

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ т. в. о. керівника
Апарату Верховного Суду

03.07.2026 № 84-02

ПОРЯДОК

виявлення та реагування на випадки використання інформації з автоматизованої системи документообігу суду поза межами службової необхідності

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений на виконання Антикорупційної програми Верховного Суду на 2025–2027 роки, затвердженої наказом Голови Верховного Суду від 05 травня 2025 року № 58, визначає правові підстави, порядок, строки і процедури виявлення, оцінювання та реагування на випадки використання інформації з обмеженим доступом з автоматизованої системи документообігу суду поза межами службової необхідності (далі – перевірка) і спрямований на мінімізацію корупційних ризиків, пов'язаних із неправомірним використанням інформації з обмеженим доступом, шляхом застосування правових інструментів постійного або превентивного контролю за діяльністю користувачів автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС).

2. Перевірки проводяться з урахуванням законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про запобігання корупції», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Верховному Суді, затвердженого наказом Голови Верховного Суду від 28 листопада 2022 року № 174, Положення про роботу робочих груп, комісій, комітетів, координаційних рад, інших організаційних груп, утворених у Верховному Суді, затвердженого наказом керівника Апарату Верховного Суду від 17 жовтня 2024 року № 167, Порядку обробки й захисту персональних даних, володільцем яких є Верховний Суд, затвердженого наказом керівника Апарату Верховного Суду від 24 грудня 2024 року № 187, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 11 листопада 2024 року № 39, Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду у Верховному Суді, затверджених постановою Пленуму Верховного Суду від 21 березня 2025 року № 7, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника Апарату Верховного Суду від 31 грудня 2021 року № 129 (далі – Інструкція з діловодства).

3. Терміни та скорочення, які використано в цьому Порядку, вживаються в значеннях, наведених в Інструкції з діловодства.

4. Метою проведення перевірок є надання керівництву Суду висновків щодо конкретних фактів та відомостей, що свідчать про можливе використання

(оприлюднення) посадовими особами Апарату інформації з обмеженим доступом поза межами службової необхідності, для вжиття відповідних заходів реагування.

5. Під час проведення перевірок надається оцінка дотримання відповідними посадовими особами Апарату вимог нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Суду, зазначених у пунктах 1 і 2 цього розділу Порядку, а також їх посадових інструкцій, окремих доручень тощо.

6. Проведення перевірок здійснюється з дотриманням принципів законності, обґрунтованості, пропорційності, об'єктивності та незалежності.

II. Загальна організація перевірок

1. Перевірки проводять за зверненнями фізичних та юридичних осіб (учасників судового процесу, правоохоронних органів тощо), а також за ініціативою суддів та посадових осіб Апарату (далі разом – суб'єкти звернення) у разі виявлення ознак, встановлення фактів чи отримання інформації щодо незаконного оприлюднення (витоку) та використання інформації з обмеженим доступом.

2. За резолюцією керівника Апарату первинна оцінка обґрунтованості звернень здійснюється визначеною ним посадовою особою Апарату, яка полягає у встановленні ознак незаконного оприлюднення та використання інформації з обмеженим доступом. За результатами первинної оцінки у випадку обґрунтованості таких фактів визначена посадова особа приймає рішення про ініціювання перевірки та подає відповідну службову записку керівникові Апарату.

3. Перевірку проводять щодо наведених суб'єктом звернення фактів (предмета перевірки). Перевірку здійснює комісія з питань виявлення випадків використання інформації з обмеженим доступом поза межами службової необхідності та реагування на них (далі – Комісія).

4. Комісію створює розпорядженням керівник Апарату. У розпорядженні визначаються персональний склад, голова Комісії, завдання Комісії, строки проведення перевірки з урахуванням строків, визначених у зверненні та/або визначених чинним законодавством для надання відповіді відповідному суб'єкту звернення.

У разі виникнення під час проведення перевірки потреби в дослідженні додаткових документів та інших матеріалів, без аналізу яких неможливо зробити висновки, або в отриманні необхідних пояснень строк проведення перевірки за обґрунтованою письмовою пропозицією голови відповідної Комісії може бути продовжено відповідним розпорядженням керівника Апарату.

