріали справи і об'єктивно доповідати судді сутність справи, (ii) здатність аналітично мислити, (iii) вміння формулювати юридичні висновки та обґрунтовувати їх, (iv)

вміння складати проекти процесуальних і не процесуальних документів; (v) комунікабельність, тобто вміння спілкуватися з людьми, вирішувати конфліктні ситуації. Не менш важливими є людські якості та психологічні властивості помічника судді, а також його вміння будувати свою роботу із суддею. Тому під час проведення конкурсу на посаду помічника судді мають враховуватися не лише професійні якості кандидата, а й його морально-етичні якості, враховуючи обсяг обов'язків та відповідальності, близькість до судді та того обсягу інформації про приватні сторони життя громадян, з яким працює помічник в силу виконання своїх функціональних обов'язків. Помічник судді і суддя - одна команда, і важливим є розуміння певних функцій при їх виконанні, розуміння завдань, які ставляться перед помічником судді.

Забезпечення престижу посади помічника судді

Найбільша кількість дискусій точилася навколо шляхів підняття престижу професії помічника судді та заохочення висококваліфікованих фахівців займати цю посаду. На думку учасників «круглих столів» помічнику судді треба створити умови для забезпечення професійного розвитку і сталого кар'єрного росту. Для помічників судді має бути створена чітка система просунення по службі і перспектив службового росту в майбутньому, щоб сформувати кваліфікованого досвідченого спеціаліста.

Для кращого забезпечення гарантій діяльності помічника судді необхідно, щоб вони залишалися в апараті суду і зберігали статус державних службовців. Такі питання як прийняття на роботу, звільнення, оплата праці та усі пов'язані з цим гарантії прийняття на службу і проходження державної служби мають вирішуватися саме через призму державної служби, тобто необхідно зберегти ту практику, яка зараз існує. Одним із шляхів захисту прав помічників суддів є створення професійної спілки помічників суддів, яка б забезпечувала захист їхніх професійних прав.

Найбільш розповсюдженою рекомендацією, яка була підтримана переважною кількістю учасників «круглих столів», була необхідність надання помічникам суддів певних привілеїв, зокрема пріоритету при обранні на посаду судді або запровадження спрощеної для помічників суддів процедури при відборі на посаду судді, і офіційне закріплення цього на законодавчому рівні. Ні для кого не секрет, що на сьогодні серед мотивацій осіб, які займають посаду помічника судді, найбільш вагомим є бажання стати суддею у майбутньому. Крім цього від такої процедури виграє і сама судова система, оскільки матиме можливість забезпечувати навчання та підготовку професійних суддів. Пропонувалося також, щоб стаж роботи на посаді помічника судді враховувався до суддівського

стажу у разі зайняття посади судді особою, яка працювала помічником судді.

Важливою є можливість для помічників суддів користуватися певними соціальними пільгами або програмами, при чому така можливість може з'являтися або збільшуватися з певним часом, скажімо через 10 – 20 років. На сьогодні помічники суддів, як державні службовці, мають таку можливість, але реальні шанси скористуватися нею мізерні. Має існувати система підвищення зарплати в залежності від вислуги років, а також доцільно запровадити спеціальну надбавку для помічників суддів. Необхідно також офіційно «прив'язати» зарплату помічника судді до зарплати судді, щоб вона складала певний відсоток (наприклад, 60%) від розміру грошового забезпечення судді. Можливо є доцільним повернення до практики, яка існувала до середини 90-х років, коли існувала посада судді-стажиста, яку займали кандидати на посаду судді перед тим як зайняти посаду судді. Зарплата судді-стажиста була прив'язана до зарплати судді і становила 70% від зарплати судді.

Також на думку помічників суддів, вони мають право на додаткову відпустку у зв'язку з підвищенням емоційно-інтелектуальним навантаженням, хоча на сьогоднішній день вони не відносяться до категорії працівників, які мають право на таку додаткову відпустку. При цьому державні службовці, що займають еквівалентні посади в інших державних органах право на таку відпустку мають.

З покращенням статусу помічника судді тісно пов'язана концепція добору кандидатів на посаду судді та підвищення кваліфікації суддями. Можливо, як згадувалось вище, є доцільним передбачити для помічників суддів спрощену процедуру призначення на посаду судді, а для інших категорій кандидатів, які не мають досвіду роботи на посаді помічника судді – передбачити обов'язкове стажування на посаді судді в якості судді-стажиста протягом певного, встановленого законом строку не більше ніж два роки. За системою, яка існувала до середини 90-х років минулого сторіччя, суддя-стажист мав змогу бути народним засідателем і міг брати участь в прийнятті рішень, тобто бути присутнім в нарадчій кімнаті під час прийняття рішення, спостерігати таємницю нарадчої кімнати. Певні самостійні повноваження з підготовки секретарів судового засідання та помічників суддів мав голова суду, який міг належним чином організувати підготовку секретаря або помічника.

Взагалі учасники «круглих столів» говорили також про те, що перш ніж вимагати від помічника судді належного виконання функціональних обов'язків необхідно створити належні умови його роботи, зокрема забезпечити доступ до електронних баз законодавства, оскільки дуже багато змін вноситься до нормативно-правових актів, які в паперовій

формі дуже складно відслідковувати, а потім складно і використовувати ці нормативно-правові акти. Пропонувалося також надати пільгу на безкоштовний проїзд помічників суддів під час виконання їхніх професійних обов'язків. Так трапляється, що помічники мають за дорученням судді їздити до інших судів чи прокуратури або інших органів і помічники витрачають на це власні кошти при мізерній зарплатні.

Важливо також розробити конкретні об'єктивні критерії, за якими оцінюється робота помічника судді під час проведення щорічної оцінки та атестації помічників суддів як державних службовців. На сьогоднішній день лише суддя вирішує, чи справляється помічник зі своїми функціональними обов'язками та наскільки добре він це робить і тому такі критерії ризняться від одного судді до іншого.

Професійні відносини з суддею

Питання професійних відносин помічника судді з суддею, а також наскільки помічник судді в своїй роботі та професійному становленні і кар'єрному рості має залежати від судді викликали найбільш гарячі дискусії. І з цих питань серед учасників «круглих столів» не було одностайного виникли певні суперечки.

Так, учасники обговорень не дійшли згоди щодо того, чи має призначення і перебування на посаді помічника судді залежати від перебування відповідного судді на посаді. Одні виступаючі вважали, що помічник має бути «прив'язаний» до судді, щоб враховувалися інтереси і помічника і судді при вирішенні певних питань. Інші вважали, що законодавчо закріплювати за суддею помічника не доцільно, особливо у сучасних умовах, коли процедура призначення суддів на посаду займає багато часу, і така ж сама ситуація тоді буде і з призначенням помічників суддів.

Серед інших аргументів наводилася важливість міжособистісних стосунків між суддею і помічником судді, які можуть негативно впливати на положення помічника. Так, у випадку, коли виключно суддя приймає рішення щодо звільнення або прийняття на роботу помічника, за наявності психологічного конфлікту між суддею і помічником судді, суддя буде в змозі звільнити високо кваліфікованого фахівця лише на підставі того, що він не спрацював з ним. З іншого боку, на сьогоднішній день звільнити некваліфікованого помічника судді доволі складно, оскільки вони є державними службовцями. Суддя для того, щоб звільнити помічника, змушений вдаватися до процедури атестації і звільнити лише за невідповідність займаній посаді, що займає багато часу та зусиль.

Не підтримали учасники «круглих столів» ідею обов'язкової ротації

помічників суддів між суддями. Зокрема вони вважають, що важливо щоб помічник судді працював з одним і тим же суддею, оскільки у кожного судді свій стиль та режим роботи, свої вимоги, стиль написання документів і важливо, щоб помічник судді «прилаштувався» до цього. Якщо їх змінювати часто – певний час буде витрачатися на «прилаштування», звикання помічника до судді і судді до помічника. У той же час деякі учасники вважають, що доцільно дати можливість помічникам міняти суддів за їхнім бажанням, за бажанням суддів чи за рішенням голови суду, коли виникає така потреба. Необхідно також передбачити і врегулювати випадки, коли суддя залишає суд за будь-яких причин, з огляду на подальшу долю помічника судді. Можливі варіанти: йде суддя, йде помічник; помічник залишається і новий суддя починає працювати з цим помічником; починається новий процес призначення / перепризначення помічника для наново призначеного судді. Можливо, встановити випробувальний термін для помічника і судді. Якщо протягом трьох місяців спрацювалися – помічник залишається, якщо ні – оголошується конкурс на посаду помічника.

Учасники «круглих столів» майже одностайно підтримали думку, що розподіл функцій судді і помічника судді доцільно закріпити законодавчо.

Обсяг функціональних обов'язків

Питання щодо чіткого визначення кола функціональних обов'язків помічників суддів розглядалося як одне з найбільш важливих.

Однією з пропозицій було зробити основним завданням помічника судді здійснення попередньої підготовки судових справ до розгляду, що включає в себе наступні завдання: прийом позовів (інших заяв, скарг); вирішення питання щодо відкриття провадження у справі та за наслідками постановлення мотивованої ухвали, оскарження якої допускається до судді, помічником якого він є (вказана дія скоротить час розгляду справи); підготовка запитів у забезпечення доказів, надсилання листів та інших документів, що пов'язані із розглядом конкретної справи; здійснення бесіди із сторонами у справі, з'ясування чи можливе вирішення спору без судового розгляду, чи згодні сторони на мирову угоду; з'ясовує наявність всіх доказів у сторін якими вони обґрунтовують свої вимоги; призначення справи до судового розгляду.

Було також запропоновано на законодавчому рівні закріпити такі повноваження помічника судді як підготовка та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, аналізів, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо; вивчення та узагальнення

практики розгляду суддею справ; за дорученням судді вивчення повідомлень засобів масової інформації, підготовка пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства; взаємодія з керівником апарату суду з питань матеріально технічного оснащення діяльності судді.

На думку учасників «круглих столів», з метою забезпечення вчасного та якісного розгляду справи суддею доцільно надати помічнику судді додаткові права, зокрема: звертатися із запитами до фізичних та юридичних осіб, направляти інформаційні листи; витребувати та отримувати інформацію та матеріали, необхідні для розгляду судових справ; залучати за дозволом керівника апарату суду окремих працівників апарату суду для розробки відповідних документів і виконання завдань, що стосуються компетенції помічника судді; отримувати від працівників апарату суду інформацію чи документи, необхідні для виконання його завдань та обов'язків; уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності помічників суддів та роботи суду. Запити та вимоги помічника судді мають бути обов'язковими до виконання.

Учасники «круглих столів» зазначили, що в сучасних умовах помічник судді змушений виконувати роботу секретаря судового засідання, хоча його кваліфікація є занадто високою для виконання функцій секретаря. Оскільки помічники суддів все ж таки заміщають секретаря судового засідання за його відсутності, було запропоновано офіційно надати такі повноваження помічникам. Деякі помічники суддів не погоджуються з наданням помічнику права заміщати секретаря судового засідання у його відсутність, оскільки вважають це за «професійне приниження», адже посада секретаря судового засідання є нижчою за посаду помічника судді, з якої «виросла» велика кількість помічників. Крім цього, у такому разі помічник не може отримати відповідну матеріальну компенсацію, оскільки заміщує державного службовця за нижчою посадою.

Однак, більшість учасників обговорень погодилися, що виконання обов'язків секретаря судового засідання є нагальною необхідністю, і помічники суддів цим займаються, однак це має знайти своє відображення у відповідних нормативно-правових актах, як мінімум в посадовій інструкції помічника судді, а найкраще – у відповідних процесуальних кодексах. Так, в процесуальних кодексах як КАСУ, ЦПК згадуються особи, які здійснюють фіксацію судового засідання і серед таких осіб можуть бути помічники суддів, хоча по тексту законів вони не згадуються. В КПК взагалі не згадуються помічники суддів, і ці прогалини в законодавстві мають бути виправлені. Крім цього є помічники, які не бачать в цьому ніякого приниження і навпаки, розглядають це як можливість одержати додатковий досвід та інформацію щодо справи. У той же час не позбавлені логіки зауваження, що за умови частої заміни секретаря помічником,

останньому не залишається часу для виконання своїх безпосередніх обов'язків.

У той же час сучасний обсяг обов'язків, які виконують помічники суддів дійсно не у повному обсязі відповідає високому рівню цієї посади. Так, на думку деяких помічників суддів, 60 – 70% функцій, які вони виконують на сьогоднішній день можуть з легкістю виконуватися секретарем судового засідання. У той час, що помічник витрачає на виконання функцій, що можуть виконуватися секретарем, помічник може виконувати більш інтелектуальні завдання, що пов'язані з підбором та аналізом законодавства, аналізом матеріалів справи, на складання необхідних документів та проектів судових рішень. Тому помічники суддів мають бути звільнені від виконання таких функцій як: відправлення кореспонденції; прийом громадян, прийом документів; заповнення статистичних карток, тощо.

Окремими виступаючими пропонувалося також віднести до повноважень помічника судді більшість повноважень, що передбачені чинною Типовою посадовою інструкцією і які, принаймні на думку експертів Проекту, можуть і мають виконуватися секретарем судового засідання. Серед таких можна назвати наступні: контроль надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів; контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контроль за своєчасністю повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі; ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ; контроль у справах, провадження яких зупинено (експертиза, розшук тощо) за своєчасним виконанням постанов суду, а в разі невиконання підготовка відповідних нагадувань тощо. Пропонувалося також залишити і певні контролюючі функції за діями секретаря судового засідання, зокрема перевірку правильності та своєчасності оформлення протоколів (журналів) судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні судді; контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді; координація роботи секретаря судового засідання та надання при цьому методичною та практичною допомогою, зокрема практичного навчання секретаря судового засідання щодо виконання ним процесуальних та посадових обов'язків та контроль за підвищенням кваліфікації секретаря судового засідання.

Деякі помічники суддів виступають за розширення кола обов'язків помічника судді, зокрема приймати рішення у справах безспірного характеру, як, наприклад, судові накази, заяви про розірвання шлюбу, коли у подружжя немає дітей і майнових претензій тощо, а також розгляд матеріалів про незначні адміністративні правопорушення. Інші не погоджуються з цим, аргументуючи свою позицію тим, що по-

перше, відповідно до статті 127 Конституції України правосуддя має здійснюватися виключно професійним суддями і надання такого права помічникам суддів може бути визнаним неконституційним. По-друге, судові накази можуть бути на значні суми коштів і буде неправильним якщо помічники будуть видавати накази у багатотисячних вимогах. По-третє, такі нововведення підвищать відповідальність помічників суддів, нададуть їм більше обов'язків і якщо рівень оплати їхньої праці залишиться на сучасному рівні, це буде несправедливо і створить умови для зловживань з боку помічників суддів. Тобто розширення повноважень помічника судді означає покладення на нього додаткових обов'язків і відповідальності, що має знайти своє відображення у збільшенні заробітної плати помічника судді (більше відповідальності – вища зарплата). Це може потягти додаткові затрати з державного бюджету на судову систему.

Розглядаючи питання обсягу роботи, яку виконують помічники суддів, було звернуто увагу на недосконалість чинного цивільно-процесуального законодавства. Так, найбільше навантаження на суддю і на помічника судді в цивільних справах становить формулювання і написання мотивуючої частини рішення, а саме рішення займає 1 – 2 сторінки. У зв'язку з цим на думку голови одного з загальних місцевих судів, доцільним було б передбачити виготовлення мотивуючої частини судового рішення на вимогу сторони у справі або іншої зацікавленої особи. Враховуючи, що 94% рішень у судових справах не оскаржується – написання мотивуючої частини судового рішення у цивільній справі – робота «на корзину». І тому, на думку учасників круглого столу, треба спростити процедуру виготовлення судового рішення.

Обговорювалась також практика, що існує в деяких місцевих судах, де помічникам суддів дозволяється бути присутніми під час судового засідання. Така практика була в цілому підтримана учасниками «круглих столів», оскільки присутність помічника під час засідання дозволяє йому більш об'єктивно та повно складати проекти судових рішень, особливо у частині, що стосується обґрунтування позицій сторін, які наводилися під час слухання справи. З іншого боку, зобов'язувати помічника судді бути присутнім під час слухання справи не доцільно, оскільки таким чином інші напрямки роботи помічника судді будуть «простоювати» і йому необхідно буде надолужувати це за рахунок власного часу. Крім цього, у помічника судді як у кваліфікованого юриста може скластися своя власна думка щодо того, яке рішення має бути прийняте суддею у тій або іншій справі і це може проявитися під час складання помічником проекту рішення. Тому рішення щодо присутності помічника судді під час слухання тієї або іншої справи має вирішуватися конкретним суддею у кожному конкретному випадку. Факторами, які впливають на це має бути навантаженість

помічника судді, категорія та характер справи тощо. У будь-якому разі переважна більшість справ, що розглядаються є відкритими для населення, тому законодавчої заборони щодо присутності помічника судді під час розгляду певної справи, якщо вона не проводиться у закритому режимі, не існує.

Під час обговорення майбутнього помічників суддів було зазначено, що з розвитком технологій і за умови належного навчання секретарів судового засідання, необхідність у помічниках суддів може взагалі відпасти за умови автоматизації документообігу, вироблення шаблонів процесуальних і не процесуальних документів, автоматизації процедури видачі судових наказів тощо. Однак, для України така перспектива є дещо віддаленою.

Висновки

Підсумовуючи обговорення «круглих столів» в чотирьох регіонах України щодо правового статусу помічника судді в Україні можна навести наступну модель посади помічника України, якою вона має бути на думку сьогоднішніх помічників суддів місцевих загальних судів.

Помічник судді має бути працівником апарату суду і залишати за собою статус державного службовця, однак з переглянутим розміром грошового утримання, яке на сьогодні майже дорівнює заробітній платі прибиральниці у суді. Взагалі, враховуючи особливості діяльності судів і специфіку завдань, які щоденно виконують працівники апаратів судів, для судової системи має бути встановлений особливий порядок проходження державної служби, і це в першу чергу стосується помічників суддів. Такий особливий порядок проходження державної служби в судах (судової служби) може бути затверджений Державною судовою адміністрацією на основі і з врахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

Помічник судді має підпорядковуватися безпосередньо судді і керівнику апарату суду. При цьому суддя приймає участь у роботі конкурсній комісії, що проводить відбір кандидата на посаду помічника судді. Суддя також має оцінювати якість та ефективність роботи помічника, а також рівень його теоретичної і практичної підготовки під час проходження ним щорічного оцінювання і атестації державного службовця. Для цього ДСА має бути розроблений опитувальник з об'єктивними критеріями оцінювання роботи помічника судді для заповнення суддею, щоб суддя не витратив багато часу на участь в оцінюванні помічника судді.

