



## ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

15 листопада 2016 року

м. Київ

### Р І Ш Е Н Н Я № 150/зп-16

Вища кваліфікаційна комісія суддів України у пленарному складі:

головуючого - Козьякова С.Ю.,

членів Комісії: Бутенка В.І., Василенка А.В., Весельської Т.Ф., Заріцької А.О., Козлова А.Г., Лукаша Т.В., Луцюка П.С., Макарчука М.А., Мішина М.І., Прилипка С.М., Устименко В.Є., Шилової Т.С.,

розглянувши питання щодо затвердження Порядку формування і ведення суддівського досьє, Порядку формування і ведення досьє кандидата на посаду судді,

встановила:

Відповідно до статей 81, 83-85, 93 та Розділу XII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (далі - Закон) Вища кваліфікаційна комісія суддів України (далі - Комісія) здійснює в установленому Законом порядку повноваження щодо проведення кваліфікаційного оцінювання з метою визначення здатності судді (кандидата на посаду судді) здійснювати правосуддя у відповідному суді та з відповідною спеціалізацією, або оцінювання відповідності судді займаній посаді за визначеними законом критеріями.

Пунктом 2 частини першої статті 85 Закону встановлено, що одним з етапів кваліфікаційного оцінювання судді (кандидата на посаду судді) є дослідження суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді) та проведення співбесіди.

Частиною шостою статті 85 Закону передбачено, що формування і ведення суддівського досьє (досьє кандидата на посаду судді) здійснюються у порядку, визначеному Комісією після консультацій із Радою суддів України.

17 жовтня 2016 року відбулись консультації Комісії з Радою суддів України щодо порядків формування і ведення суддівського досьє та досьє кандидата на посаду судді.

Комісія, обговоривши питання щодо затвердження Порядку формування і ведення суддівського досьє та Порядку формування і ведення досьє кандидата на посаду судді, розглянувши пропозиції щодо їх змісту, а також беручи до уваги протокол консультацій з Радою суддів України від 17 жовтня 2016 року № 1, дійшла висновку про необхідність їх затвердження.

Ураховуючи викладене та керуючись статтями 81, 83-85, 93, 101 Закону, пунктами 13-16, 20 Розділу XII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону, Комісія

вирішила:

1. Затвердити Порядок формування і ведення суддівського досьє (Додаток 1).
2. Затвердити Порядок формування і ведення досьє кандидата на посаду судді (Додаток 2).

Головуючий

С.Ю. Козьяков

Члени Комісії:

В.І. Бутенко

А.В. Василенко

Т.Ф. Весельська

А.О. Заріцька

А.Г. Козлов

Т.В. Лукаш

П.С. Луцюк

М.А. Макарчук

М.І. Мішин

С.М. Прилипко

В.Є. Устименко

Т.С. Шилова

Додаток 1  
до рішення Вищої кваліфікаційної  
комісії суддів України  
від 15 листопада 2016 року  
№ 150/зп-16

## **Порядок формування і ведення суддівського досьє**

Порядок формування і ведення суддівського досьє (далі - Порядок) визначає правові та організаційні засади формування, ведення, обліку та зберігання Вищою кваліфікаційною комісією суддів України (далі - Комісія) суддівських досьє та порядок доступу до них.

## **I. Загальні положення**

1.1. Суддівське досьє формується і ведеться з метою використання інформації стосовно судді відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (далі - Закон).

1.2. Формування і ведення суддівського досьє здійснюється з дотриманням принципів достовірності, актуальності, систематичності та релевантності.

1.3. Інформація, яка міститься у суддівському досьє, використовується, обліковується та зберігається відповідно до вимог Закону, Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», цього Порядку та інших нормативно-правових актів.

1.4. Формування і ведення суддівського досьє забезпечується Комісією та здійснюється в автоматизованій системі.

За рішенням Комісії оригінали окремих документів можуть додатково зберігатися у паперовій формі.

1.5. Формування і ведення суддівського досьє в автоматизованій системі здійснюється державною мовою за допомогою технічних і програмних засобів.

Зазначені технічні і програмні засоби є об'єктами державної власності, управління якими здійснює Комісія.

1.6. Забезпечення формування, ведення, обліку та зберігання суддівських досьє покладається на структурний підрозділ секретаріату Комісії (далі - відповідальний структурний підрозділ).

1.7. Для формування і ведення суддівського досьє члени Комісії мають право запитувати та отримувати інформацію (в тому числі документи та матеріали, що містять інформацію з обмеженим доступом) стосовно судді від власників (розпорядників) такої інформації.

1.7.1. Перевірка членом Комісії, який є доповідачем під час кваліфікаційного

оцінювання, інформації, яка міститься у суддівському досьє, здійснюється з метою її доповнення, уточнення, зміни чи отримання необхідних для забезпечення процедури оцінювання даних, матеріалів тощо.

Перевірка інформації суддівського досьє здійснюється шляхом:

1) направлення відповідних запитів до уповноважених на володіння такою інформацією органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднань громадян, а також окремих фізичних осіб;

2) отримання інформації з відповідних автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування.

1.8. Суб'єкти, які надсилають до Комісії інформацію, повинні надавати її відповідно до змісту форми, визначеної додатком до цього Порядку.

1.9. Види доступу до суддівського досьє.

1.9.1. Повний доступ - доступ до інформації суддівського досьє, а також даних, на підставі яких її було включено, для перегляду без можливості їх зміни.

1.9.2. Безпосередній доступ - доступ до інформації суддівського досьє, а також даних, на підставі яких її було включено, з можливістю внесення до неї змін у межах повноважень відповідного органу (посадової особи) у встановленому Комісією порядку.

1.9.3. Загальний доступ - доступ до перегляду матеріалів суддівського досьє як публічної інформації, який здійснюється виключно через веб-сайт Комісії.

1.10. Члени Комісії та Вищої ради правосуддя, уповноважені працівники Державної судової адміністрації України, секретаріатів Комісії та Вищої ради правосуддя мають повний і безпосередній доступ до суддівського досьє.

Уповноваженими працівниками секретаріату Комісії є інспектори Комісії, співробітники відповідального структурного підрозділу, інші співробітники секретаріату Комісії відповідно до визначеного Головою Комісії переліку.

Повний і безпосередній доступ до суддівського досьє членів Вищої ради правосуддя, уповноважених працівників секретаріату Вищої ради правосуддя та Державної судової адміністрації України забезпечується після погодження з Комісією переліку цих працівників та порядку такого доступу.

1.11. Кожен суддя має повний доступ до свого суддівського досьє через особистий (персональний) електронний кабінет.

1.12. Кожна особа має право загального доступу до інформації суддівського досьє через веб-сайт Комісії, за винятком:

1) відомостей про місця проживання або перебування, дати народження фізичних осіб, їх адрес, номерів телефонів чи інших засобів зв'язку, адрес електронної пошти, реєстраційних номерів облікових карток платників податків, серій та номерів паспортів, військових квитків, місцезнаходження об'єктів власності (крім області, району, населеного пункту, де знаходиться об'єкт), реєстраційних номерів транспортних засобів;

2) відомостей про результати проведення тестувань з метою перевірки особистих морально-психологічних якостей судді, загальних здібностей судді, а також медичних відомостей;

3) будь-яких відомостей та даних стосовно неповнолітніх дітей, крім відомостей щодо майна, майнових прав, активів, інших об'єктів декларування, що перебувають у їх власності відповідно до декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, яка подається суддею;

4) інформації, що містить державну таємницю;

5) даних, що становлять службу інформацію.

## **II. Зміст суддівського досьє**

2.1. Зміст суддівського досьє становить сукупність визначеної Законом інформації про загальні відомості стосовно судді, відомості та документи, пов'язані з кар'єрою судді, ефективність здійснення суддею судочинства, про дисциплінарну відповідальність судді, відповідність судді критеріям професійної етики та доброчесності, а також іншої інформації щодо відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання.

