

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової  
адміністрації України від  
07.07.2016 року № 134

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ЗАПОВНЕННЮ ОСОБОВИХ КАРТОК (ФОРМА П-2С)**

Особові картки форми П-2С (далі – Особова картка) ведуться службою управління персоналом в апараті суду загальної юрисдикції.

Питання, пов'язані з порядком ведення особової картки, її зберіганням, повнотою інформації, актуальністю, регулюються Порядком формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затвердженим наказом ДСА України від 20.05.2016 № 97.

Особова картка заповнюється за формою, передбаченою додатком 3 до Порядку формування, ведення, обліку та зберігання особових справ судів. Особова картка заповнюється українською мовою, чітким розбірливим почерком, кульковою ручкою або чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів, в називному відмінку (крім окремо зазначеного).

Заповнена Особова картка долучається до вже сформованої особової справи судді.

Всі записи повинні здійснюватись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт законів (Закон України "Про судоустрій і статус суддів", Кодекс законів про працю України).

Пункти 1 – 11, 15 Розділу I Особової картки заповнюється суддею, пункти 12 – 16 Розділу I та Розділи II – VI – службою управління персоналом в апараті суду.

Записи дат виконуються арабськими цифрами, число (дд) і місяць (мм) – двозначні числа, рік (рррр) – чотиризначне число, розділені крапкою, крім окремо зазначених.

### **I. Загальні відомості**

1. Пункти 1 – 11 Особової картки заповнюються відповідно до записів у паспорті громадянина України, дипломі про вищу освіту, свідоцтві (про укладення шлюбу, про розірвання шлюбу, про зміну імені тощо) та інших документів.

1.1. У пункті 1 Особової картки вказуються повні прізвище, ім'я, по батькові судді, якщо вони змінювалися – у дужках зазначаються всі попередні.

1.2. У пункті 2 Особової картки зазначається дата набуття (прийняття) громадянства України.

1.3. У пункті 3 Особової картки заноситься інформація про здобуту суддею вищу освіту.

У таблиці до пункту 3 Особової картки вказується:  
назва навчального закладу (на момент закінчення) та його місцезнаходження;

рік вступу до навчального закладу;

рік закінчення або вибуття з навчального закладу;

спеціальність: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

кваліфікація: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

диплом (свідоцтво): номер і дата його видачі.

Якщо суддя навчається у навчальному закладі, то заповнюються тільки графи: назва навчального закладу та його місцезнаходження, рік вступу, спеціальність, як було вказано вище.

1.4. До пункту 4 Особової картки записується місце народження судді: країна, область, район, місто (село).

1.5. У пункті 5 Особової картки зазначається дата народження судді.

1.6. У пункті 6 Особової картки вказується науковий ступінь, вчене звання (заповнюється відповідно до запису у дипломі/атестаті), рік присвоєння, номер диплома, дата його видачі.

1.7. У пункті 7 Особової картки зазначається інформація про володіння суддею мовами: читає та перекладає із словником, читає і може розмовляти, володіє вільно.

1.8. У пункті 8 Особової картки вказується інформація щодо наукових праць та винаходів: кількість опублікованих монографій, статей, винаходів; список опублікованих робіт додається.

1.9. У пункті 9 Особової картки зазначається інформація про сімейний стан судді: необхідно перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження, прізвища, імені та по батькові.

1.10. До пункту 10 Особової картки заносяться паспортні дані судді: серія, номер паспорта, ким виданий, дата видачі – записується відповідно до запису у паспорті громадянина України.

1.11. У пункті 11 Особової картки зазначається місце фактичної прописки та місце реєстрації судді: вулиця, корпус, номер будинку, номер квартири, місто, індекс та контактний номер телефону (домашній, мобільний).

1.12. Після заповнення пунктів 1 – 11 розділу I Особової картки суддя ставить свій особистий підпис.

2. У пункті 12 Особової картки зазначається дата прийняття суддею Присяги.

3. До пункту 13 Особової картки заноситься інформація про: призначення на посаду судді в межах п'ятирічного строку відповідно до Указу Президента України: номер указу, його дата;

зарахування до штату суду на підставі наказу голови суду: номер наказу, його дата.

4. У пункті 14 Особової картки вказується інформація про обрання на посаду судді безстроково: відповідно до постанови Верховної Ради України: номер, її дата.

5. У пункті 15 Особової картки зазначається інформація про загальний стаж роботи: вказується приведена дата, яка визначається згідно із Законом України "Про пенсійне забезпечення", відповідно до записів у трудовій книжці.

6. У пункті 16 Особової картки записується інформація про стаж роботи на посаді судді – приведена дата, яка визначається згідно з Законом України "Про судоустрій і статус суддів", відповідно до записів у трудовій книжці.

7. Для розрахунку приведеної дати обчислюється дата початку стажу роботи (загального чи на посаді судді) скорегована з урахуванням періодів переривання його тривалості.

## II. Переведення судді

8. До розділу II Особової картки заноситься інформація при кожній зміні організації праці: переведення до іншого суду, утворення, реорганізації, ліквідації суду.

До цього ж розділу Особової картки заноситься інформація щодо прикріплення, відрядження суддів в порядку, визначеному законами України "Про забезпечення права на справедливий суд" та "Про судоустрій і статус суддів".

## III. Обрання на адміністративні посади, до Ради суддів України, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя

9. Записи до розділу III Особової картки вносяться відповідно до затвердженої форми, із зазначенням назви органу, дати та номера рішення, відповідно до якого суддю обрано на адміністративну посаду, адміністративної посади та періоду перебування на адміністративній посаді.

