

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Ради суддів України
04 лютого 2016 року N 5

Наказ Державної судової адміністрації
України 20 травня 2016 року N 97

Порядок формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів

I. Загальні положення

1. Порядок формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів (далі — Порядок) розроблено відповідно до вимог Закону України "Про судоустрій і статус суддів" з метою вдосконалення організації діяльності судів у частині кадрового забезпечення суддів.

2. Порядок визначає вимоги щодо формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів (далі — особова справа), а також перелік документів, що складають особову справу.

3. В особовій справі зберігається інформація щодо призначення судді на посаду, обрання, переведення, звільнення, складення суддею присяги, містяться біографічні та інші дані про суддю.

4. Формування, ведення, облік та зберігання особових справ здійснюються відповідним структурним підрозділом апарату суду або відповідальною особою, яка здійснює ведення кадрової роботи в суді (далі — відповідальний працівник), про що зазначається в посадовій інструкції або в положенні про структурний підрозділ.

5. Особова справа судді ведеться також в електронному вигляді з використанням єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи обліку кадрів.

II. Формування особової справи

6. Датою початку формування особової справи є дата видання наказу головою суду про зарахування судді до штату суду на підставі відповідного нормативного акта.

7. Особова справа підшивається в обкладинку формату А-4 за зразком (додаток 1).

8. Після формування особової справи на паперових носіях відповідальний працівник реєструє її в книзі обліку руху особових справ суддів за зразком (додаток 2) не пізніше триденного строку з дня зарахування судді до штату суду.

9. Особова справа повинна містити такі документи (додаток 3):

— особова картка з відповідними додатками;

— кольорове фото формату 4 см x 6 см;

— копії документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання (з додатками до дипломів);

— декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

— копія паспорта громадянина України;

— копія облікової картки фізичної особи - платника податків;

— копія військового квитка (для військовозобов'язаних);

— довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності);

— копія трудової книжки;

— довідка про використані відпустки та виплату матеріальної допомоги за попереднім місцем роботи.

10. Після зарахування судді до штату суду до особової справи додаються:

— копія нормативного акта, на підставі якого суддя зараховується до штату суду;

— копія присяги судді;

— заява судді про зарахування до штату суду;

— копія наказу про зарахування до штату суду;

— заява судді про надання згоди на обробку його персональних даних;

— копії документів про надані пільги (у разі наявності);

— копії свідоцтва про шлюб, народження дитини, зміну імені, прізвища тощо;

— документи про зміну біографічних даних;

— копія посвідчення судді;

— копія акта про обрання безстроково (у разі наявності);

— копія наказу про встановлення доплати за вислугу років;

— копія нормативного акта, на підставі якого суддя був відрахований зі штату суду за попереднім місцем роботи;

— заява судді про відрахування зі штату суду за попереднім місцем роботи;

— копія наказу про відрахування зі штату суду за попереднім місцем роботи.

11. Відповідальний працівник, отримуючи матеріали особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта громадянина України, військового квитка, документа про вищу освіту, трудової книжки тощо).

12. Особові справи нумеруються. Нумерація встановлюється відповідно до кількісного складу суддів у суді. Номер особової справи заноситься до книги обліку руху особових справ суддів. У разі звільнення судді з посади номер його особової справи використовується для нумерації особової справи іншого судді.

III. Ведення особової справи

13. Особова справа з часом доповнюється відповідними матеріалами в хронологічному порядку:

- копія акта про призначення судді на адміністративну посаду;
- копії рішень уповноважених органів про притягнення до дисциплінарної відповідальності судді;
- копії рішень уповноважених органів про відсторонення суддів від посади;
- копії рішень уповноважених органів про відсторонення суддів від здійснення правосуддя;
- копії рішень уповноважених органів про скасування відсторонення судді від посади;
- відомості щодо проходження спеціальної підготовки, підготовки, спеціального навчання, перепідготовки в Національній школі суддів України, про періодичне навчання;
- відомості щодо нагородження державними нагородами за проявлену мужність і героїзм;
- копія нормативного акта, на підставі якого суддя був відрахований зі штату суду;
- заява судді про відрахування зі штату суду;
- копія наказу про відрахування зі штату суду.

14. При відрахуванні судді зі штату суду в особовій справі робиться відповідний запис із зазначенням дати, причин звільнення, а також дати, підстави відрахування зі штату, номери та дати відповідного наказу.

IV. Оформлення та облік документів особової справи

15. Бланк опису документів особової справи заповнюється під час формування особової справи й доповнюється з надходженням кожного нового документа. Наявність

документів в особовій справі щорічно звіряється з описом. Бланк опису документів підшивається з початку особової справи.

16. Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік подається в порядку та за формою, передбаченими Законом України "Про запобігання корупції".

17. Копії (ксерокопії) документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспорта громадянина України, військового квитка, нагородних матеріалів скріплюються підписом відповідального працівника апарату суду та печаткою суду.

18. У разі необхідності на підставі даних, що містяться в особовій справі та трудовій книжці судді, складається та додається до особової справи біографічна довідка. Дані наводяться стисло, але вичерпно. Скорочення слів, пропуски, виправлення не допускаються. Біографічна довідка складається за формою (додаток 4), скріплюється підписом відповідального працівника та гербовою печаткою суду.

19. На підставі наданих суддею документів про підвищення кваліфікації, заохочення та нагороди під час роботи в суді відповідальним працівником вносяться записи до особової картки.

V. Зберігання особових справ

20. Відповідальність за формування, ведення, облік та зберігання особових справ суддів покладається на керівника апарату відповідного суду.

21. Особові справи є документами для службового користування й мають зберігатися в належним чином оснащених шафах або сейфах у порядку, визначеному чинним законодавством України.

22. Відповідальний працівник відповідно до вимог статті 10 Закону України "Про захист персональних даних" не має права розголошувати будь-яку інформацію щодо персональних даних судді.

23. Після відрахування судді зі штату суду його особова справа продовжує зберігатися у відповідному службовому підрозділі апарату суду (у відповідального працівника) протягом двох років, але окремо від особових справ діючих суддів.

Після закінчення двох років такі особові справи передаються до архіву суду у встановленому порядку.

24. На архівній справі, переданій до архіву, проставляється архівний номер відповідно до книги обліку руху особових справ суддів.

25. Зберігання архівних особових справ суддів протягом встановленого законодавством строку забезпечується керівником апарату суду.

26. У разі надання тимчасового доступу (вилучення) особової справи або окремих її документів у встановленому порядку відповідальний працівник виготовляє світлокопію

особової справи чи окремих документів, засвідчує кожен документ та робить відповідний запис у книзі обліку особових справ суддів та приєднує до матеріалів особової справи копію ухвали слідчого судді про тимчасовий доступ до речей та документів.

27. Доступ до особової справи має голова суду, керівник апарату суду та відповідальний працівник.

28. Суддя має право ознайомитися зі своєю особовою справою, про що робиться відповідний запис.

VI. Контроль за додержанням Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів

29. Контроль за додержанням вимог Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів апеляційних судів здійснює Державна судова адміністрація України.

30. Контроль за додержанням вимог Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів місцевих судів здійснюють територіальні управління Державної судової адміністрації України.

Начальник управління
з питань персоналу

О. Дробинський