Керівник апарату відповідає за проходження помічником судді державної служби та застосування щодо нього законодавства про працю, відпустки та дотримання прав і гарантій помічника як державного службовця. У

разі тимчасової відсутності судді, керівник апарату за погодженням з суддею, може доручити помічнику заміщати помічника іншого судді або консультанта суду за необхідністю. Керівник апарату не може доручати помічнику судді виконувати обов'язки інших працівників апарату суду. Доцільно було б також якби питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності помічника судді вирішувалися виключно суддею, який би надавав відповідні клопотання керівнику апарату або голові суду, оскільки лише суддя може оцінити роботу помічника.

Основним завданням помічника судді має бути попередня підготовка справи до розгляду суддею, складання проектів судових рішень під керівництвом судді та формування звітності за діяльністю конкретного судді. Діяльність з підготовки справи до розгляду включає в себе перевірку матеріалів справи, направлення листів, запитів для отримання додаткових матеріалів тощо.

Для забезпечення можливості якісного та ефективного виконання помічником своїх обов'язків варто розширити коло його повноважень, зокрема законодавчо закріпити право підписувати помічником листи, запити, інші документи, необхідні для забезпечення підготовки судової справи до розгляду, а також закріпити обов'язок фізичних, юридичних, службових осіб надавати будь-яку інформацію за вимогою помічника судді, якщо це не суперечить законодавству України (дані, що містять банківську, комерційну таємницю, інформацію про приватну сторону життя громадян може розкриватися лише за вмотивованою постановою судді). Помічнику судді також варто надати право отримувати необхідну інформацію та документи в межах суду, а також у разі потреби, за погодженням з керівником апарату, залучати інших працівників апарату суду до виконання покладених на нього обов'язків. У разі необхідності вирішення організаційних питань сторонами у справі, представниками сторін, адвокатами, прокурорами тощо помічник судді має представляти суддю у такому спілкуванні. Безпосередній доступ до судді учасників процесу має бути максимально обмежений, суддя може спілкуватися з ними за допомогою помічника. Помічника судді також варто позбавити секретарських функцій та виконання суто технічної роботи, таких як отримання та відправлення кореспонденції, ознайомлення з матеріалами справи, слідкування за строками тощо, все це має виконуватися секретарем судового засідання. В рамках виконання своїх обов'язків з попередньої підготовки справи до розгляду та формування звітності за результатами роботи судді, помічник може перевіряти роботу секретаря судового засідання, надавати йому методичну та практичну допомогу.

Серед процесуальних повноважень помічника судді доцільно закріпити можливість складання ним протоколу судового засідання, за рішенням судді, у виключних випадках за відсутністю секретаря судового засідання

і неможливості замінити його на іншого. Питання щодо надання інших процесуальних прав як видача судових наказів, вирішення безспірних справ, незначних адміністративних правопорушень, має отримати більш глибоке вивчення та науково-теоретичне обґрунтування.

Розширення кола повноважень помічника судді та покладення на нього додаткових обов'язків, підвищення відповідальності помічника судді, має привести до підвищення посадових окладів або категорії та рангу державної служби.

Поновлене коло обов'язків обумовлює і вимоги до кандидата на посаду помічника судді. Пропонується щоб на цю посаду могли претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю «Правознавство». Обов'язковим етапом на шляху до посади помічника судді має бути досвід роботи у суді на посаді секретаря суду, канцелярії або секретаря судового засідання. У випадках, коли такого досвіду кандидат не має, має бути обов'язкове стажування в суді або проходження спеціальної підготовки в Академії суддів.

Окремі вимоги мають бути встановлені до кандидатів на посаду помічників суддів апеляційних судів, вищих спеціалізованих судів та Верховного Суду України. Переважне право на зайняття цих посад повинні мати особи, які мають досвід роботи помічником судді місцевого суду. Помічники суддів, які обіймають адміністративні посади (помічники голів судів, заступників голів судів) можуть надавати судді допомогу і виконанні ним адміністративних функцій.

Учасники регіональних «круглих столів» також надали свої пропозиції щодо удосконалення положень законопроекту «Про внесення змін до Закону України «Про судоустрій України» (щодо правового статусу помічника судді)», зареєстрованого у Верховній Раді України 23 грудня 2009 року за номером 5469.

ДОДАТОК 2

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО МОДЕЛІ ПОСАДИ ПОМІЧНИКА СУДДІ В СУДОВІЙ СИСТЕМІ УКРАЇНИ

Вступ

Рекомендації, що наведені в даному документі, ґрунтуються на аналізі українського законодавства та практики функціонування судової системи з врахуванням досвіду функціонування посади помічника судді в деяких країнах Європейського Союзу. Під час підготовки цього документу також проводилися консультації з українськими юристами, суддями, а також керівниками і працівниками апаратів місцевих загальних судів. Даний документ призначається для осіб, які уповноважені на формування політики розвитку судової системи України, а рекомендації, що в ньому викладені, бажано щоб набули форму нормативно-правового акту, який є обов'язковим для виконання.

Належне адміністрування судочинства та успішне управління судом вимагає ефективного використання потенціалу працівників суду. Загально визнано, що судді є найбільш цінним кадровим потенціалом всієї судової системи. У зв'язку з цим необхідно розглянути можливості вжиття таких заходів, які б підвищили продуктивність та ефективність діяльності судді з максимальною економією фінансових ресурсів. Окремі заходи, запропоновані Комітетом Міністрів Ради Європи фокусуються переважно на зовнішніх чинниках, як, наприклад, зниження навантаження на суддів²¹⁰. Інші рекомендації стосуються створення належних умов праці²¹¹. Відповідний персонал суду було визнано як один з необхідних інструментів створення належних умов для діяльності суддів. Однак, жодних нормативно-правових актів, які б деталізували та пояснювали названі рекомендації, міжнародним співтовариством та міжнародними організаціями прийнято не було.

210 Рекомендація R(86)12 щодо заходів, спрямованих на попередження та зменшення занадто високого навантаження на суди (Recommendation No. R(86)12 concerning measures to prevent and reduce the excessive workload of courts)

211 Рекомендація R (94) 12 Комітету Міністрів країнам – членам Ради Європи щодо незалежності, ефективності та ролі суддів (Recommendation No. R (94) 12 of the Committee of Ministers to Member States On Independence, Efficiency and Role of Judges)

Існують доволі захоплювальні приклади з інших сторін, які свідчать про те, що висококваліфіковані співробітники апарату суду можуть суттєво зменшити навантаження на суддів без порушення принципу, що правосуддя здійснюється виключно особами, чия незалежність належним чином захищена законом, тобто суддями. Надання судді підтримки за допомогою запровадження посади помічника, який спроможний значно зменшити обсяг роботи судді з підготовки справ до слухання і сконцентруватися на прийнятті рішень, виглядає очевидним вирішенням проблеми занадто високого навантаження на суддів. Помічник має бути компетентним, добре вмотивованим і лояльним. Тому необхідним є належним чином врегулювати статус помічника судді таким чином, щоб особи, які відповідають названим вимогам і погоджуються з ними, бажали і займали відповідні посади.

Порівняльний аналіз судових систем в різних країнах, що входять до складу Європейського Союзу, показав, що в багатьох з них існує декілька категорій працівників апаратів судів, основним обов'язком повсякденної роботи яких є надання безпосередньої підтримки суддями. Фактично, їх можна назвати помічниками суддів, оскільки своєю діяльністю вони надають безпосередню допомогу суддям. Було декілька спроб знайти загальне бачення цієї посади в різних судових системах Європи. Можливо, найбільш комплексні рекомендації щодо уніфікації цієї посади в усіх країнах – членах ЄС були запропоновані Європейській Комісії у 2008 році в так званій «Зеленій книзі» щодо європейських судових реєстраторів²¹² Європейською спілкою судових реєстраторів²¹³.

Основною відзнакою підходів, що існують до цієї посади в різних європейських країнах, є обсяг повноважень, зокрема можливість вирішувати окремі категорії судових справ самостійно, без втручання судді. Це відноситься до таких категорій справ як безспірні питання, окремі категорії цивільних спорів, окремі питання кримінального права та окремі адміністративні справи. В деяких країнах посада судового реєстратора має різні назви, однак, особи, які обіймають її, мають однаковий статус судового службовця та однаковий обсяг повноважень (наприклад, «rechtspfleger» в Німеччині та Австрії, «greffier» у Франції та «referendarz»²¹⁴ у Польщі).

212 Див: <http://www.coe.int/t/dghl/cooperation/cepej/Partners/Gr%C3%BCnBuchenglisch.pdf>, останній візит 10 березня 2009 року.

213 Судовий реєстратор (*rechtspfleger*) – посада, яка існує в 16 країнах Євросоюзу. Судовий реєстратор є державним службовцем, який має повноваження незалежно і самостійно приймати окремі правові рішення, за які несе персональну відповідальність. Вони належать до вищої ланки державних службовців в межах суду. На цю посаду можуть призначатися лише особи, які мають юридичну освіту, що передбачає навчання протягом мінімум трьох років у вищому навчальному закладі.

214 Судовий реєстратор у судовій системі Польщі (*referendarz*) є співробітником суду, який має повноваження вирішувати питання безспірного характеру, як внесення змін (ведення) реєстру підприємств або земельного реєстру. Рішення судового реєстратора є законним і обов'язковим до виконання без затвердження суддею.

Зі статистичної точки зору найбільш значними повноваженнями судових реєстраторів у цих країнах є видача судових наказів та ведення реєстрів підприємств і земельних реєстрів, які в деяких європейських країнах ведуться судами. Серед повноважень судових реєстраторів в інших країнах можна назвати вирішення спадкових справ та справ про банкрутство, видача та анулювання свідоцтв про шлюб (Норвегія), визнання батьківства (Данія), виконання судових рішень та забезпечення позовів, приведення до присяги (Німеччина). В деяких інших країнах повноваження помічники суддів обмежуються допомогою суддям без можливості самостійного прийняття будь-яких рішень.

Загальне бачення посади помічника судді в Україні

Оскільки помічники суддів місцевих загальних судів напряду не згадуються в Законі України «Про судоустрій», можна зробити висновок, що чіткого бачення щодо цієї посади в українських судах не сьогоднішній день немає. Таке бачення має включати в себе перш за все основний перелік функціональних обов'язків, формальні вимоги до кандидата на посаду та правовий статус цієї доволі специфічної посади в структурі апарату суду.

В першу чергу формування такого бачення має базуватися на тих цілях, які мають бути досягнуті за допомогою цієї посади. В першу чергу необхідно визначитися з якісними та кількісними вимогами або показниками діяльності помічника судді в ракурсі тих завдань, виконання яких очікується від помічника судді. Ідеальним кандидатом на посаду помічника судді буде особа, яка має дуже добрі навички високопрофесійного секретаря: впевнення володіння комп'ютерним та іншим офісним обладнанням, технікою швидкого набору текстів, досконалі комунікативні навичка, ефективне планування тощо. У той же час ця особа має бути висококваліфікованим юристом, з глибокими знаннями матеріального і процесуального права та спроможністю кваліфіковано проводити правові дослідження, пошук та аналіз законодавства тощо. Дуже рідко, коли ці якості одночасно має одна людина. Висококваліфікований юрист не завжди може бути висококваліфікованим секретарем. Формальні критерії підбору кандидата на посаду помічника судді має відповідати основній меті – підбору надійного та кваліфікованого помічника для судді. Основна ціль цього – підвищити ефективність діяльності суду та найбільш ефективно використовувати робочий час судді. Вбачається, що пріоритет має бути наданий удосконаленню суддівської роботи шляхом делегування технічної роботи, яку мусить виконувати суддя іншим працівникам апарату суду, в першу чергу – помічнику судді.

Визначення цілей є питанням вибору відповідної політики. Тому це

має знайти своє відображення у відповідних правових положеннях аби уникнути проблем тлумачення та забезпечити належне функціонування цієї посади в судах.

Враховуючи, що ефективність судової системи є стратегічною метою, яку необхідно досягти Україні, відповідні стимули, гарантії та соціальний захист має бути надані тим особам, які приймають рішення зайняти цю посаду.

Рекомендації щодо умов працевлаштування помічника судді

Проведений аналіз справив враження, що правовий статус помічника судді в Україні нічим не відрізняється від правового статусу інших працівників апарату суду і в повній мірі відповідає вимогам щодо прозорого переліку привілеїв та соціального захисту. Надання помічникам суддів більших привілеїв ніж іншим працівникам апарату суду безперечно може бути стимулом для кандидатів на цю посаду, однак, з іншого боку, це може викликати проблеми у сфері ефективного управління кадрами в судовій системі. Зазвичай, чим більше привілеїв (включаючи додаткові надбавки, заборону переведення на інше робоче місце, заборона на зміну посадової інструкції, навіть на короткий проміжок часу) має певна категорія працівників, тим менш керованою є уся організація. Ми не бачимо необхідності посилювати статус помічника судді у порівнянні з іншими працівниками апарату суду.

З метою забезпечення стабільності і прозорості регулювання посади помічника судді, його правовий статус має бути закріплений на рівні закону, який не може бути змінений на бажання виконавчої гілки влади. Це забезпечить побудові престижу та визнання цієї професії, а також зробить її значним та зрозумілим кроком у професійній кар'єрі будь-якого юриста.

Помічник судді має підпорядковуватися безпосередньо судді і керівнику апарату суду. При цьому суддя приймає участь у роботі конкурсній комісії, що проводить відбір кандидата на посаду помічника судді. Суддя також має оцінювати якість та ефективність роботи помічника, а також рівень його теоретичної і практичної підготовки під час проходження ним щорічного оцінювання і атестації державного службовця. Для цього ДСА має бути розроблений опитувальник з об'єктивними критеріями оцінювання роботи помічника судді для заповнення суддею, щоб суддя не витрачав багато часу на участь в оцінюванні помічника судді.

Керівник апарату відповідає за проходження помічником судді державної служби та застосування щодо нього законодавства про працю, відпустки та дотримання прав і гарантій помічника як державного службовця. У разі тимчасової відсутності судді, керівник апарату за погодженням з

суддею, може доручити помічнику заміщати помічника іншого судді або консультанта суду за необхідністю. Керівник апарату не може доручати помічнику судді виконувати обов'язки інших працівників апарату суду.

Доцільно було б також якби питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності помічника судді вирішувалися виключно суддею, який би надавав відповідні клопотання керівнику апарату або голові суду, оскільки лише суддя може оцінити роботу помічника.

Таким чином помічник судді має бути працівником апарату суду і залишати за собою статус державного службовця, однак з переглянутим розміром грошового утримання, яке на сьогодні майже дорівнює заробітній платі прибиральниці у суді. Взагалі, враховуючи особливості діяльності судів і специфіку завдань, які щоденно виконують працівники апаратів судів, для судової системи має бути встановлений особливий порядок проходження державної служби, і це в першу чергу стосується помічників суддів. Такий особливий порядок проходження державної служби в судах (судової служби) може бути затверджений Державною судовою адміністрацією на основі і з врахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

Рекомендації щодо обов'язків, завдань та обсягу повноважень

Сьогодні помічники суддів виконують різноманітні завдання і обсяг їхньої роботи багато в чому залежить від судді, з яким працює помічник та особистого бачення судді на той перелік завдань і функцій, які має виконувати помічник судді. Якщо суддя займає адміністративну посаду (голова суду, помічник голови суду) і виконує функції адміністративного характеру, які не пов'язані з відправленням правосуддя, обсяг завдань помічника такого судді буде суттєво відрізнятись від обсягу завдань помічника, який допомагає судді, який не займає адміністративну посаду.

На нашу думку термін «помічник судді» має відноситися до тих працівників апарату суду, які надають допомогу у питаннях, виключно пов'язаних з відправленням правосуддя а не з адміністративними повноваженнями судді. Перелік функціональних обов'язків та повноважень помічника судді має бути чітко визначений на законодавчому рівні, що слугуватиме гарантією стабільності у розумінні змісту цієї посади та необхідним кроком до загального визнання та поваги з боку професійною юридичної спільноти та пересічних громадян.

Основним завданням помічника судді має бути попередня підготовка справи до розгляду суддею, складання проектів судових рішень під керівництвом судді та формування звітності за діяльністю конкретного судді. Діяльність з підготовки справи до розгляду включає в себе перевірку матеріалів справи, направлення листів, запитів для отримання додаткових

матеріалів тощо. Помічник судді має також надавати судді допомогу у дотриманні бюрократичних вимог щодо оцінки діяльності судді. З цією метою помічник судді має виконувати такі функції як підготовка та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, аналізів, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо; вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ; за дорученням судді вивчення повідомлень засобів масової інформації, підготовка пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства; взаємодія з керівником апарату суду з питань матеріально технічного оснащення діяльності судді.

Для забезпечення можливості якісного та ефективного виконання помічником своїх обов'язків варто розширити коло його повноважень, зокрема законодавчо закріпити право підписувати помічником листи, запити, інші документи, необхідні для забезпечення підготовки судової справи до розгляду, а також закріпити обов'язок фізичних, юридичних, службових осіб надавати будь-яку інформацію за вимогою помічника судді, якщо це не суперечить законодавству України (дані, що містять банківську, комерційну таємницю, інформацію про приватну сторону життя громадян може розкриватися лише за вмотивованою постановою судді). Помічнику судді також варто надати право отримувати необхідну інформацію та документи в межах суду, а також у разі потреби, за погодженням з керівником апарату, залучати інших працівників апарату суду до виконання покладених на нього обов'язків. У разі необхідності вирішення організаційних питань сторонами у справі, представниками сторін, адвокатами, прокурорами тощо помічник судді має представляти суддю у такому спілкуванні. Безпосередній доступ до судді учасників процесу має бути максимально обмежений, суддя може спілкуватися з ними за допомогою помічника. Помічника судді також варто позбавити секретарських функцій та виконання суто технічної роботи, таких як отримання та відправлення кореспонденції, ознайомлення з матеріалами справи, слідкування за строками тощо, все це має виконуватися секретарем судового засідання. В рамках виконання своїх обов'язків з попередньої підготовки справи до розгляду та формування звітності за результатами роботи судді, помічник може перевіряти роботу секретаря судового засідання, надавати йому методичну та практичну допомогу.

