

КОПІЯ



РАДА СУДДІВ УКРАЇНИ

01601, м. Київ, вул. Липська, 18/5, тел.: (044) 277-76-29, факс: (044) 277-76-30

05 червня 2015 року

м. Київ

РІШЕННЯ

№ 57

Заслухавши та обговоривши інформацію члена Ради суддів України Чумаченко Т.А. про затвердження Положення про порядок ведення суддівського досьє, відповідно до статті 85 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та Положення про Раду суддів України, затвердженого Х позачерговим з'їздом суддів України 16 вересня 2010 року (зі змінами), Рада суддів України

в и р і ш и л а :

Затвердити Положення про порядок ведення суддівського досьє, що додається.

Голова
Ради суддів України

В.М. Сімоненко

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

Головний спеціаліст відділу організаційно-забезпечення роботи органів суддівського самоврядування Департаменту з питань суддіства ДСА України		
04.06.15	В.М. Сімоненко	Т.П.
(дата)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Ради суддів України
від 5 червня 2015 року № 57

**Положення
про порядок ведення суддівського дос'є**

Положення про порядок ведення суддівського досьє (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України "Про судоустрій і статус суддів" (далі – Закон), Закону України "Про захист персональних даних", Закону України "Про інформацію", Закону України "Про доступ до публічної інформації" та визначає вимоги щодо створення, формування, ведення, систематичного оновлення, обліку та зберігання суддівського досьє, перелік документів, які зберігаються в суддівському досьє, а також порядок доступу до інформації, яка міститься в суддівському досьє.

1. Загальні положення

1.1. Метою створення, формування та ведення суддівського досьє є відображення об'єктивної інформації стосовно судді при оцінюванні його діяльності.

1.2. Створення, формування та ведення суддівського досьє здійснюється з дотриманням наступних принципів:

1) правдивості (усі суб'єкти, які подають інформацію, повинні знати й виконувати обов'язок щодо подання правильної, правдивої інформації на засадах рівності й справедливості);

2) точності (зібрана інформація має бути актуальною та регулярно оновлюватися);

3) релевантності (інформація яка надходить, оброблюється та зберігається в суддівському досьє повинна відповідати цілям її збирання та не бути надмірною для реалізації мети ведення суддівського досьє);

4) захисту даних (інформація про персональні дані особи, захищена законом, та інформація, розкриття якої може порушити права інших осіб, повинна бути закритою/непублічною).

1.3. Інформація, яка міститься в суддівському досьє, використовується, обліковується та зберігається відповідно до Закону та з урахуванням вимог законів України "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", а також цього Положення.

1.4. Формування суддівського досьє розпочинається Вищою кваліфікаційною комісією суддів України (далі – Комісія) після офіційного отримання копії Указу Президента України, яким суддю призначено на посаду вперше, а щодо суддів, які призначені або обрані на посаду до набрання чинності Закону України "Про забезпечення права на справедливий суд", створення суддівського досьє розпочинається Державною судовою адміністрацією України (далі – ДСА України) після затвердження цього

Положення.

Ведення суддівського досьє припиняється після офіційного отримання Комісією Указу Президента України, постанови Верховної Ради України, якими суддю звільнено з посади або після отримання повідомлення від голови суду про припинення повноважень судді в разі його смерті.

1.5. У суддівському досьє зберігаються інформація та документи, передбачені Законом.

1.6. Формування, ведення, систематичне оновлення, облік та зберігання суддівського досьє забезпечується Комісією. Для забезпечення вказаних функцій у складі секретаріату Комісії створюється відповідний структурний підрозділ (далі – відповідальний структурний підрозділ), який діє відповідно до Регламенту Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та цього Положення.

1.7. Комісія має право звертатися із запитом до відповідних органів та установ для отримання інформації, необхідної для формування, ведення, наповнення, оновлення суддівського досьє в порядку, визначеному Положенням та чинним законодавством.

1.8. Інформація та документи для наповнення суддівського досьє надсилаються до Комісії.

1.9. Суб'єкти, які надсилають інформацію до Комісії систематично або за запитом Комісії, формують та надсилають таку інформацію з урахуванням форми суддівського досьє (додаток №1 до Положення).

