

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Вищого антикорупційного  
суду від 10.10.19 № 84

**ПОРЯДОК**  
**стажування та проведення практики в апараті**  
**Вищого антикорупційного суду**

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації й проходження стажування та практики в апараті Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС) з метою ознайомлення з діяльністю ВАКС, накопичення практичного досвіду у сфері судоустрою та державної служби, підвищення кваліфікації, професійного розвитку, розвитку інституційної пам'яті в органах судової влади, отримання додаткових знань, набуття нових навичок управлінської діяльності, а згодом їх використання для підвищення ефективності функціонування апарату ВАКС, перевірки фахового рівня та ділових якостей осіб, які виявили бажання пройти стажування в апараті ВАКС (далі – стажист).

2. Стажування в апараті ВАКС проводять для:

державних службовців;

осіб, які претендують на посади помічника голови, помічника заступника голови, помічника судді, за договором (додаток 1);

громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби й діяльністю ВАКС.

3. Стажування державних службовців в апараті ВАКС здійснюють відповідно до частини восьмої статті 48 Закону України «Про державну службу» та Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 року № 48.

4. Рішення про проходження стажування кандидатів на посади помічника голови, помічника заступника голови, помічника судді приймає керівник апарату за поданням судді ВАКС з урахуванням вимог статті 157 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року № 14 (зі змінами та доповненнями).

5. Допуск осіб на стажування оформляють наказом керівника апарату за заявою кандидата, а в передбачених випадках за поданням судді й договором. До заяви кандидат може додати мотиваційний лист.

Керівником стажування особи на посади помічника голови, помічника заступника голови, помічника судді є відповідний суддя.

6. Строк стажування не може перевищувати шести місяців.

7. Стажування проводять у вільний від навчання або роботи час стажиста в межах робочого часу працівників апарату ВАКС.

8. На період стажування в апараті ВАКС за стажистом закріплюють керівника стажування з числа працівників апарату суду.

9. Структурний підрозділ апарату ВАКС (далі – база стажування) визначає керівника апарату суду в наказі з урахуванням побажань стажиста та за згодою керівника відповідного структурного підрозділу.

10. Зміст стажування визначають індивідуальним планом стажування (додаток 2), що складають спільно стажист і керівник стажування за погодженням з керівником апарату ВАКС.

11. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

надає допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;

забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи бази стажування;

залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів;

вивчає й аналізує професійні, ділові та моральні якості стажиста.

12. Стажист може брати участь у роботі бази стажування, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах, засіданнях тощо.

13. Стажист зобов'язаний:

у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки й доручення керівника стажування;

звітувати керівнику стажування про виконання поставлених завдань;

удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю;

дбайливо ставитися до майна ВАКС;

дотримуватися ділового стилю в одязі;

дотримуватися професійної етики й правил поведінки працівників суду.

14. Після закінчення стажування стажист надає керівнику стажування стислий звіт про результати стажування (додаток 3).



15. Керівник стажування після закінчення стажування на прохання стажиста надає висновок (додаток 4), який містить інформацію про результати стажування.

Висновок про результати стажування на посадах помічника голови, помічника заступника голови, помічника судді підписує відповідний суддя ВАКС.

16. Документи про проходження стажування передаються до служби управління персоналом.

17. Суд не несе зобов'язань щодо відшкодування стажисту витрат на проїзд до місця стажування й назад, добових витрат на час перебування в дорозі та витрат на найм житла тощо.

За проходження стажування оплату стажисту та керівнику стажування не проводять.

18. З метою ознайомлення з діяльністю апарату ВАКС, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування в них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та вміння застосовувати їх у практичній діяльності в апараті ВАКС проводять практику студентів.

19. Практику студентів в апараті ВАКС проводять на підставі наказу керівника апарату за заявою особи згідно з направленням (скеруванням) закладу вищої освіти чи наукової установи або договором з урахуванням Положення щодо здійснення практики студентів вищих навчальних заходів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року за № 35.

Начальник служби управління персоналом



Ольга Волкова

Додаток 1

до пункту 2 Порядку стажування та  
проведення практики в апараті Вищого  
антикорупційного суду, затвердженого  
наказом від 10. 10. 19 № 84

## ДОГОВІР ПРО СТАЖУВАННЯ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вищий антикорупційний суд (далі – ВАКС), в особі керівника апарату Крикливенка Богдана Володимировича, що діє на підставі Положення про апарат Вищого антикорупційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів Вищого антикорупційного суду від 01 серпня 2019 № 1, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_ (далі – стажист), з іншої сторони,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

керуючись статтею 157 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», пунктом 10 Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року № 14 (зі змінами та доповненнями), уклали цей договір про таке.

### 1. Предмет договору

1.1. Предметом договору є стажування на посаді помічника судді, помічника голови суду, помічника заступника голови суду,  
(обрати необхідне)

з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей стажиста.

### 2. Строк та умови стажування

2.1. Строк стажування становить \_\_\_\_\_: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

2.2. Стажування проводять у вільний від навчання або роботи час стажиста в межах робочого часу працівників апарату ВАКС.

2.3. Керівником стажування є суддя \_\_\_\_\_.

2.4. Місцем проходження стажування є приміщення ВАКС, розташоване за адресою: \_\_\_\_\_.

2.5. Договір про стажування є безоплатним. За проходження стажування оплату стажисту та керівнику стажування не проводять.