2.2. Загальні відомості про суддю включають інформацію про:

1) персональні дані судді (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, інформація про паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер)/ID картку);

2) контактні відомості стосовно судді (відомості про місце реєстрації та фактичного проживання, номер контактного телефону, адреса електронної пошти);

3) вищу освіту;

4) вчене звання, викладацьку діяльність.

2.3. Відомості та документи, пов'язані з кар'єрою судді, включають інформацію про:

1) професійну діяльність на посаді судді;

2) заяви судді, пов'язані з його кар'єрою, та додані до них документи;

3) рішення, прийняті стосовно судді Комісією, Вищою радою правосуддя, Вищою радою юстиції, Президентом України або іншими органами,

які приймали відповідні рішення;

- 4) результати участі судді в конкурсах на зайняття посади судді;
- 5) результати проходження в Національній школі суддів України спеціальної підготовки кандидата на посаду судді, підготовки та навчання судді упродовж перебування на посаді судді, проведення курсів навчання, визначених кваліфікаційним або дисциплінарним органом, у разі тимчасового відсторонення судді від здійснення правосуддя;
- 6) результати кваліфікаційного оцінювання та регулярної оцінки судді впродовж перебування на посаді судді;
- 7) зайняття суддею адміністративних посад з копіями відповідних рішень;
- 8) обрання (призначення) судді до органів суддівського самоврядування, Комісії, Вищої ради правосуддя, Вищої ради юстиції.

2.4. Відомості щодо ефективності здійснення судочинства суддею включають інформацію про:

- 1) спеціалізацію судді;
- 2) розглянуті справи та матеріали;
- 3) судове навантаження порівняно з іншими суддями у відповідному суді, регіоні з урахуванням інстанційності, спеціалізації суду та судді;
- 4) скасовані судові рішення та підстави їх скасування;
- 5) змінені судові рішення та підстави їх зміни;
- 6) дотримання строків розгляду справ та матеріалів;
- 7) середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого рішення;
- 8) рішення, що стали підставою для винесення рішень міжнародними судовими установами та іншими міжнародними організаціями, якими встановлено порушення Україною міжнародно-правових зобов'язань.

2.5. Відомості щодо дисциплінарної відповідальності судді включають інформацію про:

- 1) скарги на дії судді;
- 2) дисциплінарні провадження та їх результати.

2.6. Відомості щодо дотримання суддею правил професійної етики та його відповідності критерію доброчесності включають інформацію про:

- 1) декларації, подані суддею відповідно до законодавства у сфері запобігання корупції;
- 2) декларації родинних зв'язків судді;
- 3) декларації доброчесності судді;
- 4) відповідність витрат і майна судді, членів його сім'ї, а також близьких осіб задекларованим доходам, зокрема інформацію, отриману за результатами моніторингу способу життя судді;

- 5) інші дані щодо відповідності судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції;
- б) відповідність поведінки судді правилам суддівської етики.

2.7. Інша інформація щодо відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання включає, зокрема:

- 1) результати тестувань (у разі їх проведення);
- 2) результати застосування інших засобів (у разі їх застосування);
- 3) дані, отримані від Громадської ради доброчесності (у разі їх наявності);
- 4) будь-яку іншу інформацію (документи, матеріали) стосовно судді, яку визнано рішенням Комісії такою, що підлягає включенню до суддівського досьє.

2.8. Інформація стосовно судді, яка міститься у відповідних розділах суддівського досьє за формою, визначеною Комісією, супроводжується копіями відповідних документів.

### **III. Формування суддівського досьє**

3.1. Формування суддівського досьє здійснюється в автоматизованій системі.

Кожному суддівському досьє автоматизованою системою присвоюється індивідуальний номер, який є незмінним протягом періоду його ведення.

У момент формування суддівського досьє йому присвоюється статус «Розпочато ведення».

3.2. Суддівське досьє формується на основі матеріалів, пов'язаних із участю кандидата на посаду судді у доборі, та/або досьє кандидата на посаду судді (особової справи) протягом десяти робочих днів після офіційного отримання копії Указу Президента України про призначення на посаду судді.

3.3. Оригінал підписаного тексту присяги судді передається до Комісії у десятиденний термін з дати її складення.

3.4. Суддівське досьє особи, яку було звільнено з посади судді та у подальшому призначено на цю посаду, формується на основі його суддівського досьє, а у випадку відсутності такого досьє - формується на основі даних досьє кандидата на посаду судді та/або матеріалів, пов'язаних із його участю у доборі, протягом десяти робочих днів після офіційного отримання копії Указу Президента України про призначення на посаду судді.

## IV. Ведення суддівського досьє

4.1. Ведення суддівського досьє здійснюється відповідальним структурним підрозділом шляхом його систематичного оновлення в автоматизованій системі актуальною інформацією (документами, матеріалами), отриманою від суддів, судів, Державної судової адміністрації України, органів суддівського самоврядування, інших органів та установ у системі правосуддя, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб.

Внесення змін до суддівського досьє здійснюється співробітниками відповідального структурного підрозділу.

4.2. Інформація щодо загальних відомостей про суддю змінюється у суддівському досьє за повідомленням від керівника апарату суду, який надає до Комісії відповідну інформацію (документи, матеріали) у десятиденний термін з дати її встановлення.

4.2.1. Керівник апарату суду зобов'язаний ознайомити суддю зі змістом відповідного повідомлення.

4.2.2. Контроль за дотриманням порядку надання вказаної інформації (документів, матеріалів) здійснює голова суду.

4.3. Копії заяв судді, пов'язаних з його кар'єрою, та додані до них документи, а також копії всіх рішень, прийнятих стосовно судді Комісією, Вищою радою правосуддя, Вищою радою юстиції, органами суддівського самоврядування, Президентом України або іншими органами, які приймали відповідні рішення, підлягають включенню до суддівського досьє невідкладно після їх надходження до Комісії.

4.4. Інформація про результати участі судді у конкурсах на зайняття посади судді підлягає включенню до суддівського досьє невідкладно після встановлення результатів конкурсу.

4.5. Інформація про результати проходження в Національній школі суддів України спеціальної підготовки кандидата на посаду судді надається Комісії Національною школою суддів України не пізніше десяти днів з моменту її завершення та включається до відповідного суддівського досьє з особової справи кандидата на посаду судді.

4.6. Інформація про результати проходження в Національній школі суддів України підготовки судді, його періодичного навчання упродовж перебування на

посаді судді та проведення курсів навчання, визначених кваліфікаційним або дисциплінарним органом, у разі тимчасового відсторонення судді від здійснення правосуддя надається Комісії Національною школою суддів України не пізніше десяти днів з моменту завершення відповідного заходу (з вказівкою про вид та тему заходу, період, кількість академічних годин і місце його проведення).

4.7. Інформація про результати кваліфікаційного оцінювання судді підлягає включенню до суддівського досьє невідкладно після встановлення результатів оцінювання.

4.8. Результати регулярного оцінювання судді підлягають включенню до суддівського досьє відповідно до порядку і методології оцінювання та самооцінювання судді.

4.9. Інформація про викладацьку діяльність підлягає включенню до суддівського досьє за повідомленням про таку діяльність самим суддею, що повинно підтверджуватися належними документами.

Інформація про викладацьку діяльність судді у Національній школі суддів України надається Комісії Національною школою суддів України у десятиденний термін після завершення заходу, в якому суддя здійснював таку діяльність, відповідно до змісту форми, визначеної для такої інформації у суддівському досьє.

4.10. Інформація про зайняття суддею адміністративної посади включається до суддівського досьє за повідомленням від керівника апарату суду, до якого додається копія відповідного рішення.