1.10. Комісія затверджує форми ведення реєстру обліку суддівських досьє, журналу руху суддівського досьє, інших облікових документів, необхідних для обліку суддівського досьє.

1.11. Суддівське досьє створюється, формується та ведеться в паперовій формі, а в разі наявності технічної можливості, у тому числі повністю або частково, в електронній формі. За необхідності з інформації та документів, що надійшли в електронній формі, можуть виготовлятися витяги та виписки, роздруковуватися копії відповідних документів.

1.12. Суддівське досьє незалежно від форми його ведення зберігається в Комісії.

2. Зміст суддівського досьє

2.1. Зміст суддівського досьє складають персональні дані судді, інформація та документи, пов'язані з кар'єрою судді; інформація про ефективність здійснення судочинства суддею; інформація про дисциплінарну відповідальність судді; дані про відповідність судді етичним та антикорупційним критеріям. До суддівського досьє також додаються належним чином завірені копії документів, які підтверджують таку інформацію.

2.2. Персональні дані судді включають інформацію про:

2.2.1 особу судді (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження);

2.3. Інформація та документи, пов'язані з кар'єрою судді, включають:

2.3.1 копії заяв судді, пов'язані з його кар'єрою, та доданих до них документів;

2.3.2 копії рішень, прийнятих щодо судді Вищою кваліфікаційною комісією суддів України, Вищою радою юстиції, Президентом України, Верховною Радою України;

2.3.3 інформацію про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання;

2.3.4 інформацію про результати участі судді в конкурсах на зайняття посади судді;

2.3.5 інформацію про результати проходження в Національній школі суддів України спеціальної підготовки кандидата на посаду судді, а також підготовки судді впродовж перебування на посаді судді;

2.3.6 інформацію про результати кваліфікаційного оцінювання судді (у тому числі первинного) та регулярної оцінки судді впродовж перебування на посаді судді;

2.3.7 інформацію про здійснення викладацької діяльності в Національній школі суддів України;

2.3.8 інформацію про зайняття суддею адміністративних посад з копіями рішень про обрання на ці посади та звільнення з них;

2.3.9 інформацію про обрання судді до органів суддівського самоврядування, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради юстиції.

2.4. Інформація про ефективність здійснення судочинства суддею включає інформацію про:

2.4.1 загальну кількість розглянутих справ;

2.4.2 кількість скасованих судових рішень та підстави їх скасування;

2.4.3 наявність та кількість рішень, що стали підставою для винесення

рішень міжнародними судовими установами та іншими міжнародними організаціями, якими встановлено порушення Україною міжнародно-правових зобов'язань, у тому числі переглянутих після встановлення такого порушення Верховним Судом України;

2.4.4 кількість змінених судових рішень та підстави їх зміни;

2.4.5 дотримання строків розгляду справи;

2.4.6 середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого рішення;

2.4.7 судове навантаження, порівняно з іншими суддями у відповідному суді, регіоні з урахуванням інстанційності, спеціалізації суду та судді.

2.5. Інформація про дисциплінарну відповідальність судді включає інформацію про:

2.5.1 кількість скарг на дії судді;

2.5.2 дисциплінарні провадження та їх результати.

2.6. Дані про відповідність судді етичним та антикорупційним критеріям включає інформацію про:

2.6.1 відповідність витрат і майна судді та членів його сім'ї, а також близьких осіб задекларованим доходам;

2.6.2 відповідність судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції;

2.6.3 відповідність поведінки судді правилам суддівської етики.

3. Порядок формування суддівського досьє

3.1. Суддівське досьє формується відповідальним структурним підрозділом Комісії протягом десяти робочих днів після офіційного отримання Комісією копії Указу Президента України, яким суддю призначено на посаду вперше.

3.2. Оригінал підписаного тексту присяги судді передається до Комісії протягом десяти робочих днів після проведення урочистої церемонії складання присяги суддею.

3.3. Структурний підрозділ Комісії, відповідальний за проведення добору кандидатів на посаду судді вперше, передає до відповідального структурного підрозділу впродовж двох робочих днів після офіційного отримання Комісією копії Указу Президента України, яким суддю призначено на посаду, наступну інформацію та документи для формування суддівського досьє:

1) матеріали кандидата на посаду судді, направлені Національною школою суддів України за результатами спеціальної підготовки;

2) копію заяви кандидата на посаду судді про участь у конкурсі на зайняття посади судді, за результатами проведення якого кандидат був рекомендований на посаду судді, та копії документів, які додавалися до цієї заяви;

3) копію рішення Комісії, прийнятого за результатами проведеного конкурсу на зайняття посади судді.