У цьому ж розділі зазначається інформація про обрання (призначення) до Ради суддів України, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Вищої ради правосуддя, із зазначенням підстави обрання (призначення), посади судді в органі та періоду перебування на посаді в органі, куди був обраний (призначений) суддя.

## IV. Відпустки

10. Записи до розділу IV Особової картки здійснюються за запропонованою формою, відповідно до наказу, із зазначенням номера та дати його видання.

## V. Дисциплінарна відповідальність

11. Записи до розділу V Особової картки здійснюються за запропонованою формою та заповнюється відповідно до розділу VI "Дисциплінарна відповідальність судді" Закону України "Про судоустрій і статус суддів":

у графі 1 – зазначається орган, що здійснює дисциплінарне провадження щодо судді відповідно до статті 94 Закону України "Про судоустрій і статус суддів";

у графі 2 – вказується вид дисциплінарного стягнення; у випадку, коли суддю тимчасового (від одного до шести місяців) відсторонено від здійснення правосуддя, необхідно додатково вказати строки відсторонення (термін від \_\_\_ до \_\_\_, на який відсторонено);

у графі 3 – зазначається одна з підстав, визначених статтею 92 Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

у графі 4 – вказуються реквізити рішення у дисциплінарній справі, зокрема номер і його дата.

у графі 5 – зазначається дата погашення дисциплінарного стягнення відповідно до статті 98 Закону України "Про судоустрій і статус суддів";

у графі 5 – вказується дата подання скарги чи адміністративного позову на рішення у дисциплінарній справі, результати розгляду.

## VI. Заохочення, нагороди, почесні звання

12. Записи в розділі VI Особової картки здійснюються на підставі рішення відповідного органу, із зазначеннями виду заохочення (нагороди, почесні звання) та дати заохочення.

## VII. Підвищення кваліфікації

13. Записи до розділу VII Особової картки здійснюються на підставі сертифікату Національної школи суддів України, із зазначенням дат початку та кінця проведення підготовки, програми (тематики) проведення підготовки та серії, номеру та дати видачі сертифікату/свідоцтва.

## VIII. Відомості про військовий облік

14. Розділ VIII Особової картки заповнюється згідно з Інструкцією з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затвердженою наказом Міністра оборони України від 15.12.2010 № 660, відповідно до записів у військовому квитку.

14.1. На військовозобов'язаних рядового, сержантського та старшинського складу заповнення розділу "Відомості про військовий облік" особової картки здійснюється у такому порядку та з додержанням таких вимог:

у рядку "Група обліку" вказується група обліку "НПО" (Наземно-повітряна оборона), "ВМС" (Військово-Морські Сили), "МВС" (Міністерство внутрішніх справ), "СБУ" (Служба безпеки України) (пункт 22 військового квитка);

у рядку "Категорія обліку" вказується перша чи друга категорія (пункт 21 військового квитка);

у рядку "Склад" вказується склад військовозобов'язаних (рядовий, сержантський і старшинський) (пункт 23 військового квитка);

у рядку "Військове звання" записується військове звання, присвоєне військовозобов'язаному під час проходження ним військової служби або перебування у запасі (пункт 19 військового квитка);

у рядку "Військово-облікова спеціальність №" записується кодове (цифрове) позначення військово-облікової спеціальності (пункти 24, 25 військового квитка);

у рядку "Придатність до військової служби" записуються рішення медичних комісій щодо осіб, визнаних обмежено придатними до військової служби у воєнний час. Записи робляться на підставі відомостей про стан здоров'я військовозобов'язаного, які є в пунктах 13 - 15 військового квитка;

у рядку "Назва райвійськкомату за місцем проживання" вказується назва військового комісаріату, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку (розділ VI військового квитка);

у рядку "Перебування на спеціальному обліку" олівцем проставляються номери переліку, пункту і розділу переліку (постанови), за якими оформлено бронювання військовозобов'язаного.

14.2. На офіцерів запасу заповнення розділу "Відомості про військовий облік" особової картки здійснюється відповідно до пункту 3.6 розділу III Інструкції про порядок ведення обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях та навчальних закладах з дотриманням таких правил:

рядок "Група обліку" не заповнюється;

у рядку "Категорія обліку" записується розряд запасу згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу;

у рядку "Склад" вказується профіль (командний, інженерний, технічний, юридичний, медичний, ветеринарний);

у рядку "Військово-облікова спеціальність №" записується шестизначне цифрове позначення військово-облікової спеціальності згідно із записом у військовому квитку офіцера запасу;

рядок "Придатність до військової служби" на офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється.

14.3. На призовників заповнення розділу "Відомості про військовий облік" особової картки здійснюється у такому порядку:

у рядку "Група обліку" записується слово "призовник";

у рядку "Назва райвійськкомату за місцем проживання" вказується назва військового комісаріату, до призовної дільниці якої призовник приписаний;

у рядку "Перебування на спеціальному обліку" вказується, чи надається відстрочка від призову на військову службу і на який термін.

#### ІХ. Додаткові відомості

15. До додаткових відомостей до Особової картки записується інформація, яка передбачена статтями 54, 65 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", а саме: не мав судимості, не належить до осіб, які підпадають під критерії (заборони) передбачені Законом України "Про очищення влади", відповідає вимогам щодо несумісності.

Також вказуються відомості про категорії пільговиків, наприклад: чи є ліквідатором аварії на ЧАЕС, офіцер запасу – пенсіонер та інше, номер посвідчення, дата видачі та назва органу, який видав.

#### Х. Дата і причина звільнення, підстава відрахування судді зі штату суду

16. Записи здійснюються у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України з посиланням на відповідну статтю Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

Начальник управління  
з питань персоналу

**О. Дробинський**