4.11. Інформація про обрання (призначення) судді до органів суддівського самоврядування, Вищої ради правосуддя, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України включається до суддівського досьє за повідомленням відповідного органу, яке надається Комісії у десятиденний термін з дати обрання (призначення) судді на таку посаду.

4.12. Інформація про ефективність здійснення судочинства суддею включається до суддівського досьє за повідомленням від керівника апарату суду, в якому працює суддя.

4.12.1. Керівник апарату суду, в якому працює суддя, щороку надає Комісії таку інформацію стосовно усіх суддів відповідного суду, які працювали у ньому впродовж звітнього року.

4.12.2. До пункту 4.12. застосовуються правила, встановлені пунктом 4.2. цього Порядку.

4.13. Інформація про рішення, що стали підставою для винесення рішень

міжнародними судовими установами та іншими міжнародними організаціями, якими встановлено порушення Україною міжнародно-правових зобов'язань, включається до суддівського досьє за відповідним повідомленням профільного міністерства, Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини або голови суду.

4.14. Інформація про дисциплінарну відповідальність судді включається до суддівського досьє за відповідним повідомленням Вищої ради правосуддя, яке надається Комісії у десятиденний термін з дати ухвалення відповідного рішення.

4.15. Інформація про відповідність витрат і майна судді та членів його сім'ї, а також близьких осіб задекларованим доходам, у тому числі щодо відповідних декларацій, поданих суддею відповідно до законодавства у сфері запобігання корупції, включається до суддівського досьє за повідомленням центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізацію державної антикорупційної політики.

4.15.1. Інформація щодо декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування включається до суддівського досьє на підставі даних з відповідного державного реєстру.

4.15.2. Інформація про виявлені порушення порядку подання зазначених декларацій, результати перевірки декларацій, а також про результати моніторингу способу життя судді надається Комісії відповідним органом у десятиденний термін з дати ухвалення рішення за результатами здійснення перевірки або моніторингу.

4.16. Дані щодо відповідності судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції включаються до суддівського досьє за повідомленням спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та інших державних органів, до повноважень яких віднесено реалізацію антикорупційної політики.

4.17. Дані щодо відповідності поведінки судді правилам суддівської етики включаються до суддівського досьє за повідомленням Вищої ради правосуддя, органів суддівського самоврядування, голови суду, а також інших органів (посадових осіб) у разі ухвалення ними відповідного рішення.

4.18. Декларація родинних зв'язків судді та декларація доброчесності судді включаються до суддівського досьє невідкладно після їх надходження до Комісії.

4.19. Інша інформація щодо відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання, зокрема результати тестувань (у разі їх проведення), а також результати застосування інших засобів (у разі їх застосування), включаються до суддівського досьє невідкладно після їх встановлення.

4.20. Висновок Громадської ради доброчесності підлягає включенню до суддівського досьє невідкладно після його надходження до Комісії.

Громадська рада доброчесності направляє до Комісії такий висновок не пізніше п'яти днів після його складення.

4.21. Інші відомості та дані, на підставі яких може встановлюватися відповідність судді критеріям кваліфікаційного оцінювання, а також будь-яка інша інформація стосовно судді, визнана рішенням Комісії такою, що підлягає включенню до суддівського досьє.

4.22. Інформація (документи, матеріали) для включення до суддівського досьє або внесення змін до нього подається:

1) суддею щодо власного суддівського досьє - через мережу Інтернет на офіційному веб-сайті Комісії в особистому (персональному) електронному кабінеті;

2) членами Комісії та Вищої ради правосуддя, уповноваженими працівниками секретаріатів Комісії та Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України - через направлення відповідних електронних повідомлень про внесення змін до суддівського досьє за шаблонами автоматизованої системи;

3) іншими власниками (розпорядниками) інформації (документів, матеріалів) - через направлення електронних повідомлень про включення інформації (документів, матеріалів) до суддівського досьє за шаблонами автоматизованої системи.

4.23. Процедура автентифікації в особистому (персональному) електронному кабінеті здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису.

4.24. Оброблення інформації та повідомлень здійснюється в автоматизованій системі у день їх надходження у такому порядку:

1) повідомленню присвоюється вхідний номер - унікальний ідентифікатор;

2) автоматизована система унеможливорює внесення до повідомлення несанкціонованих змін;

3) повідомленню надається статус «Прийнято»;

4) здійснюється обробка (у тому числі перевірка) повідомлення на предмет включення відповідної інформації (документів, матеріалів) до суддівського досьє. На цьому етапі статус повідомлення змінюється на «У режимі опрацювання»;

5) за результатами обробки повідомлення йому надається статус «Включено» або «Відхилено»;

б) здійснюється інформування особи про результати розгляду повідомлення.

4.25. Включення інформації до суддівського досьє здійснюється відповідно до шаблонів автоматизованої системи.

Цілісність та достовірність інформації (документів, матеріалів), яка подається відповідно до шаблонів автоматизованої системи, підтверджується шляхом застосування електронного цифрового підпису особи, яка її подає.

Дані документів, які були завантажені до суддівського досьє, зберігаються у структурованому вигляді у форматах даних, які діють в автоматизованій системі.

Для загального доступу суддівське досьє надається у зручних для візуального сприйняття форматах даних.

4.26. Структурний підрозділ секретаріату Комісії, відповідальний за документообіг, невідкладно після надходження до Комісії інформації (документів, матеріалів) у паперовій формі, яка підлягає включенню до суддівського досьє, забезпечує її реєстрацію, сканування та передачу відповідальному структурному підрозділу для вирішення питання про її включення до суддівського досьє.

4.27. Інформація (документи, матеріали) подається виключно особами, які є її власниками (розпорядниками).

4.28. З метою систематичного оновлення інформації (документів, матеріалів) суддівського досьє Комісія може затверджувати графіки її надання.

У графіку надання інформації (документів, матеріалів) повинно бути зазначено найменування органу (посадової особи), перелік інформації (документів, матеріалів), яку відповідний орган (посадова особа) зобов'язаний надати, а також строки їх надання.

Графіки надання інформації (документів, матеріалів) оприлюднюються на офіційному веб-сайті Комісії та доводяться до відома відповідних органів (посадових осіб).

4.29. Для забезпечення проведення кваліфікаційного оцінювання до суддівського досьє долучаються:

- 1) заява судді про проведення кваліфікаційного оцінювання;
- 2) документи, подані суддею для вирішення питання про його допуск до кваліфікаційного оцінювання (у випадку проведення конкурсу на посаду судді апеляційного, вищого спеціалізованого суду або Верховного Суду), або інформація про результати проходження суддею курсу підвищення кваліфікації (у випадку проведення кваліфікаційного оцінювання у зв'язку з накладенням дисциплінарного стягнення);
- 3) протокол результату автоматизованого визначення члена Комісії для

підготовки до розгляду і доповіді справи щодо проведення кваліфікаційного оцінювання стосовно відповідного судді;

4) матеріали перевірки, що здійснювалася членом Комісії у рамках проведення відповідного кваліфікаційного оцінювання;

5) інші матеріали, які долучаються до суддівського досьє відповідно до Закону, цього Порядку та/або рішення Комісії.

4.30. Суддя має право ініціювати перед органом (посадовою особою), який є власником (розпорядником) інформації (документів, матеріалів), питання щодо спростування інформації (документів, матеріалів), яка міститься у його суддівському досьє, а перед Комісією - про внесення змін, доповнень чи уточнень до неї.

4.31. У разі надходження до Комісії інформації (документів, матеріалів) щодо звільнення судді з посади або припинення його повноважень суддівському досьє присвоюється статус «Припинено ведення», після чого загальний доступ до нього припиняється.