Копія Указу Президента України про призначення судді на посаду судді вперше передається до відповідального структурного підрозділу структурним підрозділом Комісії, відповідальним за правову роботу, упродовж двох робочих днів після отримання ним відповідної копії Указу Президента України.

3.4. Створення суддівських досьє діючих суддів здійснюється Державною судовою адміністрацією України з урахуванням розділу 9 цього Положення.

3.5. Суддівське досьє судді, який був звільнений з посади у зв'язку із закінченням строку, на який його було призначено, та який раніше не звертався до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України із заявою про обрання його на посаду судді безстроково, судді, звільненого з посади судді за його заявою про відставку, або судді, який раніше вже був обраний суддею безстроково і звільнений з посади за власним бажанням розпочинає формуватися відповідальним структурним підрозділом у десятиденний строк після звернення судді до Комісії з відповідною заявою про обрання на посаду судді безстроково.

3.6. Структурний підрозділ Комісії, відповідальний за питання, пов'язані з кар'єрою судді впродовж двох робочих днів передає відповідальному структурному підрозділу:

- заяву кандидата про рекомендування його для обрання на посаду судді безстроково та копії документів, які додавалися до цієї заяви, у разі звернення до комісії особи, передбаченої в пункті 3.5 Положення;

- копію Постанови Верховної Ради України, після отримання її від структурного підрозділу Комісії, відповідального за правову роботу, у разі обрання судді на посаду безстроково в загальному порядку, визначеному Законом.

3.7. Суддівське досьє судді, вказаного в пункті 3.5 Положення, у випадку коли суддівське досьє стосовно такого судді раніше не було сформоване, формується з урахуванням пункту 3.6 Положення.

3.8. Суддівське досьє судді, вказаного в пункті 3.5 Положення, у випадку, коли щодо такого судді суддівське досьє раніше вже було сформоване,

вилучається відповідальним структурним підрозділом з архіву, оновлюється необхідною інформацією та ведеться в порядку, встановленому Положенням.

4. Порядок ведення суддівського досьє

4.1. Ведення суддівського досьє, надсилання запитів для наповнення суддівського досьє, наповнення та оновлення суддівського досьє за результатами отриманої інформації, забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

4.2. Для підтримання суддівського досьє в актуальному стані відповідальним структурним підрозділом забезпечується систематичне оновлення інформації.

Структурним підрозділом Комісії впродовж десяти робочих днів, після надання інформації та відповідних документів, забезпечується внесення даних до суддівського досьє. Для цілей цього пункту Комісія затверджує графік надання інформації та документів для наповнення суддівського досьє, який оприлюднюється на її офіційному веб-сайті та доводиться до відома володільців відповідної інформації.

4.3. З метою отримання необхідної для проведення кваліфікаційного оцінювання судді інформації, Комісія має право направляти запити до відповідних органів, установ та отримувати від них інформацію за вказаний у запиті період часу.

4.4. Структурний підрозділ Комісії, відповідальний за питання, пов'язані з кар'єрою судді, не пізніше наступного робочого дня після реєстрації в Комісії заяви судді, пов'язаної з його кар'єрою, передає копію такої заяви та копії документів, які були додані до неї до відповідального структурного підрозділу для включення до суддівського досьє.

4.5. Вища рада юстиції впродовж десяти робочих днів після прийняття Президентом України або Верховною Радою України за результатами розгляду подання про звільнення судді з посади рішення про звільнення судді, надсилає до Комісії належним чином завірені копії документів, які стали підставою для звільнення судді.

4.6. Керівник апарату суду, в якому працює суддя, надсилає до Комісії засобами захищеного зв'язку, у тому числі електронного, інформацію про зміни персональних даних суддів, які зараховані до штату відповідного суду протягом десяти робочих днів з моменту отримання такої інформації.

4.7. Голова суду, в якому працював суддя, впродовж десяти робочих днів надсилає до Комісії інформацію та відповідні документи на підтвердження факту смерті судді.