Серед процесуальних повноважень помічника судді доцільно закріпити можливість складання ним протоколу судового засідання, за рішенням судді, у виключних випадках за відсутністю секретаря судового засідання і неможливості замінити його на іншого. Питання щодо надання інших процесуальних прав як видача судових наказів, вирішення безспірних справ, незначних адміністративних правопорушень, має отримати більш глибоке вивчення та науково-теоретичне обґрунтування.

Рекомендації щодо вимог до кандидата на посаду помічника судді

Поновлене коло обов'язків обумовлює і вимоги до кандидата на посаду помічника судді. Пропонується щоб на цю посаду могли претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю «Правознавство». Обов'язковим етапом на шляху до посади помічника судді має бути досвід роботи у суді на посаді секретаря суду, канцелярії або секретаря судового засідання. У випадках, коли такого досвіду кандидат не має, має бути обов'язкове стажування в суді або проходження спеціальної підготовки в Академії суддів.

Було б корисним вимагати обов'язкове спеціальне навчання протягом як мінімум 6 місяців для кандидатів на посаду помічника судді. Кандидатом на цю посаду може бути як випускник вищого навчального закладу юридичного профілю, для якого ця посада є першим місцем працевлаштування або особа, яка вже має певний досвід роботи (не обов'язково юристом чи в судовій системі). Однак, перед зайняттям цієї посади будь-який кандидат має бути зобов'язаний пройти навчання, під час якого він отримає знання щодо професії помічника судді та його функціональних обов'язків, а також необхідну теоретичну та практичну підготовку. Більш того, оскільки аспект особистісних характеристик також відіграє суттєве значення для роботи помічника судді, попередня обов'язкова підготовка також буде сприяти відбору кадрів і за цими ознаками. Така підготовка також надасть кандидату на посаду помічника судді отримати необхідні робочі навички.

Окремі вимоги мають бути встановлені до кандидатів на посаду помічників суддів апеляційних судів, вищих спеціалізованих судів та Верховного Суду України. Переважне право на зайняття цих посад повинні мати особи, які мають досвід роботи помічником судді місцевого суду.

Рекомендації щодо процедури відбору на посаду

Існуючі правила відбору кандидатів на посаду державних службовців, що передбачені Законом України «Про державну службу» виглядають достатньо чіткими та прозорими для забезпечення належного відбору кандидатів на посаду помічника судді. На нашу думку, на сьогоднішній день не має сенсу у розробленні окремої процедури призначення на посаду помічника судді. Однак, слід передбачити, як говорилося вище, щоб суддя брав участь в роботу конкурсної комісії при відборі кандидатів на посаду помічника судді.

Ми не підтримуємо ідею відбору помічника безпосередньо суддями. Це

додасть роботи суддям, зокрема покладе на них обов'язки, які не пов'язані з відправленням правосуддя і може розглядатися як спроба надати суддям додаткового навантаження. Таким чином це суперечить положенням Рекомендації R(86)12 Комітету Міністрів країнам-членам Ради Європи щодо заходів, спрямованих на попередження та зменшення занадто високого навантаження на суди. Судді мають відправляти правосуддя, а не вирішувати питання кадрового забезпечення судів. Крім цього, відбір кандидата на посаду помічника судді суддею суперечить положенням Закону України «Про державну службу».

Рекомендації щодо оплати праці

Розширення кола повноважень помічника судді та покладення на нього додаткових обов'язків, підвищення відповідальності помічника судді, має привести до підвищення посадових окладів або категорії та рангу державної служби.

Крім цього, не дивлячись на існуючу систему формування розміру грошового забезпечення з окладами, надбавками, преміями та іншими додатковими платежами, базова зарплата помічника судді повинна відображати їхню високу кваліфікацію та престиж цієї професії в судовій системі. Зарплата помічника судді повинна мати реальну цінність в судовій системі, як і зарплата судді. Як зазначено у Статуті суддів в Європі, прийнятому Європейською асоціацією суддів у 1997 році: «Суддівська зарплата має бути адекватною щоб забезпечити реальну економічну незалежність судді та не може бути урізана на будь-якому етапі суддівської кар'єри»²¹⁵. На нашу думку, така ж ідеологія має застосовуватися і до оплати праці помічника судді.

Рекомендації щодо підвищення кваліфікації

Загалом з нашого спілкування з помічниками суддів ми зробили висновок, що помічникам суддів не вистачає підвищення кваліфікації. Тієї кількості занять, які проводяться академією суддів та іншими інституціями не достатньо для забезпечення реальних потреб у навчанні помічників суддів. Помічники суддів скаржаться на недостатність навчання зі складання проектів документів та положень законодавства. Вони також бажають відвідувати окремі навчальні заходи з правових питань, що проводяться для суддів.

215 Див: <http://www.coe.int/t/dghl/cooperation/cepej/Partners/Gr%C3%BCnbnuchenglisch.pdf>, останній візит 10 березня 2009 року.

Оскільки для створення когорти високоефективних та висококваліфікованих помічників суддів необхідно постійно підвищувати їхню кваліфікацію, доцільно створити єдину уніфіковану навчальну програму з підвищення кваліфікації на національному рівні.

Така програма підвищення кваліфікації помічників суддів має містити наступне:

Правові дослідження та складання правових документів;

Управлінські (організаційні) навички;

Комп'ютерна грамотність;

Іноземні мови (крім російської) з наголосом на професійну термінологію. Вільне володіння іноземною мовою на сьогодні є дуже бажаним, оскільки кількість звернень з іноземних судів і до іноземних судів зростає, як і практика Європейського Суду з прав людини.

Корисним було б також розвивати навички помічника судді за двома напрямками: правовому – складання документів і дослідницькому – проведення правових досліджень. В цьому сенсі підвищення кваліфікації помічників суддів може проходити разом із суддями. Помічники суддів, які займаються науковими дослідженнями самостійно (публікують одну наукову статтю за рік) або навчаються в магістратурі чи аспірантурі можуть бути звільнені від обов'язку проходження підвищення кваліфікації.

Рекомендації щодо розвитку сталої кар'єри

Найбільш рекомендованим шляхом для забезпечення сталої кар'єри помічника судді є зробити цю посаду обов'язковим і необхідним кроком на шляху до зайняття посади судді. Додатково до обов'язкового навчання кандидат на посаду судді має пропрацювати певний час на посаді помічника судді строком, не меншим ніж 6 місяців. Такий строк дозволяє напрацювати необхідні робочі навички та зарекомендувати себе певним чином у суді, що може слугувати певною характеристикою для прийняття рішення щодо того чи достойна особа займати посаду судді. Такий шлях зробить підніми престиж посади помічника судді у порівнянні з іншими юридичними професіями і привабить дійсно висококваліфікованих фахівців. Досвід роботи на посаді помічника судді є корисним не лише для майбутніх суддів, а й для адвокатів, прокурорів, юрисконсультів та інших представників юридичної професії, що забезпечить збільшенню висококваліфікованих фахівців й інших, не лише в суддівській професії.

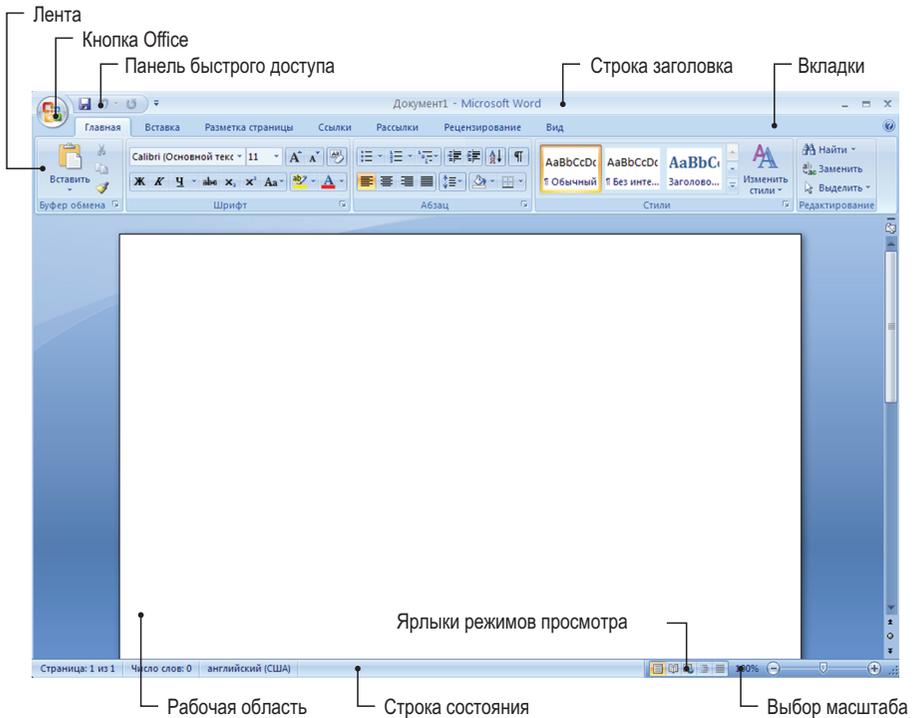
ДОДАТОК 3

ОСНОВИ РОБОТИ

3 ПАКЕТОМ MICROSOFT OFFICE

Текстовый процессор Microsoft Word 2007

Структура окна Word



Текстовый процессор – программа, которая позволяет выполнять ввод и редактирование текста, операции форматирования текста, вставку рисунков и таблиц, проверку правописания, автоматический перенос слов, составление оглавлений и множество других операций. Один из самых популярных текстовых процессоров – Microsoft Word.

Файлы, созданные в Microsoft Word 2007, называются Документами и имеют расширение .docx

Способы запуска MS Word

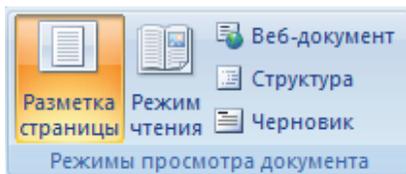
Из меню Пуск/Программы/...

В командной строке Пуск/Выполнить набрать winword.

При открытии документа Word (файла с расширением docx) открывается сначала программа MS Word, а затем документ.

Режимы отображения документа

Выбрать из меню Вид



или с помощью кнопок,



справа на строке состояния.

- **Разметка страницы** – позволяет видеть страницу в ее истинном виде.
- **Режим чтения** – просмотр документа в полноэкранный режиме чтения, в котором увеличены размеры области, пригодной для чтения документа и создания примечаний.
- **Web-документа** – текст показывается в таком виде, как он будет выглядеть на web-странице.
- **Структуры** – просмотр документа в виде структуры и отображение инструментов, используемых при работе в режиме структуры.
- **Черновик** – предназначен для быстрого редактирования текста.

Открытие и сохранение документа на диске, различие между пунктом меню «сохранить» и «сохранить как»

Открытие документа:



- Щелкните значок **Кнопка Microsoft Office**, а затем выберите команду **Открыть**, чтобы открыть выбранный файл.
- Для отображения диалогового окна **Открытие документа** используют **Клавиши быстрого доступа**: CTRL + O.

ПРИМЕЧАНИЕ: при наведении курсора на кнопку **Открыть**, справа отображается содержимое папки **Мои Последние документы**, в которой указан список ранее открывавшихся файлов.

Сохранение документа:



- Щелкните значок **Кнопка Microsoft Office**, а затем выберите команду **Сохранить**.
- Для отображения диалогового окна **Сохранение документа** используют **Клавиши быстрого доступа**: CTRL + S.

ПРИМЕЧАНИЕ: Выбор параметров в диалоговом окне **Сохранить как** позволяет сохранить файл с указанным именем в указанном формате в нужном месте. Если сохраняется файл, который ранее не сохранялся, диалоговое окно **Сохранить как** автоматически выводится на экран при выборе команды **Сохранить**. для **Сохранения копии документа** нажмите кнопку **Microsoft Office**, затем выберите **Сохранить как**.

Создание документа:

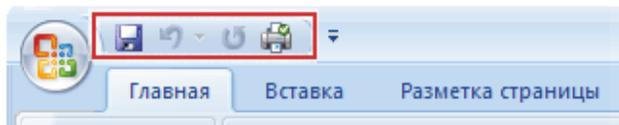


- Нажмите кнопку **Кнопка Microsoft Office**, а затем щелкните **Создать**.
- В диалоговом окне **Создание документа** в разделе **Пустые и последние** выберите **Новый документ**, а в разделе **Шаблоны** имеется возможность указать параметры, которые будут использоваться при создании нового документа.

Настройка панели быстрого запуска

Существует два варианта размещения панели быстрого доступа:

- Левый верхний угол рядом с кнопкой **Microsoft Office** (местоположение по умолчанию)



Под лентой

Если панель быстрого доступа расположена неудачно, можно переместить ее в другое место. Для этого необходимо вызвать контекстное меню на панели быстрого доступа и выбрать команду Разместить под лентой. Вернуть панель в исходное месторасположение можно выбрав команду Разместить панель быстрого доступа над лентой.

Добавление команды на панель быстрого доступа:

- Щелкните Настройка панели быстрого доступа
- В списке выберите Дополнительные команды.

Перемещение по документу, способы выделения текста

←, →, ↓, ↑ - на один символ влево, вправо, на одну строку вниз, вверх

Ctrl ←, **Ctrl** →, **Ctrl** ↓, **Ctrl** ↑ на одно слово вправо или влево, на один абзац вниз или вверх

Home – в начало строки

End – в конец строки

Ctrl + Home, **Ctrl + End** – в начало или в конец документа

PageUp – на один экран вверх

PageDown – на один экран вниз

Ctrl + PageUp / **Ctrl + PageDown** - в начало предыдущей/следующей страницы

Выделение текста

Используя клавиши, как при перемещении курсора, с нажатой клавишей **Shift**. Текст выделяется от текущего положения курсора.

Выделение текста с помощью мыши:

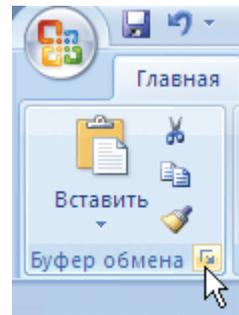
- перетаскиванием указателя мыши по тексту;
- всю строку – щелкнуть у левой границы строки; для выделения нескольких строк - перетаскивать указатель мыши вдоль левого края строки;
- слово - двойной щелчок на слове;
- абзац – двойной щелчок у левой границы абзаца или тройной щелчок внутри абзаца;
- весь документ – тройной щелчок у левой границы текста;
- вертикальный блок текста – перетаскиванием указателя мыши с нажатой клавишей **Alt**;
- большой фрагмент текста – щелкнуть в начале фрагмента, прокрутить документ до конца нужного фрагмента и щелкнуть, удерживая нажатой клавишу **SHIFT**;
- для выделения несмежных блоков текста выделить первый фрагмент и, удерживая **Ctrl**, выделять следующие фрагменты.

Работа с текстом через буфер обмена

В буфере обмена Microsoft Office используются стандартные команды **Копировать** и **Вставить**. При копировании элемент добавляется в буфер обмена Microsoft Office, после чего его можно в любое время вставить из буфера в любой документ Microsoft Office. Накопленные элементы остаются в буфере обмена Microsoft Office до завершения работы всех приложений Microsoft Office или до удаления этих элементов из области задач **Буфер обмена**.

Чтобы отобразить буфер обмена Office в области задач, необходимо выполнить следующие действия:

- На вкладке **Главная** в группе Буфер обмена нажмите кнопку вызова диалогового окна **Буфер обмена**.



Добавление текста в буфер обмена:

Выбрать команду **Копировать** (или **CTRL + C**) / **Вырезать** (или **CTRL + X**) выделенный фрагмент текста помещается в буфер обмена.

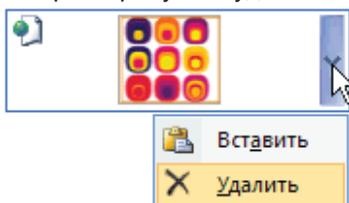
Использование содержимого буфера обмена:

Поместите курсор в то место, куда требуется вставить фрагмент текста из буфера обмена и выберите команду **Вставить** (в контекстном меню, или кнопкой **Вставить** на панели инструментов, или **CTRL + V**)

Удаление текста из буфера обмена:

В области задач Буфер обмена выполните одно из следующих действий:

- чтобы очистить один элемент, щелкните стрелку рядом с элементом, который требуется удалить, а затем выберите команду **Удалить**;



- чтобы очистить все элементы, нажмите кнопку **Очистить все**.



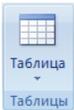
Вставка таблицы

В Microsoft Office Word 2007 можно вставить таблицу, выбрав одну из предварительно отформатированных таблиц, заполненных примерными данными, или указав нужное количество строк и столбцов в таблице. Таблица может быть вставлена непосредственно в документ или вложена в другую таблицу, что позволяет создавать сложные таблицы.

Использование шаблонов таблиц

Чтобы вставить в документ таблицу из коллекции предварительно отформатированных таблиц, можно воспользоваться шаблонами таблиц. Шаблоны таблиц содержат примерные данные, которые помогают оценить вид таблицы после того, как в нее будут добавлены данные.

Щелкните место, куда требуется вставить новую таблицу.



На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, выделите пункт **Экспресс-таблицы** и выберите нужный шаблон.

Замените данные шаблона своими данными.

Использование меню Таблица

- Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.

На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, а затем в области



Вставить таблицу путем перетаскивания выберите нужное число строк и столбцов.

Использование команды Вставить таблицу

С помощью команды **Вставить таблицу** можно перед вставкой таблицы в документ указать ее размеры и формат.

- Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.

На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Вставить таблицу**.



В области **Размер таблицы** введите количество столбцов и строк.

В области **Автоподбор ширины столбцов** выберите параметры подстройки размера таблицы.

Создание таблицы

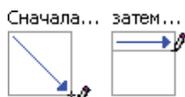
Таблицу можно создать, нарисовав ее или преобразовав текст в таблицу.

Рисование таблицы

Сложную таблицу, например таблицу с ячейками разной высоты или с меняющимся числом столбцов в строке, можно нарисовать.



- Щелкните в документе место, где требуется создать таблицу.



На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** щелкните **Таблица** и затем выберите **Нарисовать таблицу**.

Указатель мыши примет вид карандаша.



Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк.