4.32. Фіксація руху суддівських досьє, а також усіх дій під час його формування, ведення та зберігання в автоматизованій системі обліковується у відповідних електронних реєстрах автоматизованої системи.

## **V. Відповідальність за використання даних суддівського досьє**

5.1. Особи, які мають повний і безпосередній доступ до суддівського досьє, несуть визначену законом відповідальність за розголошення та нецільове використання інформації з обмеженим доступом.

## **VI. Перехідні положення**

6.1. До початку функціонування автоматизованої системи суддівські досьє формуються і ведуться у паперовій формі. Загальний доступ до цієї форми не забезпечується. Комісія забезпечує повний та/або безпосередній доступ до суддівського досьє особам, визначеним цим Порядком.

6.2. При веденні суддівського досьє в паперовій формі інформація (документи, матеріали) надається Комісії як в електронній формі шляхом направлення відповідних електронних повідомлень, так і в паперовій формі за допомогою засобів поштового зв'язку у терміни, визначені цим Порядком.

6.3. Про початок функціонування автоматизованої системи Комісія ухвалює відповідне рішення.

З дати ухвалення такого рішення формування суддівських досьє в паперовій формі не здійснюється.

6.4. Суддівські досьє, сформовані у паперовій формі, підлягають переведенню в електронну форму відповідно до шаблонів автоматизованої системи з наданням загального доступу до них, після чого їх ведення у паперовій формі припиняється.

6.5. Зберігання у Комісії суддівських досьє здійснюється відповідно до встановлених правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Додаток № 1 до  
Порядку формування і  
ведення суддівського  
досьє



## ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

Суддівське досьє № \_\_\_\_\_

---

(Прізвище)

---

(Ім'я)

---

(По батькові)

## 1. Загальні відомості про суддю

### 1.1. Інформація про персональні дані

1.1.1.	Прізвище, ім'я, по батькові	
1.1.2.	Прізвище, ім'я, по батькові попередні (у разі їх зміни), дата та найменування органу, який провів відповідну реєстрацію (у разі неодноразових змін прізвища, ім'я, по батькові вказати всі випадки в хронологічному порядку)	
1.1.3.	Дата народження	
1.1.4.	Місце народження (населений пункт, країна)	
1.1.5.	Серія та номер паспорта/ID) картки, дата видачі та найменування або код органу, що його видав, дата закінчення строку дії	
1.1.6.	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) (у разі відсутності вказати дату відмови від ідентифікаційного номера)	

### 1.2. Контактні відомості

1.2.1.	Адреса за місцем реєстрації	
1.2.2.	Адреса за місцем фактичного проживання	
1.2.3.	Номер контактного телефону	
1.2.4.	Адреса електронної пошти (за наявності)	

**1.3. Інформація про вищу освіту**

№ з/п	Найменування вищого навчального закладу	Рівень освіти	Ступінь освіти	Спеціальність	Кваліфікація	Серія, номер та дата видачі диплома/дата рішення	Примітки

**1.4. Інформація про вчене звання**

№ з/п	Найменування вищого навчального закладу (наукової установи)	Вчене звання	Серія та номер атестата, дата рішення атестаційної колегії	Примітки

**1.5. Інформація про викладацьку діяльність**

№ з/п	Найменування закладу	Тема курсу	Кількість академічних годин	Примітки

**1.6. Інформація про викладацьку діяльність у Національній школі суддів України**

№ з/п	Вид заходу	Тема заходу	Цільова аудиторія	Кількість академічних годин	Найменування регіонального відділення НШСУ	Примітки

**1.7. Реєстр документів, включених до розділу 1 суддівського досьє**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

## 2. Відомості, пов'язані з кар'єрою судді

2.1. Дата складення суддею присяги \_\_\_\_\_

2.2. Інформація про професійну діяльність на посаді судді

№ з/п	Найменування суду	Інформація про нормативно-правовий акт, яким суддю призначено/обрано/переведено до цього суду	Інформація про зарахування судді до штату суду	Примітки

2.3. Інформація про заяви судді, пов'язані з його кар'єрою, та прийняті за результатами їх розгляду рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, Вищої ради юстиції

№ з/п	Інформація про заяву судді	Інформація про додані до заяви документи	Інформація про рішення Комісії, ВРП, ВРЮ, прийняті за результатами розгляду заяви судді	Примітки

2.4. Інформація про тимчасове відсторонення судді від здійснення правосуддя

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

**2.5. Інформація про звільнення з посади судді**

№ з/п	Найменування суду, в якому працював суддя на момент звільнення	Підстава звільнення з посади судді	Інформація про рішення компетентного органу	Примітки

**2.6. Інформація про припинення повноважень судді**

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

**2.7. Реєстр документів, включених до розділу 2 суддівського дос'є**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

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

#### **3.1. Інформація про результати участі судді в конкурсах на зайняття посади судді**

<b>№ з/п</b>	<b>Інформація про конкурс</b>	<b>Інформація про звернення судді щодо участі у конкурсі</b>	<b>Інформація про результати участі у конкурсі</b>	<b>Примітки</b>

#### **3.2. Реєстр документів, включених до розділу 3 суддівського дос'є**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва документа</b>	<b>Реквізити документа</b>	<b>Кількість аркушів</b>	<b>Підстава включення</b>	<b>Дата включення</b>	<b>Примітки</b>

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

##### **4.1. Інформація про результати проходження в Національній школі суддів України спеціальної підготовки кандидата на посаду судді**

№ з/п	Період проходження спеціальної підготовки в НШСУ		Інформація про характеристику НШСУ щодо проходження спеціальної підготовки	Інформація про результати проходження спеціальної підготовки в НШСУ	Номер та дата свідоцтва про проходження спеціальної підготовки в НШСУ	Примітки
	початок	кінець				

##### **4.2. Інформація про підготовку судді для підтримання кваліфікації та періодичне навчання судді з метою підвищення рівня кваліфікації (у тому числі про курси навчання, визначені кваліфікаційним або дисциплінарним органом, у разі тимчасового відсторонення судді від здійснення правосуддя) в Національній школі суддів України**

№ з/п	Вид та тема заходу	Період проведення заходу		Місце проведення заходу	Кількість академічних годин	Примітки
		початок	кінець			

##### **4.3. Реєстр документів, включених до розділу 4 суддівського дос'є**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

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

### 5.1. Інформація про кваліфікаційне оцінювання судді

№ з/п	Підстава кваліфікаційного оцінювання судді	Період проведення кваліфікаційного оцінювання	Реквізити рішення Комісії	Інформація про результати кваліфікаційного оцінювання судді	Примітки

### 5.2. Інформація про регулярне оцінювання судді

#### 5.2.1. Інформація про регулярне оцінювання судді викладачем (тренером) Національної школи суддів України

№ з/п	Дата анкети оцінювання роботи судді	ПІБ викладача (тренера)	Інформація про заперечення судді щодо результатів оцінювання	Інформація про результати розгляду заперечень судді	Примітки

#### 5.2.2. Інформація про оцінювання судді іншими суддями

№ з/п	Дата анкети оцінювання судді іншими суддями	Найменування суду, в якому проводилося оцінювання	Примітки

#### 5.2.3. Інформація про самооцінювання судді

№ з/п	Дата проведення суддею самооцінювання	Дата надходження анкети самооцінювання до Комісії	Примітки

**5.2.4. Інформація про регулярне оцінювання судді громадськими об'єднаннями**

<b>№ з/п</b>	<b>Дата анкети незалежного оцінювання роботи судді в судовому засіданні</b>	<b>Найменування громадського об'єднання</b>	<b>Примітки</b>

**5.3. Реєстр документів, включених до розділу 5 суддівського дос'є**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва документа</b>	<b>Реквізити документа</b>	<b>Кількість аркушів</b>	<b>Підстава включення</b>	<b>Дата включення</b>	<b>Примітки</b>