4.8. Інформація про результати участі судді в конкурсі на зайняття посади судді надається структурним підрозділом Комісії відповідальним за проведення конкурсу на зайняття посади судді до відповідального структурного підрозділу впродовж трьох робочих днів після проведення конкурсу та затвердження його результатів.

Така інформація повинна містити наступні дані щодо кожного судді, який брав участь у відповідному конкурсі:

- 1) копію заяви судді про участь у конкурсі з копіями документів, які додавалися до неї;
- 2) інформацію про допуск судді до участі в конкурсі;
- 3) результат проведення конкурсу;
- 4) дату та номер рішення Комісії, прийнятого за результатами проведеного конкурсу.

4.9. Інформація про суддів, які пройшли підготовку в Національній школі суддів України впродовж перебування на посаді судді, надсилається Національною школою суддів України до Комісії протягом десяти робочих днів після закінчення відповідної підготовки.

Така інформація повинна містити:

- 1) назву підготовки;
- 2) період проведення підготовки;
- 3) місце проведення підготовки;
- 4) номер і дату видачі документа про проходження підготовки;
- 5) анкету оцінювання судді викладачем (тренером).

4.10. Інформація про спеціальну підготовку кандидата на посаду судді включається до суддівського дос'є в порядку, передбаченому пунктом 3.3 Положення.

4.11. Інформація про результати первинного кваліфікаційного оцінювання суддів з метою прийняття рішень щодо можливості здійснення ними правосуддя у відповідних судах надається до відповідального структурного підрозділу впродовж трьох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення Комісією.

Інформація про результати кваліфікаційного оцінювання судді надається до відповідального структурного підрозділу впродовж трьох робочих днів з дня

прийняття відповідного рішення Комісією.

Така інформація повинна містити:

- 1) підставу проведення кваліфікаційного оцінювання (копію заяви судді про проведення кваліфікаційного оцінювання або копію рішення Комісії про призначення кваліфікаційного оцінювання);
- 2) дату проведення кваліфікаційного оцінювання;
- 3) результати кваліфікаційного оцінювання;
- 4) дату та номер рішення Комісії, прийнятого за результатами кваліфікаційного оцінювання.

4.12. Інформація про результати регулярного оцінювання судді надається суб'єктами оцінювання, які визначені Законом, у порядку, визначеному Положенням про проведення регулярного оцінювання судді.

4.13. Інформація про здійснення суддею викладацької діяльності в Національній школі суддів України надсилається Національною школою суддів України до Комісії поштовим зв'язком або електронним зв'язком протягом десяти робочих днів після закінчення відповідної підготовки.

Така інформація повинна містити:

- 1) тему проведеного заняття;
- 2) цільову аудиторію слухачів;
- 3) період проведення заняття;
- 4) місце проведення заняття.

4.14. Інформація про зайняття суддею адміністративної посади разом з завіреною в установленому порядку копією рішення про обрання на посаду або звільнення з посади надсилається поштовим зв'язком або засобами захищеного електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису до Комісії керівником апарату відповідного суду протягом десяти робочих днів з моменту зайняття суддею адміністративної посади.

4.15. Вища рада юстиції, Рада суддів України, направляють поштовим зв'язком або засобами електронного зв'язку до Комісії інформацію про обрання судді до відповідного органу впродовж десяти робочих днів з моменту обрання судді до відповідного органу.

Інформація про обрання судді до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України надається структурним підрозділом, який відповідає за кадровий облік працівників Комісії, до відповідального структурного підрозділу впродовж трьох робочих днів з моменту зарахування судді до штату Комісії.

Така інформація повинна містити дані про:

- 1) назву органу, до якого було обрано суддю;

- 2) статус судді в органі;
- 3) займану посаду судді в органі.

4.16. Інформація про ефективність здійснення судочинства суддею.

4.16.1 Керівник апарату суду, в якому працює суддя, відповідно до графіка надання інформації та документів для наповнення суддівського досьє надсилає поштовим зв'язком або засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису до Комісії наступну інформацію за звітний період щодо кожного судді:

- 1) кількість розглянутих справ;
- 2) кількість скасованих рішень та підстави їх скасування;
- 3) кількість змінених судових рішень та підстави їх зміни;
- 4) дані щодо дотримання строків розгляду справи;
- 5) середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого рішення, яка обраховується відповідно до методики розрахунку;
- 6) судове навантаження порівняно з іншими суддями у відповідному суді, регіоні з урахуванням інстанційності, спеціалізації суду та судді.

