



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

04 липня 2024 р.

Київ

№ 274

Про внесення змін до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів

Відповідно до частини дев'ятої статті 155 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", рішення Ради суддів України від 21.06.2024 № 18,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20 травня 2016 року № 97, погодженого рішенням Ради суддів України від 4 лютого 2016 року № 5 (із змінами, погодженими рішенням Ради суддів України від 19.04.2019 № 24, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації № 470 від 16.05.2019), виклавши його у редакції, що додається.

2. Керівникам апаратів вищих спеціалізованих, апеляційних та місцевих судів вжити заходів для приведення нормативних документів у відповідність з цим наказом.

3. Начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України надіслати копію цього наказу до місцевих загальних судів та забезпечити приведення нормативних документів у відповідність з цим наказом.

4. Відділу організаційного забезпечення та контролю (Лавер І. Г.) довести копію цього наказу до Вищої ради правосуддя, Ради суддів України, заступника Голови Державної судової адміністрації України, заступника Голови Державної судової адміністрації України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, радника Голови Державної судової адміністрації України, керівників самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, головних спеціалістів Державної судової адміністрації України, які виконують окремі функції, Верховного Суду, вищих спеціалізованих, апеляційних загальних, господарських та адміністративних судів, місцевих господарських та

адміністративних судів, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.

5. Прес-службі (на правах сектору) (Пушна О. В.) оприлюднити цей наказ у розділі "Нормативно-правова база" рубрики "Інше" офіційного вебсайту Державної судової адміністрації України.

6. Цей наказ набирає чинності з дня, наступного за днем його видання.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Голови
Державної судової
адміністрації України

/підпис/

Максим ПАМПУРА

ПОГОДЖЕНО

рішенням Ради суддів України
від 21.06.2024 р. № 18

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДСА України
від 04.07.2024 р. № 274

ПОРЯДОК
формування, ведення, обліку та
зберігання особових справ суддів

I. Загальні положення

1.1. 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 в частині кадрового забезпечення суддів.

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

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

1.4. 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.

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

II. Формування особової справи

2.1. Датою початку формування особової справи є дата видання наказу головою суду про зарахування судді до штату суду на підставі відповідного акту про призначення, переведення судді.

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

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

2.4. 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);

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.

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

копія відповідного акту, 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 ім'я, прізвища тощо;

документи про зміну біографічних даних;

копія посвідчення судді;

копія наказу про встановлення доплати за вислугу років.

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

2.7. Особові справи нумеруються. Нумерація встановлюється відповідно до кількісного складу суддів в 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

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

копії актів 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 у Національній школі суддів України, про періодичне навчання;

відомості щодо нагородження державними нагородами за виявлену особисту мужність і героїзм в умовах, пов'язаних із ризиком для життя, за дії, пов'язані з участю та/або сприянням обороні України, захисту її територіальної цілісності і недоторканності, а також будь-якими іншими нагородами, відзнаками, грамотами, не пов'язаними із здійсненням правосуддя.

копія відповідного акту, на підставі якого суддя був відрахований зі штату суду;

заява судді про відрахування зі штату суду;

копія наказу про відрахування зі штату суду.

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

IV. Оформлення та облік документів особової справи

4.1. Бланк опису документів особової справи заповнюється під час формування особової справи і доповнюється з надходженням кожного нового документа. Наявність документів в особовій справі щорічно звіряється з описом. Бланк опису документів підшивається з початку особової справи.

4.2. Копії (ксерокопії) документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспорта громадянина України, військово-облікового документу, нагородних матеріалів скріплюються підписом відповідального працівника апарату суду та печаткою суду.

4.3. 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.

4.4. 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

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

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

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

5.4. 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.

Особові справи суддів, зазначених у пунктах 4-1, 14-4 розділу XII "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про судоустрій і статус суддів", підлягають зберіганню у Верховному Суді, на який покладається видача документів для призначення/перерахунку довічного грошового утримання судді у відставці.

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

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

5.7. 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.

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

5.9. Суддя має право ознайомитись зі своєю особою справою, про що робиться відповідний запис.

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

6.1. Контроль за додержанням вимог Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів Верховного Суду і суддів, зазначених у пунктах 4-1, 14-4 розділу XII "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про судоустрій і статус суддів", здійснює апарат Верховного Суду.

6.2. Контроль за додержанням вимог Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів апеляційних, місцевих господарських та окружних адміністративних судів здійснює Державна судова адміністрація України.

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

Начальник управління
з питань персоналу

/підпис/

Олег ДРОБИНСЬКИЙ

Додаток 1

(повне найменування суду)

ОСОБОВА СПРАВА СУДДІ № _____

(прізвище)

(ім'я)

батькові)

(по

Дата початку формування особової справи " ____ " _____ 20__ року

Дата закінчення формування особової справи " ____ " _____ 20__ року

Архівний номер _____

(повне найменування суду)

КНИГА
обліку руху особових справ суддів

Розпочато " __ " _____ 20__ р.