Чтобы стереть линию или блок линий, на вкладке **Конструктор** контекстных инструментов

Работа с таблицами в группе **Нарисовать границы** нажмите кнопку **Ластик**.

Щелкните линию, которую требуется стереть.

Нарисовав таблицу, щелкните одну из ее ячеек, чтобы начать ввод текста или вставить изображение.

Преобразование текста в таблицу

- Вставьте знаки разделителей, такие как запятая или знак табуляции, в местах, где текст должен быть разбит по столбцам. Используя знак абзаца, укажите, где должны начинаться новые строки.

Например, в списке с двумя словами в строке вставьте запятые или знаки табуляции после первых слов, чтобы создать таблицу с двумя столбцами.

Выделите текст, который требуется преобразовать.

На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите пункт **Таблица**, а затем выберите команду **Преобразовать в таблицу**.



В диалоговом окне **Преобразовать в таблицу** в области **Разделитель** укажите знак разделителя, использованный в тексте.

Задайте другие необходимые параметры.

Добавление ячейки

- Щелкните ячейку справа или сверху от того места, куда требуется вставить новую ячейку.

В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем нажмите кнопку запуска диалогового окна **Строки и столбцы**.

Выберите один из следующих параметров.

Параметр	Действие
со сдвигом вправо	Вставка ячейки с перемещением остальных ячеек строки вправо. ПРИМЕЧАНИЕ. <i>Это действие не приводит к вставке нового столбца. В результате количество ячеек в строке может оказаться больше, чем в других строках.</i>
со сдвигом вниз	Вставка ячейки с перемещением ячеек на одну строку вниз. В таблицу снизу добавляется новая строка.
вставить целую строку	Вставка строки над выделенной ячейкой
вставить целый столбец	Вставка столбца слева от выделенной ячейки

Добавление строки сверху или снизу

- Щелкните ячейку, в строке, над или под которой требуется добавить новую строку.
- На вкладке **Положение** контекстных инструментов **Работа с таблицами** выполните одно из следующих действий.
- Чтобы добавить строку над выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить выше**.
- Чтобы добавить строку под выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить ниже**.

Добавление столбца слева или справа

- Щелкните ячейку в столбце, расположенном справа или слева от того места, куда требуется вставить столбец.
- На вкладке **Макет** контекстных инструментов **Работа с таблицами** выполните одно из следующих действий.

- Чтобы добавить столбец слева от выделенной ячейки, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить слева**.
- Чтобы добавить столбец справа от выделенной ячейки, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить справа**.

Удаление ячейки

- Выделите ячейку, которую необходимо удалить, щелкнув ее левую границу.

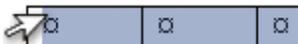


- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**.
- В группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Удалить** и выберите команду **Удалить ячейки**.
- Выберите один из следующих параметров.

Параметр	Действие
Со сдвигом влево	Удаление ячейки с перемещением остальных ячеек строки влево. ПРИМЕЧАНИЕ. Это действие не приводит к удалению нового столбца. В результате количество ячеек в строке может оказаться меньше, чем в других строках.
Со сдвигом вверх	Удаление ячейки с перемещением остальных строк в этом столбце на одну строку вверх. В столбец снизу добавляется пустая ячейка.
Удалить всю строку	Удаление всей строки, содержащей выделенную ячейку.
Удалить весь столбец	Удаление всего столбца, содержащего выделенную ячейку.

Удаление строки

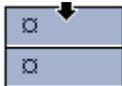
- Выделите строку, которую необходимо удалить, щелкнув ее левую границу.



- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**.
- В группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Удалить** и выберите команду **Удалить строки**.

Удаление столбца

- Выделите столбец, который необходимо удалить, щелкнув верхнюю линию сетки столбца или его верхнюю границу.



- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**.
- В группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Удалить** и выберите команду **Удалить столбцы**.

Объединение ячеек

Две и более ячеек, расположенных в одной строке или в одном столбце, можно объединить в одну. Например, можно объединить несколько ячеек в одной строке, чтобы создать заголовок таблицы, общий для нескольких столбцов.

- Чтобы выделить ячейки, которые необходимо объединить, щелкните левую границу одной из них и перетащите указатель, удерживая нажатой кнопку мыши, по нужным ячейкам.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Слияние** выберите команду **Объединить ячейки**.

Разбиение ячеек

- Выделите одну или несколько ячеек, которые требуется разбить.

В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Слияние** выберите команду **Разбить ячейки**.

Введите число столбцов и строк, на которое следует разбить выделенные ячейки.

Перемещение таблицы

- В режиме разметки установите указатель на таблице и удерживайте его, пока не отобразится значок перемещения таблицы.
- Удерживайте указатель на значке перемещения таблицы, пока он не примет вид крестообразной стрелки, а затем щелкните значок перемещения таблицы.
- Перетащите таблицу в новое место.

Копирование таблицы с последующей вставкой в новом месте

Чтобы вставить таблицу в новом месте, ее можно предварительно скопировать или вырезать. При копировании таблицы исходная таблица остается на своем месте. Если таблица вырезана, исходная таблица удаляется.

- В режиме разметки установите указатель на таблице и удерживайте его, пока не отобразится значок перемещения таблицы. 
- Щелкните значок перемещения таблицы, чтобы выбрать ее.
- Выполните одно из следующих действий.
- Чтобы скопировать таблицу, нажмите клавиши CTRL+C.
- Чтобы вырезать таблицу, нажмите клавиши CTRL+X.
- Поместите указатель мыши туда, где требуется вставить таблицу.
- Нажмите клавиши CTRL+V, чтобы вставить таблицу в новое место.

Повторение заголовка таблицы на последующих страницах

Очень длинные таблицы разбиваются на части в местах разрыва страниц. Чтобы заголовки таблицы отображались на каждой странице, в таблицу следует внести изменения.

Повторяющиеся заголовки таблицы отображаются только в режиме разметки или при печати документа.

- Выделите строку (или строки) заголовка. Выделенный фрагмент должен включать в себя первую строку таблицы.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Данные** выберите команду **Повторять заголовки**.

ПРИМЕЧАНИЕ. *Microsoft Office Word автоматически повторяет заголовки таблицы на новых страницах, если разрывы страниц автоматические. Если же разрыв страницы вставлен в таблицу вручную, то на новой странице заголовков не повторяется.*

Использование стилей таблицы для форматирования всей таблицы

После создания таблицы можно задать для нее формат при помощи стилей таблицы. Установив указатель мыши на одном из заранее определенных стилей таблицы, можно просмотреть, как будет выглядеть эта таблица в

готовом виде.

- Щелкните таблицу, для которой требуется задать формат.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Конструктор**.
- В группе **Стили таблиц** поочередно устанавливайте указатель мыши на стилях таблицы, пока не найдете подходящий вариант.
- **ПРИМЕЧАНИЕ.** *Чтобы получить доступ к дополнительным стилям, нажмите кнопку со стрелкой **Больше** .*
- Чтобы применить стиль к таблице, щелкните его.
- В группе **Параметры стиля таблицы** установите или снимите флажки рядом с теми элементами таблицы, которые требуется отобразить или скрыть в выбранном стиле.

Добавление границ в таблицу

- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**.
- В группе **Таблица** нажмите кнопку **Выделить** и выберите команду **Выделить таблицу**.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Конструктор**.
- В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Границы** и выполните одно из следующих действий.
- Выберите один из встроенных наборов границ.
- В группе **Границы и заливка** нажмите кнопку **Границы** и выберите нужный вариант.

Удаление границ во всей таблице

- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**.
- В группе **Таблица** нажмите кнопку **Выделить** и выберите команду **Выбор таблицы**.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Конструктор**.
- В группе **Стили** нажмите кнопку **Границы** и выберите вариант **без границы**.

Добавление границ к отдельным ячейкам

- На вкладке **Главная** в группе **Абзац** выберите команду **Отобразить все знаки**.



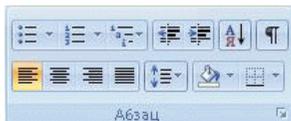
- Выделите нужные ячейки вместе со знаками окончания ячейки.



- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Конструктор**.
- В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Границы** и выберите нужный тип границы.

Удаление границ в определенных ячейках

- На вкладке **Главная** в группе **Абзац** выберите команду **Отобразить все знаки**.



- Выделите нужные ячейки вместе со знаками окончания ячейки.



- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Конструктор**.
- В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Границы** и выберите вариант **Без границ**.

Отображение и скрытие линий сетки

Линии сетки отображают границы между ячейками в таблице, не имеющей границ. Если скрыть сетку в таблице с заданными границами, изменения будут незаметны, поскольку линии сетки повторяют линии границы. Чтобы увидеть линии сетки, следует удалить границы.

В отличие от границ, линии сетки отображаются только на экране и не выводятся при печати таблицы. Если отключить сетку, таблица отобразится в том виде, в котором она будет напечатана.

ПРИМЕЧАНИЕ. *Линии сетки не отображаются в веб-обозревателе и в режиме предварительного просмотра.*

Отображение и скрытие линий сетки таблицы в документе

В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Таблица** выберите команду **Показать линии сетки**.

Добавление ячейки

- Щелкните ячейку справа или сверху от того места, куда требуется вставить новую ячейку.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем нажмите кнопку запуска диалогового окна **Строки и столбцы**.
- Выберите один из следующих параметров.

Параметр	Действие
со сдвигом вправо	Вставка ячейки с перемещением остальных ячеек строки вправо. ПРИМЕЧАНИЕ. <i>В результате этого действия в строке может оказаться больше ячеек, чем в других строках.</i>
со сдвигом вниз	Вставка ячейки с перемещением ячеек данного столбца на одну строку вниз. Последняя ячейка помещается в новой строке, добавленной снизу в таблицу.
вставить целую строку	Вставка строки над выделенной ячейкой
вставить целый столбец	Вставка столбца справа от выделенной ячейки

Добавление строки

- Щелкните ячейку в строке, над или под которой требуется добавить новую строку.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**.
- Выполните одно из следующих действий.
- Чтобы добавить строку над выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить выше**.
- Чтобы добавить строку под выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить ниже**.

Добавление столбца

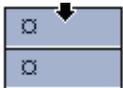
- Щелкните ячейку в столбце, расположенном справа или слева от того места, куда требуется вставить столбец.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**.
- Выполните одно из следующих действий.
- Чтобы добавить столбец слева от выделенной ячейки, в группе

строки и столбцы нажмите кнопку **Вставить слева**.

- Чтобы добавить столбец справа от выделенной ячейки, в группе строки и столбцы нажмите кнопку **Вставить справа**.

Удаление ячейки, строки или столбца

- Выполните одно из следующих действий.

Выделяемый элемент	Действие
Ячейка	Щелкните левый край ячейки. 
Строка	Щелкните слева от строки. 
Столбец	Щелкните верхнюю линию сетки или верхнюю границу столбца. 

- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**.
- В группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Удалить** и выберите команду **Удалить ячейки**, **Удалить строки** или **Удалить столбцы**.

Объединение ячеек

Две и более ячеек, расположенных в одной строке или в одном столбце, можно объединить в одну. Например, можно объединить несколько ячеек в одной строке, чтобы создать заголовок таблицы, общий для нескольких столбцов.

- Чтобы выделить ячейки, которые необходимо объединить, щелкните левую границу одной из них и протяните указатель, удерживая нажатой кнопку мыши, по нужным ячейкам.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Слияние** выберите команду **Объединить ячейки**.

Разбиение ячеек

- Выделите одну или несколько ячеек, которые требуется разбить.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Слияние** выберите команду **Разбить ячейки**.
- Введите число столбцов и строк, на которые следует разбить выделенные ячейки.

Повторение заголовка таблицы на последующих страницах

При работе с очень длинными таблицами их приходится разбивать на части в местах разрывов страниц. В этом случае можно настроить таблицу таким образом, чтобы заголовок таблицы повторялся на каждой странице.

Повторяющиеся заголовки таблицы отображаются только в режиме разметки и в напечатанном документе.

- Выделите одну или несколько строк заголовка. Выделенный фрагмент должен включать первую строку таблицы.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**, а затем в группе **Данные** выберите команду **Повторять заголовки**.

ПРИМЕЧАНИЕ. В *Microsoft Word* заголовки таблицы повторяются в местах автоматического разрыва страниц. Если разрыв страницы вставлен в таблицу вручную, заголовок не повторяется.

Управление разбиением таблицы

При работе с очень длинными таблицами их приходится разбивать на части в местах разрывов страниц. Если разрыв страницы оказался в длинной строке, часть этой строки по умолчанию переносится на следующую страницу.

Чтобы представить в нужном виде данные, содержащиеся в таблице, занимающей несколько страниц, внесите в эту таблицу соответствующие изменения.

Запрет переноса строк таблицы на следующую страницу

- Щелкните любую часть таблицы.
- В группе **Средства таблицы** щелкните вкладку **Макет**.
- В группе **Таблица** нажмите кнопку **Свойства** и выберите вкладку **Строка**.
- Снимите флажок **Разрешить перенос строк на следующую страницу**.

Принудительный перенос таблицы на следующую страницу с определенной строки

- Выделите строку, которая должна быть напечатана на следующей странице.
- Нажмите клавиши CTRL+ВВОД.

Работа с колонтитулами в документе, не имеющем разделов

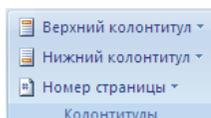
В простом документе, который не разбит на разделы, колонтитулы можно вставлять, изменять и удалять. Если неизвестно, имеются ли в документе разделы, нажмите кнопку Черновик в строке состояния. На вкладке Главная в группе Поиск нажмите кнопку Переход. Выберите значение Раздел, а затем нажмите кнопку Далее для перехода к разрывам разделов в документе.

Вставка и изменение колонтитулов

В документе можно использовать готовые колонтитулы, которые легко поддаются изменению. Кроме того, можно создать собственные колонтитулы, содержащие эмблему компании и имеющие уникальный вид, а затем сохранить их в коллекции.

Добавление одного колонтитула для всего документа

- На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.



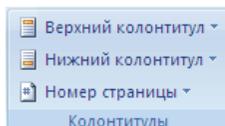
- Щелкните нужный вариант верхнего или нижнего колонтитула.

Этот колонтитул будет вставлен на каждой странице документа.

ПРИМЕЧАНИЕ. При необходимости можно изменить формат текста колонтитула, выделив нужный текст и воспользовавшись параметрами форматирования, доступными на мини-панели инструментов.

Вставка в колонтитул текста или графики с сохранением в коллекции

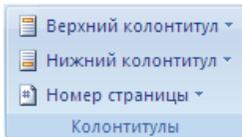
- На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.



- Выберите команду **Изменить верхний колонтитул** или **Изменить нижний колонтитул**.
- Вставьте текст или рисунок.
- Для сохранения созданного колонтитула в коллекции параметров колонтитулов выделите текст или изображения в колонтитуле, а затем выберите команду **Сохранить выделенный фрагмент как новый верхний колонтитул** или **Сохранить выделенный фрагмент как новый нижний колонтитул**.

Изменение верхнего и нижнего колонтитулов

- На вкладке Вставка в группе Колонтитулы выберите команду Верхний колонтитул или Нижний колонтитул.



- Щелкните нужный вариант верхнего или нижнего колонтитула в коллекции.

Вид колонтитула будет изменен во всем документе.

Удаление колонтитулов с титульной страницы

- На вкладке **Макет страницы** нажмите кнопку запуска диалогового окна **Параметры страницы**, а затем щелкните вкладку **Макет**.
- Установите флажок **первой страницы** в группе **Колонтитулы**.

Колонтитулы будут удалены с титульной страницы

Создание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц

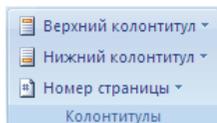
Иногда в колонтитулах нечетных страниц указывается заголовок документа, а в колонтитулах четных страниц — заголовок главы.

- На вкладке **Макет страницы** нажмите кнопку запуска диалогового окна **Параметры страницы**, а затем щелкните вкладку **Макет**.
- Установите флажок **четных и нечетных страниц**.

Теперь можно вставлять верхний или нижний колонтитул для четных и нечетных страниц.

Изменение содержимого колонтитулов

- На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.

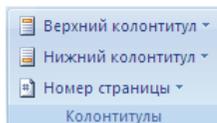


- Для изменения колонтитула выделите текст и внесите в него исправления или измените его формат, используя параметры мини-панели инструментов. Например, измените шрифт, стиль или цвет шрифта.

СОВЕТ. В режиме разметки можно быстро переключаться между колонтитулами и основным текстом документа. Для этого дважды щелкните затененный колонтитул или основной текст документа.

Удаление колонтитулов

- Щелкните в любом месте документа.
- На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.



- Выберите команду **Удалить верхний колонтитул** или **Удалить нижний колонтитул**.

Колонтитулы будут удалены во всем документе.

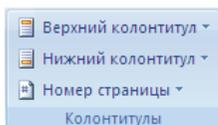
Работа с колонтитулами в документе с несколькими разделами

В документе, разбитом на разделы (Раздел. Часть документа, имеющая заданные параметры форматирования страницы. Новый раздел создается при необходимости изменения таких параметров, как нумерация строк, число столбцов или колонтитулы.), можно вставлять, изменять и удалять колонтитулы отдельно для каждого раздела. Кроме того, можно использовать одинаковые колонтитулы для всех разделов. Если неизвестно, имеются ли в документе разделы, нажмите кнопку **Черновик** в строке состояния. На вкладке **Главная** в группе **Поиск** нажмите кнопку **Переход**. Выберите значение **Раздел**, а затем нажмите кнопку **Далее** для перехода к разрывам разделов в документе.

Для создания разрыва раздела щелкните в документе место, где он должен будет находиться. На вкладке **Макет страницы** в группе **Параметры страницы** выберите команду **Разрывы**.

Создание разных колонтитулов для нескольких разделов документа

- Щелкните раздел, для которого необходимо создать другой колонтитул.
- На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.



- Выберите команду **Изменить верхний колонтитул** или **Изменить нижний колонтитул**.
- На вкладке **Колонтитулы** в группе **Переходы** нажмите кнопку **Связать с предыдущим**  для разрыва связи между колонтитулами текущего и предыдущего разделов.

В Microsoft Office Word 2007 надпись **Как в предыдущем** в правом верхнем углу колонтитула не отображается.

Измените существующий колонтитул или создайте новый колонтитул для данного раздела.