За запитом Комісії така інформація надсилається протягом десяти робочих днів.

4.16.2 Інформація щодо рішень судів, які стали підставою для встановлення порушення Україною міжнародно-правових зобов'язань направляється до Комісії Міністерством юстиції України поштовим зв'язком або засобами електронного зв'язку протягом десяти робочих днів з дня надходження відповідного запиту Комісії.

4.16.3 Інформація про середнє судове навантаження в регіонах з урахуванням інстанційності, спеціалізації суду та судді надсилається до Комісії Державною судовою адміністрацією України поштовим зв'язком або засобами електронного зв'язку відповідно до графіка надання інформації та документів для наповнення суддівського досьє.

4.17. Інформація про дисциплінарну відповідальність суддів Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів надсилається до Комісії Вищою радою юстиції поштовим зв'язком або засобами електронного зв'язку відповідно до графіка надання інформації та документів для наповнення суддівського досьє, або на запит Комісії протягом десяти робочих днів.

Інформація про дисциплінарну відповідальність суддів місцевих та апеляційних судів надається Службою інспекторів Комісії до відповідального

структурного підрозділу відповідно до графіка надання інформації та документів для наповнення суддівського досьє.

Така інформація повинна містити дані про:

- 1) кількість скарг на дії судді за відповідний період;
- 2) результати дисциплінарного провадження.

4.18. Інформація про доходи, витрати та майна судді та членів його сім'ї формується на підставі даних декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.

Керівник апарату суду, в якому працює суддя, один раз на рік протягом десяти робочих днів після оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поштовим зв'язком надсилає до Комісії копії таких декларацій для долучення до суддівських досьє.

4.18.1 Інформація про відповідність витрат і майна судді та членів його сім'ї, а також близьких осіб судді їх задекларованим доходам формується Комісією на основі даних, отриманих від центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику.

4.18.2 Інформація про відповідність судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції надається до Комісії органом до компетенції якого належить реалізація державної антикорупційної політики, органом державного фінансового контролю в Україні протягом десяти робочих днів з дня надходження відповідного запиту Комісії. До складу інформації про відповідність судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції також включається інформація, надіслана до Комісії за результатами моніторингу відповідності рівня життя судді.

4.18.3 Вища рада юстиції впродовж десяти робочих днів на запит Комісії надсилає дані щодо відповідності поведінки суддів Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів правилам суддівської етики. Інформація про відповідність поведінки суддів місцевих та апеляційних судів дисциплінарну відповідальність суддів місцевих та апеляційних судів правилам суддівської етики надається Службою інспекторів Комісії до відповідального структурного підрозділу відповідно до графіка надання інформації та документів для наповнення суддівського досьє.

5. Оформлення та облік документів у суддівському досьє

5.1. Кожне суддівське досьє зберігається окремо з присвоєнням єдиного

номера для паперової та електронної форми.

5.2. Під час формування та ведення суддівського досьє інформація заповнюється, а документи долучаються відповідальним структурним підрозділом відповідно до розділів форми суддівського досьє.

У тих розділах суддівського досьє, які передбачають зберігання разом з інформацією копій документів, спочатку до досьє підшивається відповідна форма з інформацією, а потім долучається копія документа.

5.3. Після заповнення інформації на аркуші з інформацією відповідного розділу під час його формування або ведення працівником відповідального структурного підрозділу на звороті цього аркуша заповнюється відповідна форма, в якій проставляється дата внесення останньої інформації відповідного аркуша, підпис, прізвище, ім'я, по батькові працівника, який вчинив запис та додав відповідний документ, коротка інформація про дані, якими було доповнено суддівське досьє.

5.4. Облік суддівських досьє ведеться в алфавітному порядку шляхом складання реєстру.

Ведення реєстру суддівських досьє проводиться за формою, установленю в порядку, визначеному пунктом 1.10 Положення.

5.5. Облік суддівських досьє переданих на архівне зберігання ведеться в алфавітному порядку шляхом складання реєстру обліку суддівських досьє, переданих на архівне зберігання, форма якого визначається в порядку, встановленому пунктом 1.10 Положення.