ВАКС не несе зобов'язань щодо відшкодування стажисту витрат на проїзд до місця стажування й назад, добових витрат на час перебування в дорозі та витрат на найм житла тощо.

### 3. Права і обов'язки сторін

3.1. Зміст стажування визначають індивідуальним планом стажування, що складають спільно стажист і керівник стажування за погодженням з керівником апарату ВАКС.

### 3.2. ВАКС зобов'язаний:

- 1) визначити строки стажування, місце проходження стажування, призначити керівника стажування;
- 2) надати стажисту робоче місце, обладнане відповідно до правил і норм охорони та безпеки праці;
- 3) створити належні умови для виконання стажистом індивідуального плану стажування, не допускати залучення його до виконання робіт, які не відповідають такому плану.

### 3.3. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування, контролює його виконання;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) надає допомогу в удосконаленні професійних знань, умінь та навичок;
- 4) забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи бази стажування;
- 5) вивчає й аналізує професійні, ділові та моральні якості стажиста;
- 7) складає та підписує висновок про результати стажування, який передається до служби управління персоналом.

3.4. Стажист бере участь у роботі бази стажування, готує проекти документів, може бути присутнім на нарадах, засіданнях тощо.

### 3.5. Стажист зобов'язаний:

- 1) у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки й доручення керівника стажування;
- 2) звітувати керівнику стажування про виконання поставлених завдань;
- 3) удосконалювати професійні знання, уміння та навички, поєднуючи їх з практичною діяльністю;
- 4) дбайливо ставитися до майна ВАКС;
- 5) дотримуватися ділового стилю в одязі;
- 6) дотримуватися професійної етики й правил поведінки працівників суду.

## 4. Відповідальність сторін

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до закону.

## 5. Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

5.1. Зміни до договору вносяться за згодою сторін, якщо інше не передбачено законом, шляхом укладення додаткового договору.

5.2. Дія договору може бути продовжена за згодою сторін.

5.3. У разі виникнення обставин, які зумовлюють необхідність розірвання договору, сторона повинна повідомити про це іншій стороні не пізніше ніж за два тижні до закінчення строку дії договору.

5.4. Дія договору припиняється:

- 1) у разі закінчення строку його дії;



2) за згодою сторін;

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

#### 6. Інші умови

6.1. Договір набирає чинності з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та діє до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

6.2. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу й зберігаються в кожній із сторін.

#### Місце розташування та реквізити сторін

Вищий антикорупційний суд

01601, м. Київ, просп. Перемоги, 41

тел: (044) 235-90-07

E-mail: inbox@hcac.court.gov.ua

Керівник апарату

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника) Богдан Крикливенко

М.П.

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

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

РНКОПІ \_\_\_\_\_  
(місце проживання)

\_\_\_\_\_  
(контактний номер телефону, E-mail )

\_\_\_\_\_  
(підпис стажиста)

Додаток 2

до пункту 10 Порядку стажування та  
проведення практики в апараті Вищого  
антикорупційного суду, затвердженого  
наказом від 10.10.19 № 84

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату

Вищого антикорупційного суду

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ\*

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

В \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Завдання	Строк виконання	Результати виконання
1	2	3	4

Особа, яка проходить  
стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Керівник стажування

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\*Може оформлюватись у вигляді електронного документа

Додаток 3

до пункту 14 Порядку стажування та  
проведення практики в апараті Вищого  
антикорупційного суду, затвердженого  
наказом від 10.10.19 № 84

## ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ\*

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

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

Під час проходження стажування на посаді \_\_\_\_\_ в період з \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ відповідно до наказу керівника апарату Вищого антикорупційного суду від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виконано передбачені індивідуальним планом стажування, затвердженим керівником стажування, такі завдання: \_\_\_\_\_.

Вивчено та проаналізовано нормативно-правові акти, які регулюють питання, пов'язані з \_\_\_\_\_.

Підготовлено \_\_\_\_\_.

Розроблено \_\_\_\_\_.

Унесено пропозиції \_\_\_\_\_.

За дорученням керівника стажування \_\_\_\_\_ тощо.

Стажист

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

\*Може оформлюватись у вигляді електронного документа



Додаток 4

до пункту 15 Порядку стажування та  
проведення практики в апараті Вищого  
антикорупційного суду, затвердженого  
наказом від 10.10.19 № 84

## ВИСНОВОК ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАННЯ\*

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

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

Під час проходження стажування на посаді \_\_\_\_\_ в  
період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ стажист \_\_\_\_\_ повністю та  
успішно виконав усі завдання, передбачені індивідуальним планом стажування,  
зарекомендував себе позитивно, виявив ґрунтовну теоретичну підготовку та  
вміння застосовувати отримані знання на практиці. Уміє організовувати свою  
роботу, чітко та переконливо викладає свої думки, ініціативний, наполегливий,  
швидко орієнтується в нових ситуаціях, культурний у спілкуванні з колегами,  
тактовний, доброзичливий тощо.

За результатами стажування, а також за своїми моральними й діловими  
якостями може бути рекомендований для зайняття посади \_\_\_\_\_.

**Керівник стажування**

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Суддя\*\***

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\*Складається з урахуванням пункту 13 Порядку проведення стажування та практики в апараті Вищого антикорупційного суду, може містити як позитивну, так і негативну оцінку залежно від рівня виконання стажистом передбачених індивідуальним планом стажування завдань та окремих доручень, та може оформлюватись у вигляді електронного документа

\*\*Лише для стажиста на посаді помічника судді