## **6. Інформація про зайняття суддею адміністративних посад**

### **6.1. Відомості про зайняття суддею адміністративних посад**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Найменування суду</b>	<b>Інформація про обрання на адміністративну посаду</b>	<b>Інформація про припинення повноважень на адміністративній посаді</b>	<b>Примітки</b>

### **6.2. Реєстр документів, включених до розділу 6 суддівського досьє**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва документа</b>	<b>Реквізити документа</b>	<b>Кількість аркушів</b>	<b>Підстава включення</b>	<b>Дата включення</b>	<b>Примітки</b>

## **7. Інформація про обрання (призначення) судді до органів суддівського самоврядування, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, Вищої ради юстиції**

### **7.1. Відомості про обрання (призначення) судді до органів суддівського самоврядування, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, Вищої ради юстиції**

№ з/п	Найменування органу	Інформація про документ, яким суддю обрано/призначено на посаду	Займана посада	Період перебування на посаді	Інформація про припинення повноважень на посаді	Примітки

### **7.2. Реєстр документів, включених до розділу 7 суддівського дос'є**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

## 8. Інформація про ефективність здійснення судочинства суддею

### 8.1. Інформація про спеціалізацію судді, визначену рішенням зборів суддів (у тому числі щодо обрання слідчим суддею)

№ з/п	Вид спеціалізації	Найменування суду	Дата, з якої запроваджено спеціалізацію	Інформація про рішення зборів, яким запроваджено спеціалізацію	Примітки

### 8.2. Інформація про розглянуті справи та матеріали у \_\_\_\_\_ році

Вид судочинства	Залишок нерозглянутих справ та матеріалів на початок звітнього періоду		Справи та матеріали, розглянуті у звітньому періоді		Кількість справ, що надійшли у звітньому періоді згідно з автоматизованим розподілом судових справ	Залишок нерозглянутих справ та матеріалів на кінець звітнього періоду	
	справи	матеріали	справи	матеріали		справи	матеріали
Кримінальне провадження							
Цивільне судочинство							
Адміністративне судочинство							
Господарські спори							
Справи про адміністративні правопорушення							
Усього							

**8.3. Судове навантаження у \_\_\_\_\_ році (порівняно з іншими судьями у відповідному суді, регіоні з урахуванням інстанційності, спеціалізації суду та судді)**

Вид судочинства	Судове навантаження		
	судді	у суді	у регіоні
Кримінальне провадження			
Цивільне судочинство			
Адміністративне судочинство			
Господарські спори			
Справи про адміністративні правопорушення			
Загальний показник			

**8.4. Інформація про скасовані судові рішення, ухвалені у \_\_\_\_\_ році, та підстави їх скасування**

Вид судочинства	Загальна кількість	Підстави скасування судового рішення			
		Порушення норм матеріального права	Порушення норм процесуального права	Порушення норм матеріального і процесуального права	Не пов'язані з порушенням норм матеріального і процесуального права
Кримінальне провадження					
Цивільне судочинство					
Адміністративне судочинство					
Господарські спори					
Справи про адміністративні правопорушення					
Усього					

### 8.5. Інформація про змінені судові рішення, ухвалені у \_\_\_\_\_ році, та підстави їх зміни

Вид судочинства	Загальна кількість	Підстави зміни судового рішення			
		Порушення норм матеріального права	Порушення норм процесуального права	Порушення норм матеріального і процесуального права	Не пов'язані з порушенням норм матеріального і процесуального права
Кримінальне провадження					
Цивільне судочинство					
Адміністративне судочинство					
Господарські спори					
Справи про адміністративні правопорушення					
Усього					

### 8.6. Інформація про дотримання строків розгляду справ та матеріалів за \_\_\_\_\_ рік

Вид судочинства	Кількість справ та матеріалів, розглянутих з порушенням встановлених законодавством строків	
	справи	матеріали
Кримінальне провадження		
Цивільне судочинство		
Адміністративне судочинство		
Господарські спори		
Справи про адміністративні правопорушення		
Усього		

### 8.7. Інформація про середню тривалість виготовлення тексту вмотивованого судового рішення у \_\_\_\_\_ році

Вид судочинства	Кількість судових рішень, ухвалених у звітному періоді		Кількість судових рішень, повний текст яких було складено з порушенням встановлених процесуальним законодавством строків	
	судових рішень, що підлягають оскарженню	судових рішень, що не підлягають оскарженню	судових рішень, що підлягають оскарженню	судових рішень, що не підлягають оскарженню
Кримінальне провадження				
Цивільне судочинство				
Адміністративне судочинство				
Господарські спори				
Справи про адміністративні правопорушення				

**8.8. Інформація про рішення, що стали підставою для винесення рішень міжнародними судовими установами та іншими міжнародними організаціями, якими встановлено порушення Україною міжнародно-правових зобов'язань**

№ з/п	Інформація про рішення суду з посиланням на його реквізити (повна назва рішення, дата ухвалення, номер справи та провадження)	Інформація про рішення міжнародної судової установи/іншої міжнародної організації з посиланням на його реквізити (назва та дата рішення, назва справи із зазначенням даних про заявника, номер заяви)	Примітки

**8.9. Реєстр документів, включених до розділу 8 суддівського дос'є**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

## 9. Інформація про дисциплінарну відповідальність судді

### 9.1. Інформація про скарги на дії судді за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Назва органу, до якого надійшла скарга	Інформація про кількість скарг	
		Загальна кількість скарг	
		Кількість скарг, які повернено без розгляду	
		Кількість скарг, за якими відмовлено у відкритті дисциплінарної справи без проведення перевірки	
		Кількість скарг, за якими проводилася перевірка	
		Кількість скарг, за результатами перевірки яких відмовлено у відкритті дисциплінарної справи	
		Кількість скарг, за якими відкрито дисциплінарні справи	
		Кількість скарг, за якими припинено дисциплінарне провадження	
		Кількість скарг, за якими прийнято рішення про припинення дисциплінарного провадження, але встановлено, що в діях судді наявні ознаки (склад) дисциплінарного проступку	
		Кількість скарг, за якими застосовано дисциплінарне стягнення	
		Кількість скарг, за якими прийнято рішення про внесення подання про звільнення судді	
		Кількість скарг, розгляд яких не завершено	

### 9.2. Інформація про дисциплінарні провадження у \_\_\_\_\_ році

№ з/п	Реквізити дисциплінарного провадження (ПБ заявника, дата реєстрації скарги, номер провадження)	Найменування органу, який здійснював дисциплінарне провадження	Інформація про результати розгляду скарги	Реквізити рішення (ухвали), яке прийнято за результатами розгляду скарги	Примітки (у випадку, коли ухвалено рішення про припинення дисциплінарного провадження, але встановлено, що в діях судді наявні ознаки (склад) дисциплінарного проступку тощо)

**9.3. Реєстр документів, включених до розділу 9 суддівського досьє**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

## **10. Інформація щодо дотримання суддею правил професійної етики та його відповідності критерію доброчесності**

### **10.1. Реєстр декларацій, які суддею подано відповідно до вимог законодавства у сфері запобігання корупції**

№ з/п	Звітний рік, за який подано декларацію	Дата подання декларації	Примітки

### **10.2. Реєстр декларацій родинних зв'язків судді**

№ з/п	Звітний період, за який подано декларацію	Дата заповнення декларації	Дата надходження декларації до Комісії	Примітки

### **10.3. Реєстр декларацій доброчесності судді**

№ з/п	Звітний період, за який подано декларацію	Дата заповнення декларації	Дата надходження декларації до Комісії	Примітки

### **10.4. Інформація про відповідність витрат і майна судді, членів його сім'ї та близьких осіб задекларованим доходам, у тому числі інформація, отримана за результатами моніторингу способу життя судді**

