

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ територіального управління  
Державної судової адміністрації України  
в Волинській області  
від « 22 » січня 2020 року № 7 /01-08

**Доповнення до Регламенту  
територіального управління Державної судової адміністрації  
України в Волинській області**

( у редакції затвердженій наказом територіального управління Державної  
судової адміністрації України в Волинській області від 22.01.2020 № 7/01-08)

**Організація роботи територіального управління  
щодо підготовки довідок на запити заявників**

1. З метою реалізації статті 49 Кодексу законів про працю України та впорядкування процесу видачі довідок на вимогу осіб, які працюють або працювали в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області та місцевих загальних судах Волинської області, виходячи з повноважень, визначених Положенням про територіальні управління Державної судової адміністрації України в Волинській області, організація відповідної ділянки роботи в територіальному управлінні здійснюється в наступному порядку.
2. Структурні підрозділи територіального управління відповідно до компетенції ведуть облік і забезпечують зберігання усієї документації щодо видачі довідок протягом трьох років з дати їх видачі.
3. Довідка з питань фінансового характеру видається на підставі письмової заяви, поданої до територіального управління особисто заявником, або скерованої у сканованому вигляді засобами електронного зв'язку підписана електронним підписом на адресу: [inbox@vl.court.gov.ua](mailto:inbox@vl.court.gov.ua), яка повинна містити наступну інформацію:
  - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає заяву (для фізичної особи - заявника);
  - прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої подається заява;
  - перелік персональних даних, що запитуються;
  - адреса та номер телефону;
  - мета, призначення та/або форма довідки;
  - період нарахованого (виплаченого) доходу;
  - спосіб отримання;
  - дата та підпис заявника.
4. Підставами для відмови у наданні довідки є:
  - неподання документів, необхідних для надання довідки;
  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;
  - підписання заяви особою, у якої відсутні такі повноваження;

- подана заява не відповідає п. 3 даного Розділу;
  - відсутність у територіальному управлінні запитуваних даних.
5. Довідка підписується начальником територіального управління, начальником відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, управління об'єктами державного майна або особами, що виконують їх обов'язки, та скріплюється гербовою печаткою установи.
6. Довідка реєструється в журналі обліку довідок територіального управління, де зазначається:
- порядковий номер реєстрації довідки;
  - вид довідки;
  - дата видачі;
  - прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано довідку;
  - відмітка про отримання довідки заявником особисто (підпис особи)/скерування поштовим зв'язком.
7. Довідка встановленого зразка або обгрунтована відмова у її видачі видається особисто заявнику або скеровується йому поштовим зв'язком не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.
- Днем для видачі довідок про доходи заявникам визначено четвер кожного тижня.
8. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI суб'єкт персональних даних добровільно дає згоду на обробку своїх персональних даних: ідентифікаційні дані (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, поштова адреса, телефон тощо), паспортні дані, посада.
9. Територіальне управління як володілець персональних даних зобов'язується використовувати персональні дані суб'єктів виключно для забезпечення відносин у сфері бухгалтерського обліку, статистики та забезпечення реалізації інших відносин, що вимагають обробки персональних даних відповідно до Законів України.
-