6. Порядок зберігання суддівського досьє

6.1. Суддівське досьє – це сукупність документів з обмеженим доступом, яка містить інформацію для службового користування та зберігається у відповідно обладнаному приміщенні, крім інформації та документів, оприлюднення яких передбачене законом.

6.2. Зберігання суддівських досьє забезпечує відповідальний структурний підрозділ.

6.3. Після звільнення судді з посади припинення ведення його суддівського досьє, таке досьє виключається з реєстру суддівських досьє, на ньому проставляється архівний номер, досьє включається до реєстру суддівських досьє, переданих на архівне зберігання.

Рух суддівського досьє з реєстру суддівських досьє в реєстр суддівських досьє, переданих на архівне зберігання та навпаки, фіксується в журналі руху досьє, форма якого визначається в порядку, встановленому пунктом 1.10 Положення.

6.4. Діючі суддівські досьє зберігаються окремо від архівних суддівських досьє.

7. Порядок доступу до суддівського досьє

7.1. Доступ до суддівського досьє мають члени Комісії, працівники відповідального структурного підрозділу, судді (стосовно свого досьє) та інші особи відповідно до Закону.

7.2. Суддя має право ознайомлюватися з матеріалами його суддівського досьє та здійснювати виписки з нього, виготовляти копії та використовувати засоби відео та фото фіксації, а також надавати для долучення до суддівського досьє інші документи щодо своєї кар'єри та виконання роботи судді.

7.3. На запит судді Комісія може надавати виписки з суддівського досьє стосовно інформації, яка міститься у ньому.

8. Відповідальність за використання даних суддівського досьє.

8.1. Особи, які мають доступ до суддівського досьє несуть персональну відповідальність щодо нерозголошення відомостей відносно суддів, які не підлягають розголошенню відповідно до Закону. У разі порушення законодавства про доступ до публічної інформації та захист персональних даних судді настає відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9. Прикінцеві положення

9.1. На виконання статті 14 Розділу II "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про забезпечення права на справедливий суд" та пункту 1.4 Положення суддівське досьє суддів судів загальної юрисдикції створюється ДСА України та у визначений цим Законом строк передається до Комісії. Після передачі до Комісії суддівських досьє, подальшим веденням, обліком та зберіганням суддівського досьє займається відповідальний структурний підрозділ.

9.2. Голова, керівник апарату Верховного Суду України, голови та

керівники апаратів вищих спеціалізованих та апеляційних судів надають до ДСА України передбачену пунктом 3 статті 85 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" і наявну в суді інформацію про суддів, їх професійну діяльність на посаді, наукову, викладацьку діяльність, інформацію про підготовку, підвищення кваліфікації в Національній школі суддів України, за період починаючи з 1 січня 2012 року до набрання чинності Законом України "Про забезпечення права на справедливий суд".

9.3. Голови та керівники апаратів місцевих судів надають до відповідного територіального управління ДСА України передбачену пунктом 3 статті 85 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" і наявну в суді інформацію щодо суддів місцевих судів, їх професійну діяльність на посаді, наукову, викладацьку діяльність, інформацію про підготовку, підвищення кваліфікації в Національній школі суддів України, за період починаючи з 1 січня 2012 року до набрання чинності Законом України "Про забезпечення права на справедливий суд".

9.4. Інформація надається до ДСА України згідно з графіком, визначеним наказом ДСА України. До інформації додаються належним чином завірені копії документів, які підтверджують таку інформацію.

Інформація щодо суддів місцевих судів загальної юрисдикції в межах п'ятирічного строку, в яких закінчується строк повноважень до 28 березня 2016 року, надається до ДСА України згідно з окремим графіком, визначеним наказом ДСА України, на підставі наданих Комісією даних про таких суддів.

9.5. ДСА України формує реєстри в порядку та за формою, визначеною пунктом 5.4 Положення та передає їх і відповідні суддівські досьє до відповідального структурного підрозділу Комісії за актами прийому-передачі.

9.6. ДСА України при створенні суддівських досьє не здійснює його наповнення інформацією, збирання якої не було передбачено в період з 1 січня 2012 року до набрання чинності Законом України "Про забезпечення права на справедливий суд".