№ з/п	Найменування органу, який проводив перевірку	Період, за який проводилася перевірка	Інформація про результати перевірки	Примітки

### **10.5. Інформація про інші дані щодо відповідності судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції**

№ з/п	Найменування органу, відповідального за встановлення фактів невідповідності судді вимогам антикорупційного законодавства	Інформація про реквізити документа	Інформація, яку подано до Комісії	Примітки

**10.6. Інформація про відповідність поведінки судді правилам суддівської етики**

№ з/п	Найменування органу, відповідального за встановлення фактів невідповідності поведінки судді правилам суддівської етики	Інформація про реквізити документа	Інформація, яку подано до Комісії	Примітки

**10.7. Реєстр документів, включених до розділу 10 суддівського досьє**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

## 11. Інформація про результати встановлення відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання

### 11.1. Інформація про результати тестувань щодо відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання

№ з/п	Підстава проведення тестування	Дата проведення тестування	Інформація про результати проведеного тестування	Примітки

### 11.2. Інформація про результати застосування інших засобів встановлення відповідності судді критеріям кваліфікаційного оцінювання

№ з/п	Підстава застосування іншого засобу	Дата застосування	Інформація про результати застосування іншого засобу	Примітки

### 11.3. Реєстр висновків Громадської ради доброчесності

№ з/п	Підстава надання Комісії висновку	Інформація про висновок	Дата надходження висновку до Комісії	Примітки

### 11.4. Реєстр інших відомостей та даних, на підставі яких може встановлюватися відповідність судді критеріям кваліфікаційного оцінювання, а також будь-якої іншої інформації стосовно судді, яку рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України визнано такою, що підлягає включенню до суддівського досьє

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

**11.5. Реєстр документів, включених до розділу 11 суддівського досьє**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

Додаток 2  
до рішення Вищої кваліфікаційної  
комісії суддів України  
від 15 листопада 2016 року  
№ 150/зп-16

**Порядок формування і ведення досьє  
кандидата на посаду судді**

Порядок формування і ведення досьє кандидата на посаду судді (далі - Порядок) визначає правові та організаційні засади формування, ведення, обліку та зберігання Вищою кваліфікаційною комісією суддів України (далі - Комісія) досьє кандидата на посаду судді (далі - Досьє) та порядок доступу до них.

## **I. Загальні положення**

1.1. Досьє формується і ведеться з метою використання інформації стосовно кандидата на посаду судді відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (далі - Закон).

1.2. Формування і ведення Досьє здійснюється з дотриманням принципів достовірності, актуальності та релевантності.

1.3. Інформація, яка міститься у Досьє, використовується, обліковується та зберігається відповідно до вимог Закону, Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», цього Порядку та інших нормативно-правових актів.

1.4. Формування і ведення Досьє забезпечується Комісією та здійснюється в автоматизованій системі.

За рішенням Комісії оригінали окремих документів можуть додатково зберігатися у паперовій формі.

1.5. Формування і ведення Досьє в автоматизованій системі здійснюється державною мовою за допомогою технічних і програмних засобів.

Зазначені технічні і програмні засоби є об'єктами державної власності, управління якими здійснює Комісія.

1.6. Забезпечення формування, ведення, обліку та зберігання Досьє покладається на структурний підрозділ секретаріату Комісії (далі - відповідальний структурний підрозділ).

1.7. Для формування і ведення Досьє члени Комісії мають право запитувати та отримувати інформацію (в тому числі документи та матеріали, що містять інформацію з обмеженим доступом) стосовно кандидата на посаду судді від власників (розпорядників) такої інформації.

1.7.1. Перевірка членом Комісії, який є доповідачем під час кваліфікаційного

оцінювання, інформації, яка міститься у Досьє, здійснюється з метою її доповнення, уточнення, зміни чи отримання необхідних для забезпечення процедури оцінювання даних, матеріалів тощо.

Перевірка інформації Досьє здійснюється шляхом:

1) направлення відповідних запитів до уповноважених на володіння такою інформацією органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднань громадян, а також окремих фізичних осіб;

2) отримання інформації з відповідних автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування.

1.8. Суб'єкти, які надсилають до Комісії інформацію, повинні надавати її відповідно до змісту форми, визначеної додатком до цього Порядку.

1.9. Види доступу до Досьє.

1.9.1. Повний доступ - доступ до інформації Досьє, а також даних, на підставі яких її було включено, для перегляду без можливості їх зміни.

1.9.2. Безпосередній доступ - доступ до інформації Досьє, а також даних, на підставі яких її було включено, з можливістю внесення до неї змін у межах повноважень відповідного органу (посадової особи) у встановленому Комісією порядку.

1.9.3. Загальний доступ - доступ до перегляду матеріалів Досьє як публічної інформації, який здійснюється виключно через веб-сайт Комісії.

1.10. Члени Комісії та Вищої ради правосуддя, уповноважені працівники Державної судової адміністрації України, секретаріатів Комісії та Вищої ради правосуддя мають повний і безпосередній доступ до Досьє.

Уповноваженими працівниками секретаріату Комісії є інспектори Комісії та співробітники відповідального структурного підрозділу, інші співробітники секретаріату Комісії відповідно до визначеного Головою Комісії переліку.

Повний і безпосередній доступ до Досьє членів Вищої ради правосуддя, уповноважених працівників секретаріату Вищої ради правосуддя та Державної судової адміністрації України забезпечується після погодження з Комісією переліку цих працівників та порядку такого доступу.

1.11. Кожен кандидат на посаду судді має повний доступ до свого Досьє через особистий (персональний) електронний кабінет.

1.12. Кожна особа має право загального доступу до інформації Досьє через веб-сайт Комісії, за винятком:

1) відомостей про місця проживання або перебування, дати народження фізичних осіб, їх адрес, номерів телефонів чи інших засобів зв'язку, адрес електронної пошти, реєстраційних номерів облікових карток платників податків, серій та номерів паспортів, військових квитків, місцезнаходження об'єктів власності (крім області, району, населеного пункту, де знаходиться об'єкт), реєстраційних номерів транспортних засобів;

2) відомостей про результати проведення тестувань з метою перевірки особистих морально-психологічних якостей кандидата на посаду судді, загальних здібностей кандидата на посаду судді, а також медичних відомостей;

3) будь-яких відомостей та даних стосовно неповнолітніх дітей, крім відомостей щодо майна, майнових прав, активів, інших об'єктів декларування, що перебувають у їх власності відповідно до декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, яка подається кандидатом на посаду судді;

4) інформації, що містить державну таємницю;

5) даних, що становлять службову інформацію.

## **II. Зміст досьє кандидата на посаду судді**

2.1. Зміст Досьє становить сукупність визначеної Законом інформації про загальні відомості стосовно кандидата на посаду судді, відомості та документи, пов'язані з участю кандидата на посаду судді у конкурсі на посаду судді, про відповідність вимогам до кандидата на посаду судді відповідного суду (зокрема про фахову діяльність кандидата на посаду судді, що підтверджує відповідність таким вимогам, та підвищення його фахового рівня), про відповідність кандидата на посаду судді критеріям професійної етики та доброчесності, а також іншу інформацію щодо відповідності кандидата на посаду судді критеріям кваліфікаційного оцінювання.

2.2. Загальні відомості стосовно кандидата на посаду судді включають інформацію про:

1) персональні дані кандидата на посаду судді (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, інформація про паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер)/ID картку);

2) контактні відомості стосовно кандидата на посаду судді (відомості про місце реєстрації та фактичного проживання, номер контактного телефону, адреса електронної пошти);

3) вищу освіту;

4) вчене звання.