Использование одинаковых колонтитулов во всех разделах документа

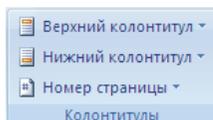
- Дважды щелкните колонтитул, который необходимо заменить колонтитулом предыдущего раздела.
- На вкладке **Колонтитулы** в группе **Переходы** нажмите кнопку **Предыдущий**  или кнопку **Следующий**  для перехода к колонтитулу, который требуется изменить.
- Нажмите кнопку **Связать с предыдущим**  для создания связи колонтитулов в текущем разделе с колонтитулами, находящимися в предыдущем разделе.
- В Office Word 2007 будет выведен запрос на удаление текущих колонтитулов и создание связи с колонтитулами в предыдущем

разделе. Нажмите кнопку **Да**.

Создание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц

Иногда в колонтитулах нечетных страниц указывается заголовок документа, а в колонтитулах четных страниц — заголовок главы.

- На вкладке **Вставка** в группе **Колонтитулы** выберите команду **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**.



- Нажмите кнопку **Изменить заголовок** или **Изменить нижний колонтитул**.

Установите флажок **Четных и нечетных страниц** в группе **Параметры** вкладки **Колонтитулы**.

При необходимости в группе **Переходы** нажмите кнопку **Предыдущий**  или кнопку **Следующий**  для перехода к верхнему или нижнему колонтитулу четной или нечетной страницы.

Создайте верхний или нижний колонтитул для нечетных страниц в области Верхний колонтитул нечетной страницы или Нижний колонтитул нечетной страницы. Создайте верхний и нижний колонтитул для четных страниц в области Верхний колонтитул четной страницы или Нижний колонтитул четной страницы.

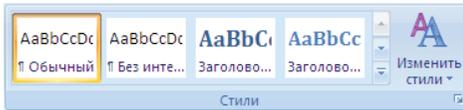
Пометка элементов оглавления

Наиболее простым способом создать оглавление является использование встроенных стилей заголовков. Возможно создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу. Можно также присвоить уровни элементов оглавления отдельным фрагментам текста.

Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков

- Выделите заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.

- На вкладке **Начальная страница** в группе **Стили** выберите необходимый стиль.



Например, если выделен текст, к которому следует применить стиль основного заголовка, выберите в коллекции «Экспресс-стили» стиль с именем **Заголовок 1**.

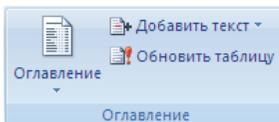
ПРИМЕЧАНИЯ. Если требуемый стиль найти не удалось, щелкните стрелку, чтобы развернуть коллекцию «Экспресс-стили».

Если в коллекции «Экспресс-стили» требуемый стиль не отображается, нажмите клавиши CTRL+SHIFT+S, чтобы открыть область задач Применить стили. В поле Имя стиля выберите требуемый стиль.

Пометка отдельных фрагментов текста как элементов оглавления

Если элементами оглавления должны стать фрагменты текста, к которым не был применен стиль заголовка, то пометить такие фрагменты как элементы оглавления можно следующим образом.

- Выделите текст, который требуется включить в оглавление.
- На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** выберите команду **Добавить текст**.



- Выберите уровень, к которому следует отнести выделенный текст, например **Уровень 1** для главного уровня оглавления.
- Повторяйте шаги 1-3 до тех пор, пока не будет помечен весь текст, который требуется включить в оглавление.

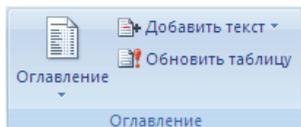
Создание оглавления

После того как все элементы оглавления будут помечены, можно приступить к сборке оглавления.

Создание оглавления при помощи встроенных стилей заголовков

Данную процедуру следует применять, если документ был создан с использованием стилей заголовков.

- Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
- На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** выберите **Оглавление**, а затем щелкните необходимый стиль оглавления.



ПРИМЕЧАНИЕ. Чтобы воспользоваться дополнительными параметрами, откройте диалоговое окно **Оглавление**, для этого нажмите кнопку **Оглавление**.

Создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу

Эту процедуру следует применять, если к заголовкам уже применены пользовательские стили. При этом для Word можно задать параметры стилей, которые должны использоваться при сборке оглавления.

- Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление.
- На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** щелкните **Оглавление**, а затем выберите в списке пункт **Добавить оглавление**.
- Нажмите кнопку **Параметры**.
- В группе **Доступные стили** найдите стиль, примененный к заголовкам в документе.
- Чтобы указать уровень, который должен быть представлен стилем заголовка, введите целое число от 1 до 9 в поле группы **Уровень**, расположенное рядом с именем стиля.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если требуется применить только пользовательские стили, удалите номера уровней «Уровень» для встроенных стилей, например для стиля «Заголовок 1».

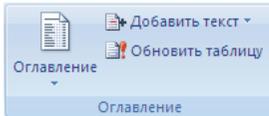
- Повторите шаги 4 и 5 для каждого стиля заголовка, который требуется включить в оглавление.

- Нажмите кнопку **ОК**.
- Выберите оглавление в соответствии с типом документа:
- **Бумажный документ.** При создании документа, который читатели получают в печатном виде, следует создавать оглавления таким образом, чтобы каждый элемент состоял из заголовка и номера страницы, на которой расположен этот заголовок. В этом случае читатели смогут обратиться к нужной странице.
- **Веб-документ.** В документе, который читатели получают по сети и будут читать в Word, можно форматировать элементы оглавления в виде гиперссылок, чтобы можно было перейти к нужному заголовку, щелкнув его в оглавлении.
- Чтобы воспользоваться одним из готовых решений, выберите требуемый вариант в поле **Форматы**.
- Задайте любые другие необходимые параметры оглавления.

Обновление оглавления

Если заголовки или другие элементы оглавления были добавлены в документ или удалены из него, обновить оглавление можно простым способом.

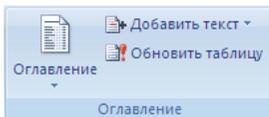
- На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** и указатели выберите команду **Обновить таблицу**.



- Установите переключатель в положение обновить только номера страниц или обновить целиком.

Удаление оглавления

- На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** нажмите кнопку **Оглавление**.



- Выберите команду **Удалить оглавление**.

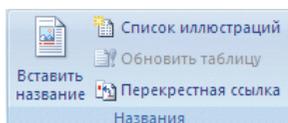
Добавление названий

Название можно добавить к рисункам, формулам или другим объектам. Можно также использовать эти названия для создания таблицы элементов, имеющих названия, например, таблицы рисунков или таблицы формул.

Если объекты в документе имеют формат перемещаемых объектов, следуйте инструкциям по добавлению названий к перемещаемым объектам.

Добавление названия

- Выберите объект (таблицу, уравнение, рисунок или другой объект), к которому требуется добавить название.
- На вкладке **Ссылки** в группе **Заголовки** выберите команду **Добавить название**.



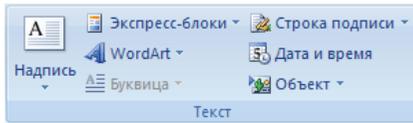
- В списке **Названия** выберите название, которое наилучшим образом описывает объект, например рисунок или формулу. Если список не содержит подходящего названия, нажмите кнопку **Создать**, введите новое название в поле **Название**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- Введите любой текст, включая знаки препинания, который требуется отобразить в названии.
- Выберите другие параметры, если сочтете это необходимым.

ПРИМЕЧАНИЕ. *Microsoft Office Word вставляет названия как текст, однако вставляет также последовательный номер названия в виде поля. Если название выглядит, как {SEQ Table * ARABIC}, Word отображает коды полей вместо значения поля. Чтобы просмотреть значения полей, нажмите сочетание клавиш ALT+F9 или щелкните правой кнопкой мыши код поля и выберите команду **Коды/значения полей** в контекстном меню.*

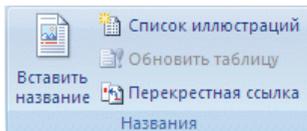
Добавление названия к перемещаемому объекту

Если требуется, чтобы текст обтекал вокруг объекта и названия, или требуется переместить объект вместе с названием, необходимо вставить и этот объект, и название в текстовое поле.

- На вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните **Надпись**, а затем щелкните **Нарисовать надпись**.



- Перетащите текстовое поле над объектом.
- В разделе **Работа с надписями** на вкладке **Формат** в группе **Стили надписей** щелкните **Заливка фигуры**, а затем щелкните **Нет заливки**.
- В разделе **Работа с надписями** на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** щелкните **Обтекание текстом**, а затем выберите параметр обтекания, который требуется использовать для объекта.
- В разделе **Работа с надписями** на вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** щелкните **На задний план**.
- Выберите объект, а затем щелкните **Вырезать** в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная**. Или нажмите сочетание клавиш CTRL+X.
- Щелкните в текстовом поле, а затем выберите **Вставить** в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная**. Или нажмите сочетание клавиш CTRL+V.
- Выделите объект.
- На вкладке **Ссылки** в группе **Заголовки** выберите команду **Добавить название**.



- В списке **Название** выберите название, которое наилучшим образом описывает объект, например рисунка или уравнения. Если список не содержит ни одного подходящего названия, нажмите кнопку **Создать**, введите новое название в поле **Название**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- Введите текст, который требуется отобразить после названия.
- Установите другие необходимые параметры.

Знакомство с графикой в приложении Word

К основным типам графики, которые могут использоваться для улучшения документов Microsoft Office Word, относятся графические объекты, объекты SmartArt, диаграммы, рисунки и клипы. Рисунки относятся к графическим объектам или группам графических объектов.

Графические объекты включают в себя фигуры, диаграммы, блок-схемы, кривые и прямые линии и объекты WordArt. Любой из них является частью документа Word. Их свойства можно менять, используя различные цвета, узоры, границы и другие эффекты.

Рисунок в Word относится к графическим объектам или группам графических объектов. Например, графический объект, состоящий из фигур и линий, является рисунком.

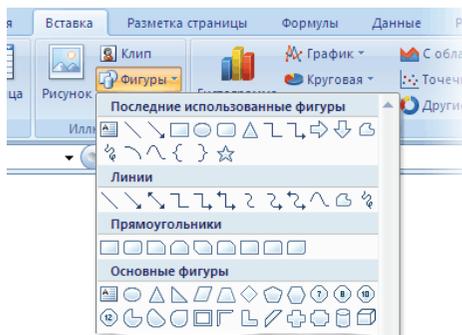
Использование полотна

Вводимый в Word графический объект может быть помещен на полотно. С помощью полотна можно упорядочивать рисунки в документе.

Полотно обеспечивает границу в виде рамки между рисунком и остальной частью документа. По умолчанию граница и фон полотна не отображаются, однако к полотну можно применять форматирование, как к любому графическому объекту.

Кроме того, полотно помогает удерживать части рисунка вместе, что особенно полезно, когда он состоит из нескольких фигур. Лучше всего вводить полотно, если планируется сформировать изображение более чем из одной фигуры.

Например, при создании блок-схемы следует начинать с полотна и только после этого размещать фигуры и линии.



Добавление рисунка

Создание рисунка в приложении Microsoft Word необходимо начинать с введения полотна. Полотно помогает упорядочивать и изменять размеры объектов.

- Щелкните в том месте документа, где нужно создать рисунок.
- На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкните **Фигуры**, а затем выберите **Новое полотно**.



- Вставьте в документ полотно.
- При вставке полотна можно на вкладке **Формат** в группе **Средства рисования** осуществлять следующие действия.
- Щелкнуть одну или несколько фигур для их вставки в документ.
- Можно также изменять фигуру и добавлять к ней текст.
- Рисование на полотне. Чтобы рисовать, нажмите кнопку **Фигуры**, а затем кнопки **Полилиния** или **Рисованная кривая** в группе **Линии**.

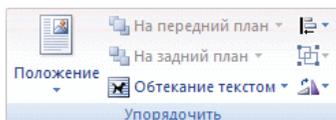
СОВЕТ. Прервать рисование с помощью линий типа «Полилиния» или «Рисованная кривая» можно двойным щелчком мыши.

- Чтобы настроить размер полотна, выделите его, а затем, чтобы установить более точную систему мер, щелкните стрелки в группе **Размер** или нажмите кнопку вызова диалогового окна **Размер**.
- Примените стиль к фигуре. Наведите указатель мыши на стиль в группе **Стили фигур**, чтобы увидеть, как будет выглядеть фигура, если применить к ней этот стиль. Щелкните стиль, чтобы применить его. Аналогичным образом, выберите нужные параметры, нажав кнопку **Заливка фигур** или **Контур фигур**, чтобы выделить нужные параметры.



ПРИМЕЧАНИЕ. Если нужно использовать цвет или угол наклона, которые недоступны в группе **Стили фигур**, подберите сначала цвет, а затем примените угол наклона.

- Используйте затенение и объемные эффекты, чтобы сделать фигуры на рисунке более правдоподобными.
- Выровняйте объекты на полотне. Чтобы выровнять объекты, нажмите и удерживайте клавишу CTRL, выделяя при этом объекты, которые нужно выровнять. В группе **Упорядочить** выберите пункт **Выравнивание**, чтобы получить доступ к набору команд выравнивания.



Общие сведения о рисунках SmartArt

Рисунки SmartArt служат для наглядного представления данных и идей. Их можно создать на основе различных макетов, чтобы быстро, легко и эффективно донести сообщение.

Большинство людей создает содержимое, включающее только текст, в то время как иллюстрации улучшают восприятие и способствуют запоминанию. Создать качественно оформленные иллюстрации не так просто, особенно если пользователь не является профессиональным дизайнером или не может позволить себе нанять его. При работе в предыдущих версиях Microsoft Office вместо того, чтобы сосредоточиться непосредственно на содержании документа, много времени уходило на выравнивание фигур по размеру и силуэту, подгонку текста и форматирование фигур вручную в соответствии с общим стилем документа. С помощью рисунков SmartArt и других новых возможностей, например тем, можно создавать иллюстрации профессионального качества несколькими щелчками мыши.

Рисунки SmartArt можно создавать в программах Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Word 2007, а также в сообщении электронной почты с помощью программы Microsoft Office Outlook 2007. Несмотря на то, что в других программах выпуска 2007 системы Microsoft Office создавать рисунки SmartArt нельзя, их можно скопировать и вставить через буфер обмена в этих программах как изображения.

Поскольку в презентациях Office PowerPoint 2007 часто содержатся слайды с маркированными списками, можно быстро преобразовать текст слайда в рисунок SmartArt. Кроме того, можно добавить анимацию в рисунок SmartArt в презентациях Office PowerPoint 2007.

При создании рисунка SmartArt предлагается выбрать его тип, например

Процесс, Иерархия, Цикл или Связь. Тип соответствует категории рисунка SmartArt и содержит несколько различных макетов.

Узнайте подробнее о создании рисунка SmartArt.

Что следует учесть при выборе макета

При выборе макета для рисунка SmartArt следует обдумать способ отображения сведений. Поскольку можно быстро и легко менять макеты, попробуйте несколько разных макетов (в разных типах) и найдите подходящий для сообщения. Поэкспериментируйте с различными типами и макетами, используя приведенную ниже таблицу в качестве отправной точки.

При смене макета большая часть текста и другого содержимого — цвета, стили, эффекты и форматирование текста — автоматически переносится в новый макет.

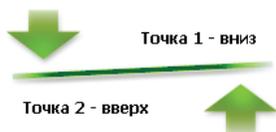
ПРИМЕЧАНИЕ. В следующей таблице представлены сведения, которые помогут начать подбор, но они не являются полным списком возможных вариантов.

Действие	Используемый тип
Отображение непоследовательных сведений.	Список
Отображение этапов процесса или временной шкалы.	Процесс
Отображение непрерывного процесса.	Цикл
Создание организационной диаграммы.	Иерархия
Отображение дерева решений.	Иерархия
Иллюстрирование связей.	Связь
Отображение связи частей в едином целом.	Матрица
Отображение отношений пропорциональности. Компоненты сужаются сверху вниз или снизу вверх.	Пирамида

Оцените также размер имеющегося текста, поскольку он и необходимое число фигур часто определяет наилучший тип макета. Что более значимо: детали или итоговые пункты? В общем, рисунки SmartArt наиболее эффективны, когда число фигур и количество текста достаточно для

отображения ключевых моментов. Большое количество текста может негативно сказаться на визуальном представлении рисунка SmartArt и сделать его трудным для восприятия. Тем не менее, в некоторых макетах, например **Трапециевидный список** (тип **Список**) предусмотрен большой объем текста.

Некоторые макеты для рисунка SmartArt содержат ограниченное количество фигур. Например, макет **Уравновешивающие стрелки** (тип **Связь**) предназначен для отображения двух противоположных идей или концепций. Текст может содержаться только в двух фигурах, и макет изменить нельзя, чтобы отобразить больше идей или концепций. При выборе макета с ограниченным количеством фигур можно указать, какую часть содержимого не следует отображать в рисунке SmartArt; в области текста рядом с содержимым, которое не будет отображено, появится красный знак «X».



Чтобы отобразить больше двух идей, переключитесь в другой макет, в котором больше фигур для текста, например макет **Простая пирамида** (тип **Пирамида**). Помните, что изменение макетов или типов может изменить значение представляемых данных. В частности, макет со стрелками вправо, например **Простой процесс** (тип **Процесс**) отличается по значению от рисунка SmartArt со стрелками, расположенными по кругу, например рисунка **Непрерывный цикл** (тип **Цикл**). Стрелки подразумевают направленность процесса или хода событий, тогда как похожий макет, содержащий вместо стрелок соединительные линии, подразумевает связи, но не обязательно процесс или ход событий.

Если нужный макет найти не удастся, можно добавить и удалить фигуры в рисунке SmartArt, чтобы настроить структуру макета. Например, в макете **Простой процесс** (тип **Процесс**) отображаются три фигуры, а для иллюстрации необходимо только две или, наоборот, пять фигур. По мере добавления или удаления фигур и редактирования текста расположение фигур и количество текста внутри этих фигур будут обновляться автоматически, подстраиваясь под первоначальный дизайн и границы макета рисунка SmartArt.