Закінчено " __ " _____ 20__ р.

№ з/п	Номер особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата формування особової справи	Дата закінчення ведення особової справи	Номер архівної справи
1	2	3	4	5	6

 (назва суду)
 ОСОБОВА КАРТКА № _____

Фото

I. Загальні відомості*

*) *Заповнює суддя*

1. Прізвище
 ім'я

4. Місце

народження _____

по батькові _____

2. Громадянство України з _____

3. Освіта (вища) _____

5. Дата народження _____

Назва навчального закладу та його місцезнаходження	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Спеціальність	Кваліфікація	№ диплома, дата видачі диплома

6. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ диплома, дата видачі диплома

7. Якими мовами володієте і якою мірою _____

(читаєте та перекладаєте із словником, читаєте й можете розмовляти, володієте вільно)

8. Наукові праці та винаходи _____

9. Сімейний стан _____
 (перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

10. Паспорт: серія _____ № _____

Ким виданий _____

Дата видачі _____

11. Домашня адреса, телефон _____

(місце проживання та місце реєстрації)

12. Дата складання Присяги судді
"___" _____ р.

13. Призначений суддею:
відповідно до _____ № _____ від "___" _____ р.

14. Зарахований до штату суду наказ № _____ від "___" _____ р.

Особистий підпис _____

15. Загальний стаж роботи _____

16. Стаж роботи на посаді судді _____

II. Переведення (відрядження) судді

Назва суду, до якого переведений (відряджений) суддя	Підстава	Дата переведення (відрядження)	Примітки

III. Обрання (призначення) на адміністративні посади або до органів та установ системи правосуддя

- Обраний на адміністративну посаду / до органів та установ системи правосуддя
 - _____ рішення
(посада) _____ (назва органу)
№ _____ від "___" _____ р.
 - _____ рішення
(посада) _____ (назва органу)
№ _____ від "___" _____ р.
- Звільнений з адміністративної посади
 - _____ рішення
(посада) _____ (назва органу)
№ _____ від "___" _____ р.
 - _____ рішення
(посада) _____ (назва органу)
№ _____ від "___" _____ р.
- Обрання (призначення) до Ради суддів України, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя

Назва органу, до якого був обраний (призначений) суддя	Підстава	Посада судді в органі	Період перебування на посаді / в органі, куди був

			обраний (призначений) суддя

IV. Відпустки

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава	Кількість днів залишкової частини відпустки
		початку відпустки	закінчення відпустки		
1	2	3	4		5

V. Дисциплінарна відповідальність

Орган, що здійснює дисциплінарне провадження	Вид дисциплінарного стягнення	Підстава	Рішення в дисциплінарній справі	Погашення дисциплінарного стягнення	Оскарження рішення в дисциплінарній справі

VI. Тимчасове відсторонення судді від здійснення правосуддя

№ з/п	Підстава відсторонення судді	Інформація про документ, яким відсторонено суддю	Період, на який відсторонено суддю	Примітки

VII. Інформація про припинення повноважень судді

№ з/п	Найменування суду, в якому працював суддя на момент припинення	Підстава припинення повноважень	Інформація щодо припинення трудових відносин судді з	Примітки

	повноважень	судді	відповідним судом	

VIII. Заохочення, нагороди, почесні звання

Вид заохочення (нагороди, почесного звання)	Підстава	Дата

IX. Підготовка, спеціальна підготовка, перепідготовка в Національній школі суддів України

Період підготовки, спеціальної підготовки та перепідготовки в Національній школі суддів України	Програма чи тематика		Серія, номер і дата видачі свідоцтва
	початок	кінець	

X. Відомості про військовий облік

Група обліку _____

Придатність до військової служби

Категорія обліку _____

Назва райвійськкомату за місцем проживання

Склад _____

Військове звання _____

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації

Військово-облікова спеціальність № _____

Перебуває на спецобліку № _____

Трудову книжку отримав " ____ " _____ р.

Підпис власника трудової книжки _____

Підпис керівника апарату суду _____

Додаток 2
до Особової картки*

АВТОБІОГРАФІЯ*

Прізвище

ім'я

по батькові

*) Заповнює суддя

Додаток 4

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

Працює на посаді судді

(назва суду та з якого часу)

Число, місяць і рік народження

Місце народження

(країна, область, місто, район, село) Освіта

(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне найменування навчального закладу,

дата закінчення, спеціальність та кваліфікація) /

Науковий ступінь, вчене звання

Володіння мовами

(якими, якою мірою)

Нагороди, почесні звання

Прийняття присяги судді

(дата)

Загальний трудовий стаж за станом на _____

Стаж роботи на посаді судді за станом на _____

Трудова діяльність

Період		Посада, найменування установи
з ____ ____	до ____ ____	
з ____ ____	по цей час	

(посада відповідального працівника)

М. П.

(підпис)

(прізвище, ініціали)