9.7. ДСА України, територіальні управління ДСА України, голови та керівники апаратів судів, інші особи (крім Комісії), які беруть участь у формуванні суддівських досьє, не можуть поширювати або передавати третім особам, крім Комісії, інформацію, яка відповідно до статті 85 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" складає зміст суддівського досьє та стала їм відома при виконанні функцій щодо формування суддівського досьє відповідно до цього Положення. Розпорядником такої інформації є Комісія.

Після передачі до Комісії реєстрів обліку суддівських досьє та суддівських досьє, інформація, яка складає зміст суддівського досьє або копії документів, які її підтверджують в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України не збираються.

ВИЩА

Дата:

Дата:

Додаток до Положення про
порядок ведення суддівського
досьє



ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

Суддівське досьє № _____

_____ (прізвище)

_____ (ім'я)

_____ (по батькові)

Дата початку ведення суддівського досьє «__» _____ 20__ року

Дата закінчення ведення суддівського досьє «__» _____ 20__ року

1. Загальні відомості про суддю

1.1. Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

1.2. Дата народження _____

2.2. Реєстрація

№	Дата

2.3. Підписи

№	Дата

3. Інформація

зайняті

№	Дата

2. Інформація, пов'язана з кар'єрою судді

2.1. Інформація про заяви судді, рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, укази Президента України, постанови Верховної ради України:

№ з/п	Заява судді	Перелік доданих до заяви документів	Рішення ВККСУ, ВРЮ дата та номер	Указ Президента України, постанова ВРУ	Примітки (інформація щодо оскарження)

2.2 Реєстр копій заяв судді.

№ з/п	Заява судді	Дата включення до суддівського досьє

2.2. Відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання судді:

№ з/п	№ диплома та дата видачі	Спеціальність, кваліфікація	Вчене звання (науковий ступінь)
1.			

3. Інформація про результати участі судді в конкурсах на зайняття посади судді

№ з/п	Дата звернення судді із заявою	Інформація про допуск до участі в конкурсі	Назва суду в якому наявна вакантна посада судді	Результат проведення конкурсу	Дата та номер рішення ВККСУ

4. Інформація про результати проходження в Національній школі суддів України спеціальної підготовки кандидата на посаду судді, підготовки судді упродовж перебування на посаді судді

4.1. Інформація про проходження спеціальної підготовки кандидата на посаду судді:

Період з "___" _____ 20___ р. по "___" _____ 20___ р.

Свідоцтво від "___" _____ 20___ р. № _____

4.2. Інформація про підготовку судді упродовж перебування на посаді судді

№ з/п	Тематика підготовки	Період проведення підготовки		Місце проведення підготовки	Кількість академічних годин	Результат оцінювання викладачем (тренером)	Номер і дата видачі документа про проходження підготовки
		початок	кінець				
1							

5. Інформація про результати кваліфікаційного оцінювання судді та регулярної оцінки судді упродовж перебування на посаді

5.1. Інформація про кваліфікаційне оцінювання судді

№ з/п	Підстава кваліфікаційного оцінювання судді	Дата проведення кваліфікаційного оцінювання	Результат кваліфікаційного оцінювання судді	Дата та номер рішення ВККСУ
1				

5.2. Інформація про регулярне оцінювання судді

5.2.1 Інформація про Регулярне оцінювання судді викладачем (тренером) Національної школи суддів України

№ з/п	Дата проведення оцінювання	ПІБ викладача (тренера)	Результат оцінювання	Заперечення судді щодо результату оцінювання (дата)	Результат оцінювання судді за результатами розгляду заперечення

5.2.2 Інформація про регулярне оцінювання судді іншими суддями

№ з/п	ПІБ судді якій проводить оцінювання	Суд	Дата проведення оцінювання	Результат оцінювання

5.2.3 Інформація про проведення суддею самооцінки

№ з/п	Дата проведення самооцінки	Результат оцінювання

5.2.4 Інформація про регулярне оцінювання судді громадськими об'єднаннями

№ з/п	Назва громадського об'єднання	Номер судового провадження в якому проведено оцінювання	Дата проведення оцінювання	Результати оцінювання

6 Інформація про здійснення викладацької діяльності в Національній школі суддів України

№ з/п	Тема проведення заняття	Цільова аудиторія	Період проведення заняття	
			початок	кінець