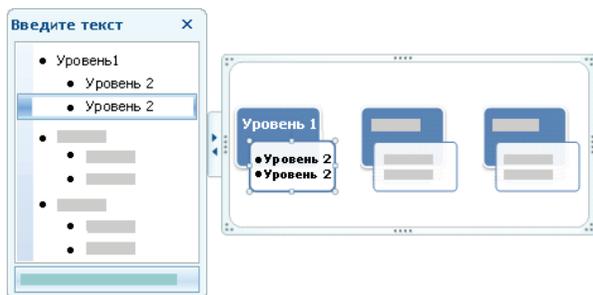
При выборе макета будет отображен замещающий текст (например, **[Текст]**). Замещающий текст не выводится на печать и не отображается во время презентации Office PowerPoint 2007. Вместо замещающего текста можно ввести собственное содержимое. Следует обратить внимание, что фигуры, содержащие замещающий текст, всегда отображаются и печатаются, пока не будут удалены.

СОВЕТ. Если кажется, что рисунок SmartArt выглядит неэффектно, переключитесь в другой макет, который содержит дочерние фигуры либо примените другой стиль рисунка SmartArt или цветовое оформление.

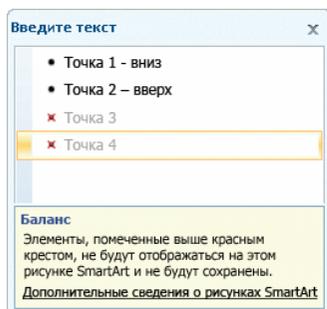
Область текста

Область текста предназначена для ввода и редактирования текста, отображающегося в рисунке SmartArt. Она располагается слева от рисунка SmartArt. По мере добавления и редактирования содержимого в области текста рисунок SmartArt будет автоматически обновляться — фигуры будут добавляться или удаляться при необходимости.

При создании рисунка SmartArt в сам рисунок и его область текста подставляется замещающий текст, который пользователь может заменить своими данными. В верхней части области текста можно редактировать текст, отображаемый в рисунке SmartArt. В нижней части области текста можно просматривать дополнительные сведения о рисунке SmartArt.



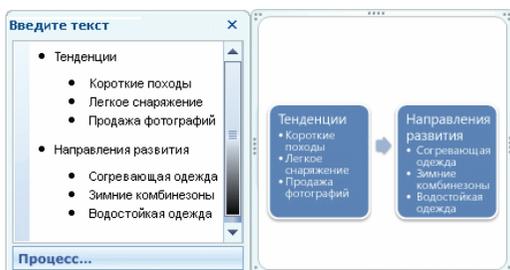
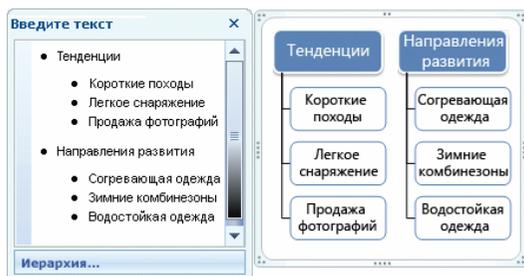
В рисунках SmartArt, содержащих установленное число фигур, в области текста отображается только часть текста. Текст, рисунки и другое содержимое, которое не отображается, представлены в области текста красным знаком «X». Неотображаемое содержимое может быть доступным, если переключиться в другой макет, но если закрыть этот макет, сведения не будут сохранены, обеспечивая защиту данных пользователя.



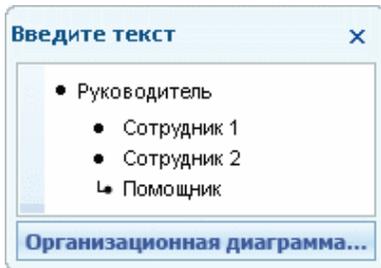
Область текста похожа на структуру или маркированный список, который отображает данные непосредственно в рисунок SmartArt. В каждом рисунке SmartArt определено свое соответствие между маркерами в области текста и набором фигур в рисунке.

Чтобы создать новую строку маркированного текста в области текста, нажмите клавишу ВВОД. Чтобы увеличить отступ в строке в области текста, выберите строку, в которой требуется увеличить отступ, а затем в группе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** в группе **Создать рисунок** нажмите кнопку **Понизить уровень**. Чтобы уменьшить отступ в строке, нажмите кнопку **Повысить уровень**. Можно также нажать клавишу TAB, чтобы увеличить отступ, и клавиши SHIFT+TAB, чтобы уменьшить отступ в области текста. Каждое из этих действий влияет на соответствие маркеров в области текста фигурам макета рисунка SmartArt. Нельзя уменьшить отступ текста более чем на один уровень по сравнению с расположенной выше строкой текста, а также уменьшить отступ у фигуры верхнего уровня.

ПРИМЕЧАНИЕ. В зависимости от выбранного макета каждый маркер в области текста представлен в рисунке SmartArt либо как новая фигура, либо как маркер внутри фигуры. Например, посмотрите, как один и тот же текст отображается по-разному в двух приведенных ниже рисунках SmartArt. В первом примере вложенный маркер представлен в виде отдельной фигуры. Во втором примере вложенный маркер представлен в виде маркера в фигуре.



Если используется макет организационной диаграммы с фигурой «Помощник», то маркер с прикрепленной строкой означает фигуру «Помощник».



СОВЕТ. Если весь текст не требуется размещать в отдельные фигуры, переключитесь в другой макет, который отображает весь текст как маркеры.

Несмотря на то, что в области текста к символам можно применять форматирование (изменять шрифт текста, его размер, начертание), в области текста оно отображаться не будет. Однако все изменения форматирования будут отображены в рисунке SmartArt.

После добавления в одну фигуру дополнительного текста размер шрифта будет сжат, как и весь текст в оставшихся фигурах рисунка SmartArt, чтобы сохранился профессиональный и привлекательный вид рисунка SmartArt. Выбрав макет, можно просмотреть, как в нем будут выглядеть данные. Для этого поместите указатель мыши над любым макетом, отображаемым на ленте, которая входит в компонент «Microsoft Office Fluent».

Стиль, цвет и эффекты для рисунков SmartArt

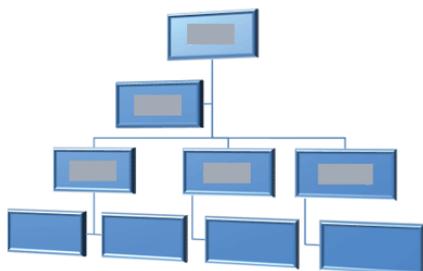
В группе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** находятся две коллекции для быстрого изменения вида рисунка SmartArt — **Стили рисунка SmartArt** и **Изменить цвета**. Если задержать курсор над эскизом в любой из этих коллекций, можно увидеть, как стиль рисунка SmartArt или цветовое оформление влияет на рисунок SmartArt.

Создать профессиональную комбинацию эффектов для рисунка SmartArt легче и быстрее всего можно при помощи применения стиля рисунка SmartArt. Стили для рисунков SmartArt включают заливки фигур, границы, тени, стили линий, градиенты цветов и трехмерные варианты с перспективой и применяются к рисунку SmartArt целиком. Можно также применить отдельный стиль фигуры к одной или нескольким фигурам рисунка SmartArt.

Во второй коллекции, **Изменить цвета**, представлен диапазон различных цветовых параметров для рисунка SmartArt, с помощью каждого из которых к фигурам в рисунке SmartArt применяется один или несколько цветов темы.

Стили рисунка SmartArt и цветовые комбинации предназначены для выделения содержимого.

Например, если используется трехмерный стиль рисунка SmartArt с перспективой, все будет отображено на одном уровне.

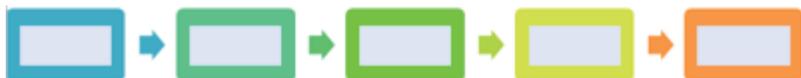


Трехмерный стиль рисунка SmartArt с перспективой используется также для акцентирования внимания на временной шкале, направленной в будущее.



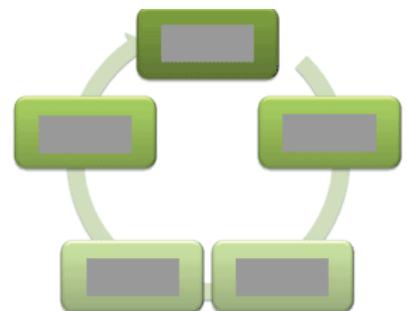
СОВЕТ. Трехмерные стили рисунка SmartArt, а в особенности трехмерная модель плана съемки, могут негативно влиять на передачу темы сообщения, поэтому их стоит применять с осторожностью. Трехмерные стили рисунка SmartArt рекомендуется использовать на первой странице документа или на первом слайде презентации. Более простые трехмерные эффекты, например рамки, имеют менее выраженной негативное воздействие, однако их использование также требует внимания.

Чтобы подчеркнуть отдельные этапы в рисунке SmartArt типа **Процесс**, можно воспользоваться любыми комбинациями в группе **Цветной**.



При работе с рисунком SmartArt типа **Цикл** для акцентирования внимания на круговом движении можно использовать любой из параметров **Диапазон**

градиента - Контрастные п цвета. Эти цвета перемещаются по градиенту к центральной фигуре, а затем обратно к первой фигуре.

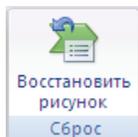


При выборе цветов необходимо учесть, будет ли аудитория распечатывать рисунки SmartArt или просматривать их в интерактивном режиме. Например, цвета **Основные цвета темы** предназначены для черно-белой печати.

СОВЕТ. При наличии фонового слайда с изображением или другим характерным эффектом рекомендуется применять цветовые комбинации со словом **Прозрачный** в названии, которые подчеркивают усовершенствованную структуру документа.

Рисунок SmartArt, добавленный в документ, будет соответствовать остальной части содержимого документа. При изменении темы документа вид рисунка SmartArt будет автоматически изменен.

Если встроенных коллекций недостаточно для желаемого отображения рисунка, почти все части рисунка SmartArt можно настроить. Если в коллекции стилей рисунков SmartArt отсутствует нужная комбинация заливок, линий и эффектов, можно применить отдельный стиль фигуры или настроить фигуру самостоятельно. Если размер и положение фигуры не соответствуют желаемому, можно развернуть фигуру или изменить ее размер. Большую часть параметров настройки можно найти в группе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор**.



Даже после настройки рисунка SmartArt есть возможность сменить макет, причем большинство настроек будут сохранены. Чтобы удалить все изменения форматирования и начать снова, можно нажать кнопку **Восстановить рисунок** на вкладке **Конструктор**.

Внешний вид графического объекта SmartArt можно изменить, изменив заливку его фигур или текста, применив эффекты, такие как тени, отражения, свечения, сглаживание, либо добавив трехмерные эффекты, такие как рамки и вращение.

Microsoft Office Excel 2007

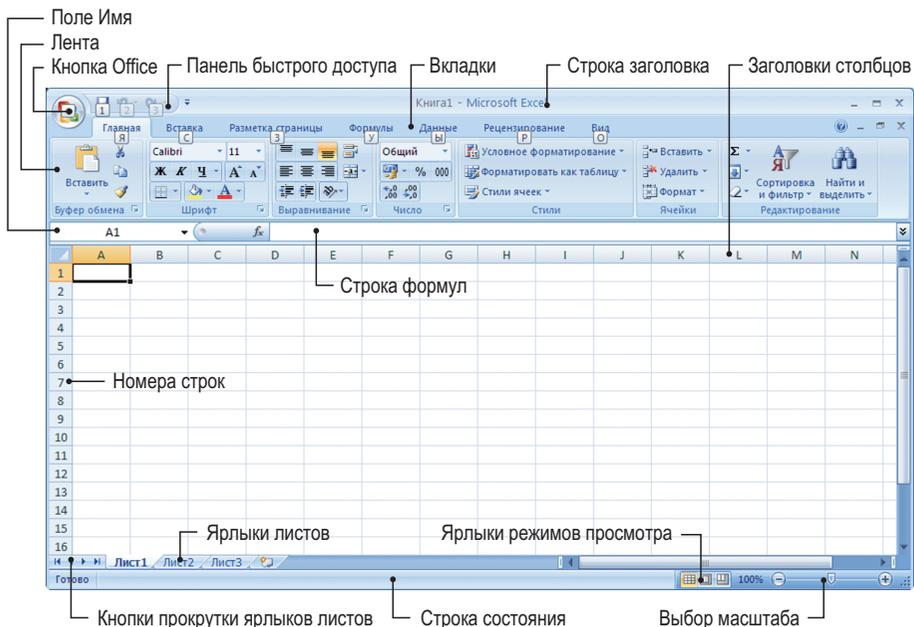
Microsoft Excel – табличный процессор, программа для создания и обработки электронных таблиц

Способы запуска MS Excel

1. Из меню Пуск/Программы/Microsoft Office...
2. В командной строке **Пуск/Выполнить** набрать **excel**
3. При открытии книги Excel открывается сначала программа MS Excel, а затем книга

Рабочая книга

Все результаты действий, выполняемых в Excel, хранятся в файле рабочей книги, который открывается в отдельном окне. По умолчанию, файлы рабочих книг Excel 2007 имеют расширение XLSX. Каждая рабочая книга состоит из одного или нескольких листов, имена которых (**Лист1**, **Лист2**, ...) выведены на ярлыках в нижней части окна рабочей книги. Щелкая по ярлыкам или нажимая **Ctrl+PageUp** или **Ctrl+PageDown**, можно переходить от листа к листу внутри рабочей книги.. Для прокручивания ярлыков используются кнопки слева от горизонтальной координатной линейки:



Для управления рабочими листами обычно используется контекстное меню, которое вызывается на ярлыке с именем соответствующего листа

Рабочие листы электронной таблицы состоят из строк и столбцов. Номер строки обозначен числом на левой границе рабочего поля (от 1 до 1048576). Столбцы электронной таблицы обозначают латинскими буквами на верхней границе рабочего поля (от А до XFD, 16384 столбца).

Каждое пересечение строки и столбца образует ячейку, в которую можно вводить данные: текст, число или формулы. Каждая ячейка имеет уникальный адрес, состоящий из буквы с названием столбца и номера строки, например, **С3**, **К24** и т.д. **Диапазон** представляет собой прямоугольную область конечного числа смежных ячеек. Адрес диапазона состоит из координат левой верхней и правой нижней ячеек, стоящих в противоположных углах диапазона, разделенных двоеточием. Например, **А2:В3**.

Передвигаться между ячейками можно с помощью клавиш управления курсором или с помощью мышки, щелкая на ячейке. Текущая ячейка обведена рамкой.

Home	Перемещение в начало строки	Ctrl+ клавиша-стрелка	Перемещение к краю текущей области данных. Если активная ячейка пуста, то курсор перемещается в ближайшую непустую ячейку
End+Home	Перемещение в последнюю непустую ячейку рабочего листа	Ctrl+End	Перемещение на последнюю активную ячейку листа (в нижний правый угол)
Tab	Перемещение на одну ячейку вправо	Ctrl+Home	Перемещение в начало листа (в ячейку А1)
Shift+Tab	Перемещение на одну ячейку влево		

Пользовательский интерфейс в Excel 2007 теперь располагается вверху рабочей области и содержит собой набор следующих компонентов:

- Вкладки (например, Главная, Вставка, Разметка страницы, Формулы, Данные и т.д.) расположены в горизонтальном ряду на экране сразу под строкой заголовка окна.

- Каждая вкладка содержит команды, связанные с выполняемой в данный момент задачей. Имя набора команд отображается под командами (например, Буфер обмена, Шрифт, Абзац и т.д.).
- В добавление к стандартным вкладкам Excel 2007 имеет контекстные вкладки. Когда выделяется объект, такой как диаграмма, таблица или рисунок, то в строке вкладок появляются новые вкладки, содержащие команды для работы именно с этими объектами

Настройка панели быстрого доступа

В Excel 2007 можно настроить только панель быстрого доступа, которая обычно располагается в левой части строки заголовка. Положение панели (под лентой или над лентой) можно выбрать в контекстном меню, которое вызывается на любой вкладке или на самой панели быстрого доступа.

По умолчанию на панели быстрого доступа содержатся команды **Сохранить**, **Отменить** и **Вернуть**

Для добавления на панель быстрого доступа новой команды необходимо открыть окно **Настройка** (щелкнув на одноименной кнопке в правой части этой панели; из контекстного меню на любой вкладке или в диалоговом окне **Параметры Excel** с открытой вкладкой **Настройка...**).

На вкладке **Настройка** диалогового окна **Параметры Excel** в левом списке показаны команды, доступные для вставки на панель быстрого доступа, а в правом списке – команды, которые в настоящий момент содержатся на этой панели. Над списком команд имеется раскрывающийся список категорий команд.

Чтобы вставить команду на панель, выберите ее в левом списке и щелкните на кнопке **Добавить**

Если нужно изменить порядок отображения пиктограмм на панели быстрого доступа, в окне настройки в правом списке команд с помощью кнопок со стрелками задайте нужный порядок их отображения

Для удаления кнопки с панели быстрого доступа вызовите контекстное меню на этой кнопке и выберите команду **Удалить с панели быстрого доступа**.

Если нужно восстановить панель быстрого доступа в том виде, который она имеет по умолчанию, то на вкладке **Настройка** диалогового окна **Параметры Excel** щелкните на кнопке **Сброс**

Виды курсоров



Маркер выделения – для активизации одной ячейки и выделения диапазона ячеек.



Маркер перемещения - для перемещения и копирования (с клавишей **Ctrl**) данных путем перетаскивания мышью.



Маркер заполнения – для копирования, заполнения формул, списков и т.д.

Для выделения:

- столбца - щелкнуть кнопкой мыши на заголовке столбца или нажать **Ctrl+Пробел**;
- строки - щелкнуть кнопкой мыши на номере строки или нажать **Shift + Пробел**;
- диапазона - щелкнуть левой кнопкой мыши на начальной ячейке диапазона и, не отпуская кнопку, протянуть маркер выделения на последнюю ячейку.

Для выделения можно перемещаться по ячейкам клавишами управления курсором, удерживая нажатой клавишу **Shift**

Для выделения нескольких несмежных диапазонов необходимо:

- выделить первый диапазон;
- нажать и, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, выделить следующий диапазон;
- отпустить клавишу **Ctrl**.

Для изменения ширины столбца необходимо поместить указатель мыши на разделительную линию между заголовками столбцов (при этом указатель примет вид двойной черной стрелки ) и перетащить правую границу заголовка столбца до нужной ширины. Чтобы автоматически установить ширину столбца в соответствии с самым длинным его элементом, нужно дважды щелкнуть на правой границе в заголовке столбца (автоподбор ширины).