2.3. Відомості та документи, пов'язані з участю кандидата на посаду судді у конкурсі на посаду судді, включають інформацію про:

- 1) заяву про проведення кваліфікаційного оцінювання (участь у конкурсі) та додані до неї документи;
- 2) результати кваліфікаційного оцінювання;
- 3) результати участі у конкурсі на зайняття вакантної посади судді;
- 4) рішення Комісії та Вищої ради правосуддя, ухвалені стосовно кандидата на посаду судді у рамках відповідної процедури конкурсу та кваліфікаційного оцінювання.

2.4. Інформація про відповідність вимогам до кандидата на посаду судді відповідного суду включає відомості про фахову діяльність кандидата на посаду судді, що підтверджує відповідність таким вимогам, та підвищення його фахового рівня.

2.5. Відомості щодо відповідності кандидата на посаду судді критеріям професійної етики та доброчесності включають інформацію про:

- 1) декларацію, подану кандидатом на посаду судді відповідно до законодавства у сфері запобігання корупції;
- 2) декларацію родинних зв'язків;
- 3) декларацію доброчесності;
- 4) відповідність витрат і майна кандидата на посаду судді, членів його сім'ї, а також близьких осіб задекларованим доходам;
- 5) інші дані щодо відповідності кандидата на посаду судді вимогам законодавства у сфері запобігання корупції;
- 6) відповідність поведінки кандидата на посаду судді правилам професійної етики.

2.6. Інша інформація щодо відповідності кандидата на посаду судді критеріям кваліфікаційного оцінювання включає, зокрема:

- 1) результати тестувань (у разі їх проведення);
- 2) результати застосування інших засобів (у разі їх застосування);
- 3) дані, отримані від Громадської ради доброчесності (у разі їх наявності);
- 4) будь-яку іншу інформацію (документи, матеріали) стосовно кандидата на посаду судді, яку визнано рішенням Комісії такою, що підлягає включенню до Досьє.

2.7. Інформація стосовно кандидата на посаду судді, яка міститься у відповідних розділах Досьє за формою, визначеною Комісією, супроводжується копіями відповідних документів.

### **III. Формування досьє кандидата на посаду судді**

3.1. Формування Досьє здійснюється в автоматизованій системі.

Кожному Досьє автоматизованою системою присвоюється індивідуальний номер, який є незмінним протягом періоду його ведення.

У момент формування Досьє йому присвоюється статус «Розпочато ведення».

3.2. Досьє формується невідкладно після отримання Комісією письмової заяви про участь у конкурсі на посаду судді (проведення кваліфікаційного оцінювання) та встановлення Комісією відповідності кандидата вимогам до кандидата на посаду судді відповідного суду.

3.3. Досьє формується для осіб, які на день звернення до Комісії з відповідними заявами не є суддями.

### **IV. Ведення досьє кандидата на посаду судді**

4.1. Ведення Досьє здійснюється відповідальним структурним підрозділом шляхом наповнення в автоматизованій системі інформацією (документами, матеріалами), отриманою від кандидатів на посаду судді, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб.

Внесення змін до Досьє здійснюється співробітниками відповідального структурного підрозділу.

4.2. Інформація щодо загальних відомостей про кандидата на посаду судді включається до Досьє на підставі заяви та анкети кандидата на посаду судді.

4.3. Копії заяв кандидата на посаду судді та додані до них документи, а також копії всіх рішень, прийнятих стосовно кандидата на посаду судді Комісією, Вищою радою правосуддя, Президентом України або іншими органами, які приймали відповідні рішення, підлягають включенню до Досьє невідкладно після їх надходження до Комісії.

4.4. Матеріали проведення спеціальної перевірки включаються до Досьє невідкладно після їх надходження до Комісії від органів, які здійснюють спеціальну перевірку.

4.5. Декларація родинних зв'язків включається до Досьє невідкладно після

її надходження до Комісії.

4.6. Декларація доброчесності включається до Досьє невідкладно після її надходження до Комісії.

4.7. Інша інформація щодо відповідності кандидата на посаду судді критеріям кваліфікаційного оцінювання, зокрема, результати тестувань (у разі їх проведення), а також результати застосування інших засобів (у разі їх застосування) включаються до Досьє невідкладно після їх встановлення.

4.8. Висновок Громадської ради доброчесності підлягає включенню до Досьє невідкладно після його надходження до Комісії.

Громадська рада доброчесності направляє до Комісії такий висновок не пізніше п'яти днів після його складення.

4.9. Інші відомості та дані, на підставі яких може встановлюватися відповідність кандидата на посаду судді критеріям кваліфікаційного оцінювання, а також будь-яка інша інформація стосовно кандидата на посаду судді, визнана рішенням Комісії такою, що підлягає включенню до Досьє.

4.10. Результати кваліфікаційного оцінювання та участі кандидата на посаду судді у конкурсі на зайняття вакантної посади судді включаються до Досьє невідкладно після їх встановлення.

4.11. Інформація (документи, матеріали) для включення до Досьє подається:

1) кандидатом на посаду судді щодо власного Досьє - через мережу Інтернет на офіційному веб-сайті Комісії в особистому (персональному) електронному кабінеті;

2) членами Комісії та Вищої ради правосуддя, уповноваженими працівниками секретаріатів Комісії та Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України - через направлення відповідних електронних повідомлень про внесення змін до Досьє за шаблонами автоматизованої системи;

3) іншими власниками (розпорядниками) інформації (документів, матеріалів) - через направлення електронних повідомлень про включення інформації (документів, матеріалів) до Досьє за шаблонами автоматизованої системи.

4.12. Процедура автентифікації в особистому (персональному) електронному кабінеті здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису.

Кандидат на посаду судді повинен зареєструватися з використанням

особистого ключа та посиленого сертифіката відкритого ключа електронного цифрового підпису.

Під час реєстрації кандидат на посаду судді повинен вказати адресу його електронної пошти, що буде використовуватися для направлення повідомлень.

4.13. Оброблення інформації та повідомлень здійснюється в автоматизованій системі у день їх надходження у такому порядку:

- 1) повідомленню присвоюється вхідний номер - унікальний ідентифікатор;
- 2) автоматизована система унеможлиблює внесення до повідомлення несанкціонованих змін;
- 3) повідомленню надається статус «Прийнято»;
- 4) здійснюється обробка (у тому числі перевірка) повідомлення на предмет включення відповідної інформації (документів, матеріалів) до Досьє. На цьому етапі статус повідомлення змінюється на «У режимі опрацювання»;
- 5) за результатами обробки повідомлення йому надається статус «Включено» або «Відхилено»;
- 6) здійснюється інформування особи про результати розгляду повідомлення.

4.14. Включення інформації до Досьє здійснюється відповідно до шаблонів автоматизованої системи.

Цілісність та достовірність інформації (документів, матеріалів), яка подається відповідно до шаблонів автоматизованої системи, підтверджується шляхом застосування електронного цифрового підпису особи, яка її подає.

Дані документів, які були завантажені до суддівського досьє, зберігаються у структурованому вигляді у форматах даних, які діють в автоматизованій системі.

Для загального доступу суддівське досьє надається у зручних для візуального сприйняття форматах даних.

4.15. Структурний підрозділ секретаріату Комісії, відповідальний за документообіг, невідкладно після надходження до Комісії інформації (документів, матеріалів) у паперовій формі, яка підлягає включенню до Досьє, забезпечує її реєстрацію, сканування та передачу відповідальному структурному підрозділу для вирішення питання про її включення до Досьє.

4.16. Інформація (документи, матеріали) подається виключно особами, які є її власниками (розпорядниками).

4.17. Кандидат на посаду судді має право ініціювати перед органом (посадовою особою), який є власником (розпорядником) інформації (документів,

матеріалів), яка міститься у його Досьє, питання щодо її спростування, а перед Комісією - про внесення змін, доповнень чи уточнень до неї.