5. Залежно від суб'єкта звернення, предмета перевірки до складу Комісії залучаються представники структурних підрозділів Апарату, відповідальні

за забезпечення функціонування АСДС, запобігання корупції, кадрове забезпечення, охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності тощо.

Заступники керівника Апарату — керівники секретаріатів касаційних судів / начальник управління забезпечення роботи Великої Палати Суду можуть делегувати до складу Комісії по одному працівнику.

6. До складу Комісії не залучаються працівники Апарату, участь яких може призвести до виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів.

У разі виникнення такого конфлікту між членами Комісії під час проведення перевірки вони невідкладно повідомляють голову Комісії, який має вжити заходів щодо усунення конфлікту інтересів, зокрема доручити відповідним членам Комісії виконання інших завдань або звернутися до суб'єкта, за розпорядженням якого була утворена відповідна Комісія, з ініціативою щодо заміни таких членів Комісії.

Якщо під час проведення перевірки виник конфлікт інтересів між членами Комісії та посадовими особами Апарату, голова Комісії невідкладно повідомляє керівника Апарату, який має вжити заходів у межах наданих йому повноважень щодо усунення конфлікту інтересів.

III. Проведення перевірок та оформлення їх результатів

1. Організацію та загальну координацію роботи Комісії забезпечує її голова.

2. З метою проведення перевірки Комісія досліджує відомості, які містяться в АСДС, документах та інших матеріалах, що дають змогу зробити обґрунтовані висновки щодо дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів стосовно предмета перевірки.

3. Комісія здійснює перевірку, зокрема, шляхом проведення таких процедур:

1) аналізу журналів підключень до системи керування базами даних, авторизації користувачів: дата, час входу / виходу, IP-адреса, технічні параметри сесії;

2) аналізу журналу подій АСДС, записів про всі операції користувача: пошук, перегляд, відкриття карток, робота з документами, зміна налаштувань тощо;

3) аудиту судового модуля АСДС: перегляд, редагування, завантаження документів, зміна статусів, доступ до закритих матеріалів;

4) перевірки ознак несанкціонованого втручання в роботу АСДС, а також зміни налаштувань системи без належних правових підстав;

5) інших контрольних процедур, які забезпечать підстави для надання обґрунтованого висновку щодо завдання перевірки.

4. Під час проведення перевірки та оформлення її результатів Комісія має дотримуватися принципів об'єктивності, достовірності, обґрунтованості й вичерпності опису виявлених порушень (у разі їх встановлення).

5. Працівники Апарату мають право надавати за своєю ініціативою членам Комісії додаткові письмові пояснення, зауваження, заяви щодо предмета перевірки.

6. Працівники Апарату зобов'язані:

1) надавати членам Комісії документи та інформацію в обсязі, необхідному для виконання завдань, поставлених перед Комісією;

2) надавати пояснення (у тому числі письмові) з питань, які визначені завданням перевірки;

3) не перешкоджати законній діяльності членів Комісії під час проведення перевірки;

4) уживати невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень.

7. За результатами перевірки члени Комісії складають висновок щодо використання інформації з обмеженим доступом з автоматизованої системи документообігу суду (далі – Висновок), форму якого визначено в додатку до цього Порядку. Висновок підписують голова та члени Комісії.

8. У разі якщо член Комісії не погоджується зі змістом Висновку, такий член Комісії має право в письмовій формі викласти свої зауваження з обґрунтуванням, що додаються до Висновку та є його невід'ємною частиною.

9. Висновок надають для ознайомлення посадовій / посадовим особам, оцінка дій яких була предметом перевірки. У разі незгоди відповідних посадових осіб зі змістом Висновку вони можуть надати Комісії свої заперечення та/або додаткові документи протягом двох робочих днів із дня отримання Висновку. Такі заперечення та/або документи є невід'ємною частиною Висновку.

10. Голова Комісії у визначені строки подає Висновок керівникові Апарату для відповідного реагування в межах повноважень. За погодженням із керівником Апарату Висновок можуть надавати суб'єкту звернення.