Для **изменения высоты** строки необходимо перетащить нижнюю границу заголовка строки до нужной высоты

Чтобы задать **одинаковую ширину** для нескольких столбцов (одинаковую высоту для нескольких строк), необходимо выделить нужные столбцы (строки) и перетащить правую границу в заголовке любого из выделенных столбцов (нижнюю границу в номере любой из выделенных строк)

Для **ввода данных** необходимо выделить ячейку, набрать с помощью клавиатуры данные и нажать **Enter** (курсор переместится к нижней ячейке) или **Tab** (курсор переместится к ячейке справа) или клавишу управления курсором. Содержимое текущей ячейки отображается в строке формул

Чтобы отредактировать введенные данные, необходимо переместить указатель к нужной ячейке и нажать клавишу **F2** или сделать двойной щелчок на ячейке или внести изменения в строке формул. Для завершения редактирования нажать клавишу **Enter**. Для отказа от редактировании нажать **Esc**

Для **очистки** содержимого ячеек достаточно их выделить и нажать клавишу **Delete** (или в контекстном меню для ячейки выбрать команду **Очистить содержимое**).

Для **добавления** пустых строк или столбцов необходимо выделить те столбцы, слева от которых нужно вставить новые, или те строки, над которыми нужно вставить новые. и в контекстном меню выбрать команду **Вставить** или на вкладке **Главная** в группе команд **Ячейки** выбрать из списка **Вставить** соответствующий элемент или нажать **Ctrl + «+»**

Для **удаления** столбцов, строк или диапазонов нужно выделить необходимые элементы и выбрать в контекстном меню команду **Удалить** или на вкладке **Главная** в группе команд **Ячейки** выбрать из списка **Удалить** соответствующий элемент или нажать **Ctrl + «-»**.

Чтобы скрыть строки (столбцы), выделите их и выберите на вкладке **Главная** в группе команд **Ячейки/Формат/Видимость** соответствующую команду или команду **Скрыть** в контекстном меню. Для отображения скрытых строк (столбцов) выделите соседние строки (столбцы) и выберите на вкладке **Главная** в группе команд **Ячейки/Формат/Видимость** соответствующую команду или в контекстном меню выберите **Отобразить**

Копирование (перемещение) строк или столбцов

Для копирования группы ячеек с помощью буфера обмена необходимо:

- выделить группу ячеек

- скопировать выделенные ячейки в буфер обмена (комбинацией клавиш **Ctrl+C** или командой на вкладке **Главная/Буфер обмена/Копировать** или командой **Копировать** из контекстного меню)
- перейти в ячейку, начиная с которой будет вставляться скопированный диапазон
- вставить содержимое буфера обмена (комбинацией клавиш **Ctrl+V** или командой вкладки **Главная/Буфер обмена/Вставить** или командой **Вставить** из контекстного меню)

Для копирования и перемещения выделенного диапазона ячеек можно подвести указатель мыши к границе диапазона (чтобы он имел вид маркера перемещения ) и перетащить диапазон левой кнопкой мыши в другое место. Если при перетаскивании удерживать клавишу **Ctrl**, то происходит не перемещение, а копирование блока ячеек. Если перетаскивать правой кнопкой мыши, то по завершению перетаскивания появится контекстное меню, в котором следует выбрать нужную команду

Добавление строк или столбцов

Выделите строку или столбец, который требуется скопировать (переместить), выполните команду **Копировать (Вырезать)**. Выделите строку или столбец, над которой или слева от которого требуется поместить выделенные ячейки. В контекстном меню выберите команду **Вставить скопированные ячейки (Вставить вырезанные ячейки)**

Специальная вставка

Наибольшие возможности при копировании предоставляет диалоговое окно **Специальная вставка**, которое открывается с помощью команд **Главная/Буфер обмена/Вставить/Специальная вставка** или через контекстное меню, которое вызывается на ячейке, куда будут вставляться скопированные данные.

В окне **Специальная вставка** расположено несколько переключателей: Все, Формулы, Значения, Форматы, Примечания, Условия на значение, С исходной темой, Без рамки, Ширина столбцов, Формулы и форматы чисел, Значения и форматы чисел.

Опция **транспонировать** изменяет ориентацию копируемого диапазона: строки становятся столбцами, а столбцы - строками

Заполнение смежных ячеек, прогрессии

Выделите ячейки с исходными значениями. Установите указатель мыши в правый нижний угол выделенной области и протащите маркер заполнения **+** по ячейкам, которые требуется заполнить, затем отпустите кнопку мыши.

Excel может автоматически продолжать заполнение прогрессии числами, комбинациями чисел и текста, датами и временем, основываясь на установленном образце. Для выбора варианта заполнения выделенных ячеек существует возможность **Параметры автозаполнения**. Например, можно выбрать режим **Копировать ячейки** вместо **Заполнить**. Чтобы задать прогрессию, следует либо перетащить маркер заполнения выделенного диапазона ячеек, либо воспользоваться командой **Правка/Заполнить/Прогрессия**.

Форматирование данных

Средства форматирования рабочих листов Excel можно найти:

- на вкладке **Главная**
- на мини-панелях контекстных меню ячеек
- в диалоговом окне **Формат ячеек**

На вкладке **Главная** содержатся часто используемые инструменты, применяемые при стилистическом форматировании рабочих листов (**Шрифт**, **Выравнивание** или **Число**)

После щелчка правой кнопкой мыши на любой ячейке или выделенном диапазоне появится контекстное меню, а также мини-панель, которая располагается немного выше контекстного меню, содержащая команды для форматирования шрифта, начертания, формата данных, цвета текста и т.п.

Диалоговое окно **Формат ячеек** состоит из ряда вкладок, с помощью которых можно выбрать практически любой тип стилистического форматирования. Вызвать окно можно одним из следующих способов:

- выбрав в контекстном меню команду **Формат ячеек**
- нажав **Ctrl + 1**
- щелкнув на кнопке открытия диалогового окна, расположенного в правом нижнем углу групп команд **Шрифт**, **Выравнивание** или **Число** вкладки **Главная**

Копирование формата

Для копирования форматов из одной ячейки в другую или в диапазон ячеек используется кнопка-команда **Формат по образцу**, расположенная в группе команд **Главная/Буфер обмена**.

Сначала выделите ячейку или группу ячеек, имеющих те атрибуты форматирования, которые нужно скопировать. Затем щелкните на кнопке **Формат по образцу**. После того, как указатель мыши примет вид кисточки, щелкните и перетащите его по тем ячейкам, к которым нужно применить выбранные атрибуты форматирования. После этого кнопка **Формат по образцу** выключается. Чтобы можно было применить форматирование образца к нескольким несмежным диапазонам, после выделения исходного форматирования сделайте двойной щелчок на кнопке **Формат по образцу**. Тогда форматирование можно будет применять к нескольким диапазонам, последовательно выделяя их мышкой. Чтобы отключить копирование формата, щелкните на кнопке **Формат по образцу** или нажмите клавишу **Esc**

Создание таблиц

Таблица – это прямоугольный диапазон ячеек со структурированными данными. Каждая строка таблицы называется *записью* и содержит информацию о каком-то одном элементе.

Для преобразования заполненного диапазона в таблицу установите курсор в любой ячейке диапазона. Выберите команду **Вставка/Таблица** или нажмите **Ctrl+T**. Excel откроет диалоговое окно **Создание таблицы**, в котором будет указана ссылка на диапазон. При необходимости измените ссылку и нажмите **Ок**. Excel применяет к таблице стиль по умолчанию. Для изменения стиля таблицы поместите курсор в любой ячейке таблицы и выберите команду **Конструктор/Стили таблиц**. Excel откроет палитру стилей. Щелкните на подходящем стиле для его применения к таблице

Перемещение по таблице происходит как по обычному диапазону. Отличие проявляется только при нажатии клавиши **Tab**. Простое нажатие **Tab** приводит к перемещению курсора в соседнюю справа ячейку, но при достижении последнего столбца таблицы повторное нажатие **Tab** перемещает курсор в первую ячейку следующей строки.

Для выделения столбца таблицы поместите указатель мыши на верхнюю границу ячейки с заголовком столбца и щелкните один или два раза левой кнопкой мыши (или нажмите один или два раза **Ctrl + Пробел**). Один щелчок выделяет только данные, а повторный щелчок добавляет к

выделению ячейку с заголовком столбцам

Для выделения строки таблицы поместите указатель мыши на левую границу самой левой ячейки в строке и щелкните левой кнопкой мыши (или нажмите **Shift + Пробел**).

Для выделения всей таблицы поместите указатель мыши в верхний левый угол крайней левой ячейки с заголовком столбца и щелкните один или два раза или нажмите **Ctrl + A**

Чтобы вставить новый столбец в таблицу справа от существующих столбцов, перейдите в этот столбец и начните вводить данные. Excel автоматически расширит таблицу на новый столбец. Аналогично, если вводить данные в пустую строку, непосредственно примыкающую к таблице снизу, Excel автоматически включит новую строку в таблицу (Если внизу таблицы находится строка итогов, то строка с данными, расположенная ниже строки итогов, не будет включена в таблицу)

Группа команд **Конструктор/Параметры стилей таблиц** содержит несколько команд-флажков, которые или скрывают некоторые элементы таблицы, или предлагают для отдельных элементов таблицы особое форматирование

Строка итогов содержит обобщающую информацию по данным отдельных столбцов. По умолчанию в строке итогов отображаются суммы числовых значений в столбцах. Для выбора других функций щелкните на нужной ячейке в строке итогов, чтобы рядом с этой ячейкой появилась кнопка раскрывающегося списка. Раскройте список и выберите нужную функцию

Если необходимо обратно преобразовать таблицу в обычный диапазон ячеек, выполните команду **Конструктор/Сервис/Преобразовать в диапазон**. Диапазон сохранит форматирование таблицы, но функционировать как таблица он уже не будет

Проверка вводимых значений

Средство проверки позволяет задать определенные правила, по которым будет определяться, какие данные могут содержаться в ячейке.

Выделите ячейки, для которых требуется проверка, выберите команду **Данные/Работа с данными/Проверка данных**. В открывшемся окне на вкладке **Параметры** определите требуемый тип проверки. Чтобы при выделении ячейки отображалось дополнительное сообщение для ввода, перейдите на вкладку **Сообщение для ввода** и установите флажок **Отображать подсказку**, если ячейка является текущей, после чего

укажите заголовок и введите текст для сообщения. Определите способ, которым Excel будет сообщать о вводе неправильных данных на вкладке **Сообщение об ошибке**.

Чтобы выделить неверные данные, выберите команду **Данные/Работа с данными/Проверка данных/Обвести неверные данные**

Формулы

Формулы представляют собой выражения, по которым выполняются вычисления на листе. Формула начинается со знака равенства (=). Формула также может включать константы, операторы, функции, ссылки на ячейки.

Функции — заранее определенные формулы, которые выполняют вычисления по заданным величинам, называемым аргументами, и в указанном порядке. Для вставки функции в указанную ячейку выберите команду **Формулы/Библиотека функций/...** или щелкните на кнопке **Вставить функцию** в левой части строки формул. В диалоговом окне **Мастер функций** выберите тип функции в поле **Категория**, затем функцию в списке функций и щелкните на кнопке **ОК**. В полях ввода введите аргументы функции (числовые значения или ссылки на ячейки), затем щелкните на кнопке **ОК**.

Для вставки функции в другую функцию выберите вставляемую функцию из раскрывающегося списка в поле **Имя**, которое при вводе формулы заменяется списком **Функция**. Если нужной функции не оказалось в списке, выберите пункт **Другие функции**. После ввода аргументов вставляемой функции для возврата к диалоговому окну предыдущей функции щелкните на имени этой функции в строке формул

Создание диаграмм

Выделите на листе ряды данных, которые должны быть отражены на диаграмме. Ряд данных – это набор связанных между собой элементов данных, отображаемых на диаграмме. Каждому ряду данных на диаграмме соответствует отдельный цвет или способ обозначения, указанный на легенде диаграммы. Если ячейки, по данным которых требуется построить диаграмму, не являются смежными, выделяйте их, удерживая **Ctrl**. Затем выберите команду **Вставка/Диаграммы** и выберите тип диаграммы.

На текущий лист будет добавлена диаграмма.

С помощью команд контекстных вкладок **Работа с диаграммами** можно

изменить внешний вид диаграммы, ее структуру, добавить или удалить те или иные элементы диаграммы

Для выделения элемента диаграммы щелкните на самом элементе. Для настройки или изменения соответствующего элемента выберите в контекстном меню для этого элемента команду **Формат...** или с помощью контекстной вкладки **Работа с диаграммами/Формат**

Для удаления диаграммы выделите ее и нажмите **Delete**.

Чтобы быстро построить гистограмму на отдельном листе по выделенным данным, нажмите клавишу **F11**

Условное форматирование

Условное форматирование – форматирование, которое применяется к ячейке, если выполнено некоторое условие. На одну ячейку можно наложить сколько угодно условий

Выделите ячейки, выберите команду **Главная/Стили/Условное форматирование** для открытия списка группы правил. После выбора из списка одного из правил Excel отобразит диалоговое окно, в котором можно задать конкретные параметры форматирования ячеек. Вид окна зависит от выбранного правила. Если ни одно из заданных условий не принимает истинного значения, формат ячеек остается прежним.

Закрепление областей

Закрепление областей позволяет выбрать данные, которые остаются видимыми при прокрутке листа. Чтобы закрепить:

- Верхнюю горизонтальную область — выделите строку, над которой требуется закрепить область.
- Левую вертикальную область — выделите столбец, слева от которого требуется закрепить область
- Обе области — выделите ячейку, расположенную справа и ниже того места, где требуется разбить лист.

Выберите в меню **Вид/Окно/Закрепить области** и укажите нужную команду.

Чтобы снять закрепление областей, выберите в меню **Вид/Окно/Снять закрепление областей**.

Относительные и абсолютные ссылки

Ссылка указывает на ячейку или диапазон ячеек листа и передает сведения о расположении значений или данных, которые требуется использовать в формуле

При использовании в формулах ссылок на ячейки можно щелкать мышкой на соответствующих ячейках или перемещаться к нужным ячейкам клавишами управления курсором, а знаки арифметических операций вводить с клавиатуры

Относительная ссылка в формуле указывает на положение ячейки в таблице относительно той ячейки, в которой расположена формула. При копировании формул относительные ссылки изменяются. Обозначаются относительные ссылки указанием названия столбца и номера строки ячейки, например **A1**, **C6** и т.п.

Абсолютная ссылка всегда ссылается на ячейку, расположенную в определенном месте таблицы. При копировании формул абсолютная ссылка не изменяется. Обозначается абсолютная ссылка указанием знака **\$** перед названием столбца и перед номером строки, например, **\$A\$1**.

В **смешанных ссылках** только одна часть адреса является абсолютной (например **\$A6**, **B\$9**)

По умолчанию в новых формулах используются относительные ссылки, за исключением ссылок на ячейки, находящиеся в других листах или рабочих книгах. **Для преобразования** относительной ссылки в абсолютную установите курсор рядом со ссылкой и нажмите **F4**

Ссылки на ячейки из других листов рабочей книги:

Имя_Листа!Адрес_Ячейки

Если имя листа содержит пробелы, то нужно заключить это имя в одинарные кавычки

Ссылки на ячейки из других рабочих книг:

[Имя_Рабочей_Книги] Имя_Листа!Адрес_Ячейки

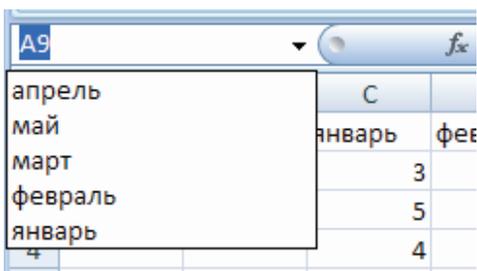
Если имя книги содержит пробелы, то нужно заключить это имя в одинарные кавычки

Имена ячеек и диапазонов

Excel позволяет присваивать ячейкам и диапазонам содержательные имена.

Первый знак в имени должен быть буквой или знаком подчеркивания. Остальные знаки имени могут быть: буквами, числами, точками и знаками подчеркивания. В имени может быть больше одного слова, но пробелы недопустимы. В качестве разделителей слов могут быть использованы знаки подчеркивания и точки, имя может состоять из строчных и прописных букв, но Excel их не различает. По умолчанию имена являются абсолютными ссылками.

Выделите ячейку, диапазон ячеек или несмежный диапазон, которому требуется присвоить имя, и выполните команду **Формулы/Определение имени/Присвоить имя**. Excel отобразит диалоговое окно **Создание имени**. Введите имя в поле ввода или воспользуйтесь тем, которое предложит программа и нажмите Ок.



Для быстрого создания имени выделите ячейку (или диапазон), затем щелкните в поле **Имя** и введите имя. Нажмите Enter и имя будет создано. Поле **Имя** – это раскрывающийся список, который содержит все имена, использующиеся в данной рабочей книге. Чтобы выбрать ячейку (или диапазон), у которой

есть имя, щелкните на поле **Имя** и выберите из списка нужное имя. В результате Excel выделит соответствующую ячейку или диапазон ячеек.

В одной рабочей книге можно создать любое количество имен ячеек и диапазонов. Для управления именами выберите команду **Формулы/Определение имени/Диспетчер имен**. Откроется диалоговое окно, с помощью которого можно редактировать, создавать, удалять имена.

Чтобы в формулах, созданных до присвоения имени, изменить ссылки на ячейки именами ячеек, выберите команду **Формулы/Определенные имена/Присвоить имя/Применить имена**

Работа со списками

Сортировка.

Список – это упорядоченный набор данных. Обычно список состоит из строки заголовков (описания данных) и строк данных, которые могут быть числовыми или текстовыми

Можно выполнять сортировку данных по тексту, числам, а также датам и времени в нескольких столбцах. Выберите столбец с алфавитно-цифровыми данными в диапазоне ячеек или убедитесь, что активная ячейка находится в столбце таблицы, который содержит алфавитно-цифровые данные. На вкладке **Главная** в группе **Редактирование** выберите пункт **Сортировка и фильтр**. Выберите команду для сортировки по возрастанию или по убыванию.

Сортировку можно осуществлять по нескольким столбцам или строкам для группировки данных с одинаковыми значениями в одном столбце или строке и последующего осуществления сортировки другого столбца или строки в этих группах с одинаковыми значениями.