4.18. Фіксація руху Досьє, а також усіх дій під час його формування, ведення та зберігання в автоматизованій системі обліковується у відповідних електронних реєстрах автоматизованої системи.

4.19. Ведення Досьє припиняється після отримання Комісією копії Указу Президента України про призначення кандидата на посаду судді або після завершення його участі у конкурсі.

Після отримання Комісією копії Указу Президента України про призначення кандидата на посаду судді Досьє присвоюється статус «Припинено ведення досьє кандидата на посаду судді. Розпочато ведення суддівського досьє». У такому випадку автоматизованою системою здійснюється перенесення відомостей стосовно кандидата на посаду судді, які містилися у його досьє кандидата на посаду судді, до його суддівського досьє.

Після завершення участі кандидата на посаду судді у конкурсі Досьє присвоюється статус «Припинено ведення» та загальний доступ до нього припиняється.

## **V. Відповідальність за використання даних досьє кандидата на посаду судді**

5.1. Особи, які мають повний і безпосередній доступ до Досьє, несуть визначену законом відповідальність за розголошення та нецільове використання інформації з обмеженим доступом.

## **VI. Перехідні положення**

6.1. До початку функціонування автоматизованої системи Досьє формуються і ведуться у паперовій формі. Загальний доступ до цієї форми не забезпечується. Комісія забезпечує повний та/або безпосередній доступ до Досьє особам, визначеним цим Порядком.

6.2. При веденні Досьє в паперовій формі інформація (документи, матеріали) надається Комісії як в електронній формі шляхом направлення відповідних електронних повідомлень, так і в паперовій формі за допомогою засобів поштового зв'язку у терміни, визначені цим Порядком.

6.3. Про початок функціонування автоматизованої системи Комісія ухвалює відповідне рішення.

З дати ухвалення такого рішення формування Досьє в паперовій формі не здійснюється.

6.4. Досьє, сформовані у паперовій формі, підлягають переведенню в електронну форму відповідно до шаблонів автоматизованої системи з наданням загального доступу до них, після чого їх ведення у паперовій формі припиняється.

6.5. Зберігання у Комісії Досьє здійснюється відповідно до встановлених правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Додаток № 1 до  
Порядку формування і  
ведення досьє кандидата  
на посаду судді



## ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

Досьє кандидата на посаду судді № \_\_\_\_\_

---

(Прізвище)

---

(Ім'я)

---

(По батькові)

# 1. Загальні відомості про кандидата на посаду судді

## 1.1. Інформація про персональні дані

1.1.1.	Прізвище, ім'я, по батькові	
1.1.2.	Прізвище, ім'я, по батькові попередні (у разі їх зміни), дата та найменування органу, який провів відповідну реєстрацію (у разі неодноразових змін прізвища, ім'я, по батькові вказати всі випадки в хронологічному порядку)	
1.1.3.	Дата народження	
1.1.4.	Місце народження (населений пункт, країна)	
1.1.5.	Серія та номер паспорта/ID картки, дата видачі та найменування або код органу, що його видав, дата закінчення строку дії	
1.1.6.	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) (у разі відсутності вказати дату відмови від ідентифікаційного номера)	

## 1.2. Контактні відомості

1.2.1.	Адреса за місцем реєстрації	
1.2.2.	Адреса за місцем фактичного проживання	
1.2.3.	Номер контактного телефону	
1.2.4.	Адреса електронної пошти (за наявності)	

**1.3. Інформація про вищу освіту**

№ з/п	Найменування вищого навчального закладу	Рівень освіти	Ступінь освіти	Спеціальність	Кваліфікація	Серія, номер та дата видачі диплома/дата рішення президії Вищої атестаційної комісії України	Примітки

**1.4. Інформація про вчене звання**

№ з/п	Найменування вищого навчального закладу (наукової установи)	Вчене звання	Серія та номер атестата, дата рішення атестаційної колегії	Примітки

**1.5. Реєстр документів, включених до розділу 1 досьє кандидата на посаду судді**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

## 2. Інформація та документи, пов'язані з участю кандидата на посаду судді у конкурсі на посаду судді

### 2.1. Інформація про заяву кандидата на посаду судді про проведення кваліфікаційного оцінювання (участь у конкурсі) та додані до неї документи

№ з/п	Інформація про заяву	Інформація про додані до заяви документи	Примітки

### 2.2. Інформація про результати кваліфікаційного оцінювання

№ з/п	Підстава кваліфікаційного оцінювання	Період проведення кваліфікаційного оцінювання	Реквізити рішення Комісії	Інформація про результати кваліфікаційного оцінювання	Примітки

### 2.3. Інформація про результати участі у конкурсі на зайняття вакантної посади судді

№ з/п	Підстава участі у конкурсі	Інформація про результати участі у конкурсі	Примітки

### 2.4. Рішення Комісії та Вищої ради правосуддя, прийняті стосовно кандидата на посаду судді

№ з/п	Інформація про рішення (найменування органу, дата та номер реєстрації)	Суть рішення	Примітки

### 2.5. Реєстр документів, включених до розділу 2 досьє кандидата на посаду судді

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

### 3. Інформація про відповідність особи вимогам до кандидата на посаду судді відповідного суду

№ з/п	Вид діяльності, що підтверджує відповідність вимогам до кандидата на посаду судді відповідного суду	Період діяльності	Документи, що підтверджують період діяльності	Примітки

#### 3.1. Реєстр документів, включених до розділу 3 дос'є кандидата на посаду судді

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

#### 4. Відповідність кандидата на посаду судді критеріям професійної етики та доброчесності

##### 4.1. Декларація, яку подано відповідно до вимог законодавства у сфері запобігання корупції

№ з/п	Звітний період, за який подано декларацію	Дата подання декларації	Примітки

##### 4.2. Декларація родинних зв'язків кандидата на посаду судді

№ з/п	Період, за який подано декларацію	Дата заповнення декларації	Дата надходження декларації до Комісії	Примітки

##### 4.3. Декларація доброчесності кандидата на посаду судді

№ з/п	Звітний період, за який подано декларацію	Дата заповнення декларації	Дата надходження декларації до Комісії	Примітки

##### 4.4. Інформація про відповідність витрат і майна кандидата на посаду судді, членів його сім'ї задекларованим доходам

№ з/п	Найменування органу, який проводив перевірку	Період, за який проводилася перевірка	Інформація про результати перевірки	Примітки

##### 4.5. Інформація про результати спеціальної перевірки

№ з/п	Назва органу, до якого направлено запит	Відомості, які перевіряються	Дата направлення запиту	Відповідь органу	Примітки

##### 4.6. Реєстр документів, включених до розділу 4 дос'є кандидата на посаду судді

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

## **5. Інша інформація щодо відповідності кандидата на посаду судді критеріям кваліфікаційного оцінювання**

### **5.1. Інформація про результати тестувань щодо відповідності критеріям кваліфікаційного оцінювання**

№ з/п	Підстава проведення тестування	Дата проведення тестування	Інформація про результати проведеного тестування	Примітки

### **5.2. Інформація про результати застосування інших засобів встановлення відповідності критеріям кваліфікаційного оцінювання**

№ з/п	Підстава застосування іншого засобу	Дата застосування	Інформація про результати застосування іншого засобу	Примітки

### **5.3. Висновок Громадської ради доброчесності**

№ з/п	Реквізити висновку	Короткий зміст	Примітки

### **5.4. Інші відомості та дані, на підставі яких може встановлюватися відповідність кандидата на посаду судді критеріям кваліфікаційного оцінювання, а також будь-яка інша інформація, яку рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України визнано такою, що підлягає включенню до досьє кандидата на посаду судді**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки

### **5.5. Реєстр документів, включених до розділу 5 досьє кандидата на посаду судді**

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість аркушів	Підстава включення	Дата включення	Примітки