IV. Права та обов'язки членів Комісії

1. Члени Комісії мають право:

1) доступу до приміщень, документів та інформації, зокрема тієї, що міститься в АСДС (журналів службових операцій користувачів, журналів зміни налаштувань та системних подій), в обсязі, необхідному для виконання завдання перевірки;

2) запитувати та отримувати від працівників Апарату інформацію та пояснення (у тому числі письмові) в обсязі, необхідному для виконання завдання перевірки;

3) за погодженням із керівником Апарату уживати в межах наданих повноважень невідкладних заходів щодо усунення виявлених під час перевірки порушень;

4) уносити керівникові Апарату пропозиції щодо шляхів удосконалення процедур опрацювання інформації з обмеженим доступом.

2. Члени Комісії зобов'язані:

1) повно, об'єктивно та неупереджено проводити перевірку в межах повноважень, визначених відповідним розпорядженням, та процедур, передбачених цим Порядком;

2) здійснювати перевірку відповідно до розділу III цього Порядку;

3) складати Висновок за формою, визначеною в додатку до цього Порядку;

4) приймати від працівників Апарату й розглядати подані за їхньою ініціативою письмові заяви, зауваження, додаткові пояснення щодо питань, які виникають під час проведення перевірки;

5) не розголошувати даних, які стали відомі їм під час виконання завдань, поставлених перед Комісією;

6) повідомляти керівника Апарату про ненадання необхідних для проведення перевірки матеріалів в обсязі, необхідному для виконання завдань, поставлених перед Комісією;

7) повідомляти керівника Апарату про виявлення під час проведення перевірки реального, потенційного конфлікту інтересів, у тому числі між членами Комісії та між членами Комісії й посадовими особами Апарату; не вчиняти дій щодо проведення перевірки в умовах виявленого конфлікту;

8) дотримуватися вимог організаційно-розпорядчих документів Суду, якими регламентовано питання захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах, обробки й захисту персональних даних, службової інформації та цього Порядку.

Керівник юридичної служби

Володимир ДУБОРІЗ



Додаток
до Порядку виявлення та реагування на
випадки використання інформації з
автоматизованої системи документообігу суду
поза межами службової необхідності
(пункт 7 розділу III), затвердженого наказом
т. в. о. керівника Апарату Верховного Суду
від 03.08.2026 № 84-00

ВИСНОВОК

щодо використання інформації з обмеженим доступом з автоматизованої системи документообігу
суду

м. Київ

_____ (дата)

Перевірка за зверненням (зазначається суб'єкт звернення) _____

Строк проведення перевірки: з _____ до _____

Підстава для проведення перевірки: розпорядження від _____ № _____

Перевірку проводила комісія у складі:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (голова комісії) _____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)

Перевірку проведено у присутності посадових осіб об'єкта перевірки:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (посада)

1. Задання перевірки:

Зазначаються питання, визначені у відповідному розпорядженні.

2. Перевіркою встановлено:

Наводиться опис фактичних обставин перевірки, проведених контрольних процедур, проаналізованих документів та інформації (конкретних фактів та відомостей, що свідчать про можливе використання (оприлюднення) посадовими особами Апарату інформації з обмеженим доступом поза межами службової необхідності) з метою надання об'ґрунтованого висновку.

3. Висновок за результатами перевірки:

Залежно від результатів перевірки у висновку зазначається, що за результатами перевірки щодо використання інформації з обмеженим доступом з автоматизованої системи документообігу суду поза межами службової необхідності:

1) порушень не встановлено; Продовження додатка

2) встановлено порушення

(у разі встановлення порушень висновок за результатами перевірки має обов'язково містити конкретні норми законодавчих, нормативно-правових та/або організаційно-розпорядчих документів Суду, які порушені, а також обставини, за яких відбулося таке порушення, та прізвища відповідальних посадових осіб);

3) наявні обставини не дають можливості надати обґрунтований висновок

(у разі неможливості надати обґрунтований висновок за результатами перевірки обов'язково зазначаються обставини, які унеможливили його надання).

Перелік документів, копії яких додаються:

№ з/п	Назва документа	Реквізити документа	Кількість сторінок
1			
2			

Голова та члени комісії:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(дата)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(дата)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(дата)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(дата)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(дата)

Висновок перевірки складено у 2 примірниках.

Другий примірник висновку отримав:

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(дата)

Керівник юридичної служби

Володимир ДУБОРІЗ