Выберите диапазон ячеек в двух или более столбцах или убедитесь, что активная ячейка находится в таблице с двумя или более столбцами. Выберите команду **Главная/Редактирование/Сортировка и фильтр/Настраиваемая сортировка**. Отобразится диалоговое окно **Сортировка**.

В группе **Столбец** в поле **Сортировать по** выберите первый столбец, который необходимо отсортировать. В поле **Сортировка** выберите тип сортировки. Для добавления к сортировке следующего столбца нажмите кнопку **Добавить уровень**, а затем повторите шаги

Автофильтр

Фильтрация списка – это процесс сокрытия всех строк, кроме тех, которые удовлетворяют определенным условиям. **Автофильтр** используется для фильтрации по простым критериям, **расширенный фильтр** – по более сложным критериям

После отбора данные в отфильтрованном списке можно копировать, искать, изменять, форматировать, преобразовывать в диаграммы и выводить на печать; при этом их местонахождение и порядок не изменятся.

Возможен отбор по нескольким столбцам. Несколько фильтров можно применять одновременно. Фильтры действуют по дополнительному принципу, т. е. каждый новый фильтр накладывается на фильтр,

примененный до него, и в еще большей степени ограничивает подмножество данных.

Для применения автофильтра выберите команду **Данные/Редактирование/Сортировка и фильтр/Фильтр**. При использовании этой команды справа от названий столбцов в фильтруемом списке появляются кнопки со стрелками, которые позволяют задавать условия фильтрации.

После того, как список будет отфильтрован, в строке состояния появится сообщение о том, сколько строк отобрано. Можно отфильтровать список по любому количеству столбцов

Расширенный фильтр

С помощью команды **Расширенный фильтр** можно фильтровать список так же, как и с помощью команды **Автофильтр**, но при этом не отображаются раскрывающиеся списки для столбцов. Вместо этого в отдельном диапазоне вводятся условия, в соответствии с которыми требуется произвести фильтрацию.

Прежде чем использовать расширенный фильтр, необходимо задать диапазон критериев. Он должен состоять как минимум из двух строк, первая из которых должна содержать все или некоторые названия полей списка (исключением является случай, когда применяется вычисляемый критерий, см. ниже), остальные строки должны содержать критерии фильтрации

Поля в каждой строке диапазона соединены оператором **И**. Если в диапазоне критериев используется несколько строк, критерии в каждой строке соединены оператором **ИЛИ**

Для того чтобы найти строки, отвечающие более чем двум наборам условий, включите в диапазон условий несколько столбцов с одинаковыми заголовками.

Чтобы выполнить отбор диапазона ячеек с помощью сложных условий отбора, воспользуйтесь командой в группе **Данные/Сортировка и фильтр/Дополнительно**. Существует несколько важных функциональных отличий команды **Дополнительно** от команды **Фильтр**.

В качестве условия отбора можно использовать вычисляемое значение, являющееся результатом выполнения формулы. При создании условия отбора с помощью формулы не используйте заголовок столбца в качестве заголовка столбца условий; либо оставьте условие отбора без заголовка, либо используйте заголовок, не являющийся заголовком столбца в

списке. Значения, возвращаемые формулами в диапазоне критериев, для вычисляемого поля будут ссылаться на первую строку списка

ПРИМЕЧАНИЕ. Если скопировать диапазон, содержащий скрытые строки, то будут скопированы все данные, включая и те, которые находятся в скрытых строках. Но если скопировать данные из отфильтрованного списка, то будут скопированы только видимые ячейки

Защита элементов листа

Разблокируйте все ячейки, которые должны быть доступны пользователям для изменения: выделите каждую ячейку или диапазон, вызовите диалоговое окно **Формат ячеек** (с помощью команды **Главная/Ячейки/Формат** или в контекстном меню, или нажав **Ctrl+1**), а затем откройте вкладку **Защита**, и снимите флажок **Защищаемая ячейка**. Чтобы скрыть все формулы, которые не должны отображаться, на вкладке **Защита** установите флажок **Скрыть формулы**.

Выберите команду **Рецензирование/Изменения/Защитить лист**

В списке **Разрешить всем пользователям этого листа** отметьте флажками элементы, изменение которых должно быть доступно пользователям. В диалоговом окне **Пароль для отключения защиты листа** введите пароль для защиты листа, нажмите кнопку **ОК**, а затем еще раз введите пароль для подтверждения.

Настройка печати

Для быстрой печати текущего рабочего листа выберите команду **Office/Печать**

Чтобы просмотреть вид документа при печати, Выберите команду **Office/Печать/Предварительный просмотр**. Для выхода из режима просмотра выберите команду **Заккрыть...**

Режимы просмотра рабочих книг можно выбрать с помощью кнопок задания режимов в правой части строки состояния или в группе команд **Вид/Режимы просмотра книги**

- **Обычный** режим просмотра используется по умолчанию. В этом режиме могут отображаться разделители печатных страниц в виде пунктирных линий
- **Режим разметки страницы** является альтернативой режиму

предварительного просмотра, но в режиме разметки доступны все команды Excel.

- **Страничный** режим просмотра отображается без разрывов, но с четкими разделителями страниц в виде сплошных толстых линий. По верху всех печатных страниц отображаются номера этих страниц.

Большинство команд задания параметров печати находятся на ленточной вкладке **Разметка страницы** или в диалоговом окне **Параметры страницы**,

Поля определяют пустое пространство по краям страницы.

Ориентация печатной страницы задает способ печати данных на странице – поперек листа (книжная) или вдоль листа (альбомная)

Можно указать строки, которые будут печататься вверху каждой страницы или столбцы, которые должны повторяться слева на каждой странице. Для этого на вкладке **Лист** диалогового окна **Параметры страницы** активизируйте соответствующее поле **Сквозные строки** или **Сквозные столбцы** и выделите строки или столбцы рабочего листа.

Колонтитулы – это текстовые или графические элементы, которые повторяются вверху или внизу каждой страницы. Колонтитулы имеют три секции: левую, центральную и правую. Колонтитулы можно создавать на соответствующей вкладке в диалоговом окне **Параметры страницы**, а можно перейти в режим разметки страницы и затем щелкнуть на нужной секции верхнего или нижнего колонтитула

Для вставки пользовательского разрыва страницы установите курсор в той ячейке, слева или выше которой нужно вставить разрыв, и выберите команду **Разметка страницы/Параметры страницы/Разрывы/Вставить разрыв страницы**. Для удаления пользовательского разрыва страницы установите курсор ниже и справа от линии разрыва и выберите команду **Разметка страницы/Параметры страницы/Разрывы /Сброс разрывов страниц**

Промежуточные итоги

Перед тем как вставить промежуточные итоги, необходимо отсортировать список, чтобы сгруппировать строки, по которым нужно подвести итоги. После этого можно подсчитать промежуточные итоги любого столбца, содержащего числа.

Для добавления итогов установите курсор в списке и выберите команду **Данные/Структура/Промежуточные итоги**. Откроется диалоговое

окно **Промежуточные итоги**. Установите нужные опции и нажмите **Ок**. Excel проанализирует список, вставит формулы и автоматически структурирует таблицу. Слева добавляется панель, содержащая элементы управления, с помощью которых можно определить уровень просмотра. Чтобы отобразить какой-либо уровень структуры, нужно щелкнуть на соответствующем символе структуры. Эти символы представляют собой кнопки с номерами и кнопки со знаками «+» и «-». Число пронумерованных кнопок соответствует количеству уровней структуры. Если щелкнуть на кнопке с определенным номером, то будут отображены детали для этого конкретного уровня, а также детали всех более высоких уровней. Чтобы отобразить все уровни, нужно щелкнуть на кнопке с максимальным номером. Можно также расширить или сжать только часть рабочей таблицы, щелкнув на соответствующей кнопке «+» или «-».

Значения итогов пересчитываются автоматически при каждом изменении подробных данных.

В существующие группы суммируемых значений можно вставлять промежуточные итоги для более мелких групп. Прежде чем вставлять **вложенные итоги**, выполните сортировку списка по всем столбцам, по которым требуется вычислять промежуточные итоги, чтобы суммируемые строки были сгруппированы.

При удалении итогов также удаляется структура и все разрывы страниц, которые были вставлены в список при подведении итогов. Для удаления итогов выделите ячейку в списке, содержащем итоги, и выберите команду **Данные/Структура/Промежуточные итоги/Убрать все**.

Структурирование списка данных на листе

Для группировки и суммирования данных из списка с данными можно создать многоуровневую структуру с числом уровней в пределах восьми, по одному для каждой группы. Каждый внутренний уровень, представленный большим числом символов структуры, отображает подробные данные для соответствующего внешнего уровня. Можно создавать многоуровневую структуру из строк, столбцов или из строк и столбцов сразу

Структуру можно создать вручную или автоматически.

Для автоматического создания структуры отсортируйте диапазон ячеек в строках или столбцах по группам. Вставьте итоговые строки или столбцы. Выберите команду **Данные/Структура/Группировать/Создание структуры**.

Для создания структуры вручную выделите полностью все строки или

столбцы, которые нужно включить в эту группу, кроме итоговых строк или столбцов. Выберите команду **Данные/Структура/Группировать/Группировать**. Повторите эти действия для каждой создаваемой группы. Чтобы создать многоуровневую структуру, можно объединить несколько групп в одну. При создании многоуровневой структуры всегда следует начинать с самого нижнего уровня иерархии. Если случайно были неправильно сгруппированы строки или столбцы, их можно разгруппировать с помощью команды **Данные/Структура/Разгруппировать/Разгруппировать**.

Чтобы ускорить процесс группировки и разгруппировки, можно воспользоваться комбинациями клавиш:

Alt+Shift+→ группировка выбранных строк или столбцов

Alt+Shift+← разгруппировка выбранных строк или столбцов

Иногда необходимо добавить в структуру дополнительные строки или столбцы. Если структура была создана автоматически, то можно вставить новые строки или столбцы, а затем выбрать команду **Данные/Структура/Группировать/Создание структуры**. Excel попросит подтвердить, что вы хотите изменить существующую структуру. Если же структура была создана вручную, то и изменения в нее нужно вносить вручную.

Для удаления структуры выберите команду **Данные/Структура/Разгруппировать/Удалить структуру**. Структура полностью развернется, а символы структуры исчезнут. Команду удаления структуры отменить с помощью команды **Отмена** нельзя

Сводные таблицы

Сводная таблица – это динамическая таблица итоговых данных, извлеченных или рассчитанных на основе информации, содержащейся в базе данных или списке

Данные, по которым строятся сводные таблицы, должны быть представлены в виде базы данных. Поля в табличных базах данных могут относиться к одному из двух типов:

Данные – содержат значения

Категория – описывают данные

Для создания сводной таблицы выберите команду **Вставка/Таблицы/Сводная таблица**

Открывается диалоговое окно, в котором определяется источник данных (список или база данных Excel, внешний источник данных, диапазон консолидации, данные в другой сводной таблице), диапазон данных и местоположения сводной таблицы (на новом листе или уже существующем). После нажатия на кнопку **Ок** Excel создаст пустую сводную таблицу и отобразит панель **Список полей сводной таблицы**, которая обычно прикреплена к правой части окна.

Затем необходимо наполнить содержанием макет сводной таблицы. Это можно сделать следующими способами:

- перетащить имя поля из верхнего списка в одно из четырех полей панели **Список полей сводной таблицы**
- вызвать контекстное меню на имени поля и выбрать в открывшемся меню область его местоположения

При добавлении в область данных нового поля по умолчанию применяется функция **СУММ**, если поле содержит числовые значения, и функцию **СЧЕТ**, если поле содержит нечисловые значения. При желании и необходимости можно изменить вычисляющую функцию. Для этого выделите любую ячейку в области **Значения сводной таблицы** и выберите команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/Активное поле/Параметры поля** или в списке полей сводной таблицы в области значений нажать кнопку выпадающего списка рядом с названием поля и выбрать команду **Параметры полей значений**. В открывшемся диалоговом окне можно выбрать другую вычисляющую функцию,

Если нужно удалить поле из сводной таблицы, можно перетащить его за пределы макета

При изменении исходных данных сводная таблица не изменится автоматически, ее необходимо **обновить вручную** одним из следующих способов:

- выбрать команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/Данные/Обновить**
- на любой ячейке сводной таблицы вызвать контекстное меню и выбрать команду **Обновить данные**

Группировка элементов сводной таблицы

В сводных таблицах можно группировать элементы полей, которые помещены как в область **Названия столбцов**, так и в область **Названия строк**. Группировать можно следующими способами:

Вручную. После создания сводной таблицы выделите элементы, которые предполагается объединить в одну группу, и выберите команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/ Группировать/ Группировать по выделенному** или вызовите контекстное меню на выделенных элементах и выберите команду **Группировать**

Автоматически - если элементами поля являются числовые значения или значения дат или времени. Выделите любой элемент поля, которое помещено в область Названия строк или Названия столбцов, и выберите команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/ Группировать/ Группировать по выделенному(Группировка по полю)** или вызовите контекстное меню на выделенных элементах и выберите команду **Группировать**. В обоих случаях Excel отобразит диалоговое окно **Группирование**.

Для разгруппировки элементов щелкните на группе и в контекстном меню выберите команду **Разгруппировать** или выберите команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/ Группировать/Разгруппировать**.

Сортировка отчета сводной таблицы

Выделите поле с элементами, которые требуется сортировать.

Для простой сортировки можно использовать кнопки на вкладке **Работа со сводными таблицами/Параметры/Сортировка/...**

Чтобы настроить сортировку, выберите команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/Сортировка/Сортировка** или в контекстном меню на элементе поля, которое требуется отсортировать, выберите команду **Сортировка/Дополнительные параметры сортировки**. Откроется диалоговое окно **Сортировка**.

Установите переключатель **Параметры сортировки** в положение **по возрастанию** или **по убыванию**. В списке **с помощью поля** выполните одно из следующих действий: для сортировки элементов по заголовкам выберите сортируемое поле; для сортировки элементов по их значениям в области данных выберите поле данных, содержащее сортируемые значения. Затем нажмите **Ок**

Вставка вычисляемого поля или вычисляемого элемента

Для дальнейшего анализа данных сводной таблицы можно воспользоваться двумя типами вычислений:

Вычисляемое поле- создается на основе существующих полей сводной таблицы, должно находиться в области **Значения** сводной таблицы (нельзя создавать вычисляемые поля в областях страниц, строк или фильтра).

Вычисляемый объект – рассчитывается с использованием содержимого других элементов, которые находятся в том же поле сводной таблицы. Вычисляемый элемент может находиться в области, строк, столбцов или фильтра отчета (и не может находиться в области значений)

Для создания вычисляемых полей или объектов нельзя использовать стандартные функции Excel/

Вставка вычисляемого поля

Щелкните в любом месте сводной таблицы. Выберите команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/Сервис/Формулы/Вычисляемое поле**. В поле **Имя** введите имя данного поля. Введите формулу в поле **Формула** . Чтобы использовать в формуле данные из другого поля, выберите это поле в списке **Поля**, а затем нажмите кнопку **Добавить поле**. Нажмите кнопку **Добавить**, а затем — кнопку ОК.

Вставка вычисляемого объекта

Установите курсор в область сводной таблицы Названия строк или Названия столбцов. Выберите команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/Сервис/Формулы/Вычисляемый объект**. Откроется диалоговое окно. Введите имя вычисляемого элемента в поле с раскрывающимся списком **Имя**. Введите формулу для объекта в поле **Формула**. Чтобы использовать в формуле данные объекта поля, выберите этот объект в списке **Элементы**, а затем нажмите кнопку **Добавить элемент**. Нажмите кнопку **Добавить**, а затем — кнопку ОК. Если на первом шаге объекты были разгруппированы, теперь при необходимости можно сгруппировать их. Для вычисляемых объектов можно вводить различные формулы в ячейки по очереди.

Вычисляемые объекты, в отличие от вычисляемых полей, не отображаются в списке полей сводной таблицы

Можно отобразить список всех формул отчета. Щелкните в любой ячейке сводной таблицы, затем выберите команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/Сервис/Формулы/Вывести формулы**

Создание сводных диаграмм

Сводные диаграммы – это графическое представление данных, обобщенных в сводных таблицах. Сводные диаграммы всегда строятся только по данным сводных таблиц. Однако можно создавать сводные диаграммы до явного построения сводных таблиц, т.е. при создании сводной таблицы одновременно строится и сводная диаграмма. Excel предлагает два способа построения сводных диаграмм:

Поместите курсор в любую ячейку сводной таблицы и выберите команду **Работа со сводными таблицами/Параметры/Сервис/Сводная диаграмма**

Выполните команду **Вставка/Таблицы/Сводная таблица/Сводная диаграмма**. Excel одновременно создаст сводную таблицу и сводную диаграмму

Между сводной таблицей и сводной диаграммой автоматически устанавливается двухсторонняя связь. Поэтому, если внесены какие-либо структурные изменения в одном из этих объектов, эти изменения сразу отобразятся на другом объекте

Если после создания сводной диаграммы удалить исходную сводную таблицу, сводная диаграмма останется на месте, т.к. ее поле **Диапазон данных для диаграммы** сохраняет исходные данные в виде массива

На панели Область фильтра сводной таблицы, которая появляется после выделения сводной диаграммы, в качестве заголовков осей указаны названия полей, помещенные в области **Названия строк** и **Названия столбцов** сводной таблицы. Здесь же отображены средства фильтрации значений этих полей. Поэтому, если внесены какие-либо изменения в сводной диаграмме с помощью средств фильтрации, эти изменения отобразятся и в сводной таблице

Чтобы скрыть панель **Область фильтра сводной таблицы** при выделенной сводной диаграмме, щелкните на кнопке **Заккрыть** в правом верхнем углу этой панели. Чтобы снова отобразить панель **Область фильтра сводной таблицы**, выберите команду **Работа со сводными диаграммами/Анализировать/Показать или скрыть/Фильтр сводной таблицы**,

На основании одной сводной таблицы можно создать любое количество сводных диаграмм, при этом каждую из диаграмм можно настраивать и форматировать независимо друг от друга.

Проект «Прозорість та ефективність функціонування судової системи України: компонент державної служби»



Проект
фінансується
Європейським Союзом



Проект впроваджується
консорціумом на чолі з
WYG International