7 Інформація про зайняття суддею адміністративних посад

№ з/п	Найменування посади (із зазначенням суду)	Дата та номер документа на підставі якого суддю обрано на посаду	Період перебування на посаді	Дата та номер документа на підставі якого суддю звільнено з посади

8 Інформація про обрання судді до Ради суддів України Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради юстиції

№ з/п	Орган до якого обраний суддя	Посада судді в органі	Період перебування на посаді в органі, до якого був обраний суддя	Період перебування в органі куди був обраний суддя

9 Ефективність здійснення суддею правосуддя

9.1. Загальна кількість розглянутих справ за ____ рік

Вид судочинства	Кількість розглянутих справ
Усього	
Кримінальні справи	
Цивільні справи	
Адміністративні справи	
Господарські справи	
Адміністративні правопорушення	

9.2. Інформація про кількість скасованих рішень за ____ рік

Вид судочинства	Кількість усього	Підстави скасування судового рішення		
		Порушення норм матеріального права	Порушення норм процесуального права	Не пов'язані з порушенням матеріального і процесуального права
Кримінальні справи				
Цивільні справи				
Адміністративні справи				
Господарські справи				
Адміністративні правопорушення				
Усього				

9.3. Інформація про рішення, які стали підставою для встановлення порушення Україною міжнародно-правових зобов'язань

№ з/п	Рішення національного суду (номер справи та дата прийнятого рішення)	Рішення міжнародної судової установи	Норма, яка визнана порушеною Україною

9.4. Інформація про змінені судові рішення за ____ рік

Вид судочинства	Кількість усього	Підстави зміни судового рішення	
		Порушення норм матеріального права	Порушення норм процесуального права
Кримінальні справи			
Цивільні справи			
Адміністративні справи			
Господарські справи			
Адміністративні правопорушення			
Усього			

9.5. Інформація про дотримання строків розгляду справи за ____ рік

Вид судочинства	Кількість справ, розглянутих з порушенням строків розгляду справи
Кримінальні справи	
Цивільні справи	
Адміністративні справи	
Господарські справи	
Адміністративні правопорушення	
Усього	

9.6. Інформація про середню тривалість виготовлення вмотивованого тексту рішення за ____ рік

Вид судочинства	Середня тривалість виготовлення вмотивованого рішення
Усього	
Кримінальні справи	
Цивільні справи	
Адміністративні справи	
Господарські справи	
Адміністративні правопорушення	

9.7. Інформація про судове навантаження за ____ рік

Вид судочинства	Судове навантаження		
	судді	у суді	у регіоні
Усього			
Кримінальні справи			
Цивільні справи			
Адміністративні справи			
Господарські справи			

10. Дисциплінарна відповідальність судді

10.1. Інформація про кількість скарг на дії судді за ____ рік

№ з/п	Назва органу до якого надійшла скарга	Кількість скарг

10.2. Інформація про дисциплінарні провадження за ____ рік

№ з/п	Інформація про дисциплінарне провадження (ПІБ заявника, дата реєстрації звернення)	Результати розгляду	Дата та номер прийнятого рішення	Примітки (інформація щодо оскарження)

11. Дані про відповідність судді етичним та антикорупційним критеріям

11.1. Дані про відповідність витрат, майна судді, членів сім'ї та близьких осіб задекларованим доходам (додаються копії декларації, довідки фіскального органу, документи органу, який проводив перевірку).

№ з/п	Період, за який проводилася перевірка	Назва органу, який проводив перевірку	Дата та номер документа, в якому зафіксовані результати перевірки	Результати проведеної перевірки	Примітка

11.2. Дані про відповідність судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції.

№ з/п	Дата звернення щодо наявності фактів невідповідності судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції	Орган, до якого надійшло звернення	Особа, від якої надійшло звернення	Рішення, яке було прийняте за результатами розгляду	Примітка (суть звернення тощо)

11.3. Дані про відповідність поведінки судді правилам суддівської етики.

№ з/п	Дата звернення щодо наявності фактів невідповідності поведінки судді правилам суддівської етики	Орган, до якого надійшло звернення	Особа, від якої надійшло звернення	Рішення, яке було прийняте за результатами розгляду	Примітка (суть звернення тощо)