



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КЕРІВНИКА СЕКРЕТАРІАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

**Про організацію роботи Секретаріату
Конституційного Суду України
із забезпечення доступу до публічної інформації**

З метою реалізації Закону України „Про доступ до публічної інформації“, Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України, затвердженого Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 22 квітня 2020 року № 17/01/2020-ОД зі змінами, встановити:

1. Організація і контроль за дотриманням встановленого порядку доступу до публічної інформації, якою володіє Конституційний Суд України (далі – Суд), покладається на першого заступника керівника Секретаріату Суду, а під час його відсутності – на одного із заступників керівника Секретаріату Суду згідно з розподілом обов'язків між першим заступником і заступниками керівника Секретаріату Суду.

2. Узагальнення пропозицій окремих структурних підрозділів щодо Переліку наборів даних Суду, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, покладається на Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва Секретаріату Суду, завантаження Переліку на Єдиний державний вебпортал відкритих даних здійснює Адміністративно-фінансовий департамент Секретаріату Суду.

3. Загальне керівництво роботою з опрацювання і оприлюднення публічної інформації здійснює керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату Суду відповідно до функцій цього підрозділу. Якщо публічна інформація опрацьовується за участю кількох підрозділів Секретаріату Суду, керівництво з її опрацювання покладається на особу, прізвище якої зазначено першим у дорученні. Оприлюднення публічної інформації (розміщення на відповідному вебресурсі) здійснює керівник підрозділу Секретаріату Суду, в якому створено документ, або уповноважений ним працівник, якщо інше не передбачено Положенням про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Суді, затвердженого Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 22 квітня 2020 року № 17/01/2020-ОД із змінами і Порядком



забезпечення функціонування офіційного вебсайту Суду, затвердженим Розпорядженням Голови Суду від 30 червня 2021 року № 48/01/2021-ОД із змінами.

4. Опрацювання і оприлюднення публічної інформації здійснюють окремі структурні підрозділи Секретаріату Суду за такими напрямками:

4.1. Департамент організаційної роботи Секретаріату – органи Суду, постійні комісії та їх склад, діяльність Науково-консультативної ради Суду і Асоціації суддів Суду, порядок денний пленарних засідань та засідань Суду, допуск до Суду і залів засідань, акти Суду, щорічна інформаційна доповідь Суду, конституційні подання, конституційні звернення, конституційні скарги, що надійшли до Суду, і стан їх розгляду, звіти щодо запитів на публічну інформацію (додаток 1), інформація щодо кількісних показників діяльності Суду, нормативно-правові і розпорядчі акти Суду з питань доступу до публічної інформації, діяльність друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“;

4.2. Правовий департамент Секретаріату Суду – закони і підзаконні акти, що регламентують засади діяльності Суду та Секретаріату Суду, порядок та умови звернення громадян та юридичних осіб до Суду, організація особистого прийому громадян у Суді, рекомендації щодо звернень з конституційними скаргами, інформація стосовно виконання актів Суду;

4.3. Адміністративно-фінансовий департамент Секретаріату Суду – річний план закупівель, службові номери засобів зв'язку Суду, записи відеотрансляцій відкритої частини пленарних засідань Суду, розробка і затвердження розрахунку фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом понад 10 сторінок, порядок оскарження рішень, дій і бездіяльності посадових осіб Суду з питань доступу до публічної інформації, технічне забезпечення розміщення публічної інформації на вебресурсах;

4.4. Управління документального забезпечення Секретаріату Суду – тексти актів Голови Суду і керівника Секретаріату Суду, що регламентують діяльність Суду і Секретаріату Суду, місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти Суду, порядок складання і подання запитів на інформацію, форми і зразки документів, правила їх заповнення, місце отримання бланків, інформація про документи, що знаходяться у Суді;

4.5. Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва Секретаріату Суду – узагальнення пропозицій окремих структурних підрозділів Секретаріату Суду щодо Переліку наборів даних Суду, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, новини і події, повідомлення щодо діяльності Суду, резюме ухвалених Судом актів, анонси, взаємодія Суду із засобами масової інформації, проведення оглядових екскурсій в Суді;

4.6. Управління роботи з персоналом Секретаріату Суду – прізвища, імена та по батькові суддів Суду, керівника Секретаріату, його першого заступника і заступників, керівників самостійних структурних підрозділів, біографічні дані

суддів Суду, структура Секретаріату Суду, обов'язки керівництва Секретаріату Суду, основні завдання структурних підрозділів Секретаріату Суду, правила внутрішнього службового та трудового розпорядку, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби та результати конкурсу;

4.7. Бухгалтерська служба Суду – план діяльності Суду на середньостроковий період, бюджетні запити, виконання бюджетних програм, паспорти бюджетних програм і звіти про їх виконання, фінансова і бюджетна звітність Суду, укладені договори та стан їх виконання, кількість службових відряджень;

4.8. Архів Суду – матеріали справ, щодо яких Суд ухвалив рішення або надав висновок;

4.9. Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту – стратегічний та операційний плани діяльності Суду з внутрішнього аудиту, звіти про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту;

4.10. Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції – організаційно-розпорядчі документи Суду з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Суду.

5. Розміщення на офіційному вебсайті Суду інформації про документи, що знаходяться у Суді, покладається на Управління документального забезпечення Секретаріату Суду. На офіційному вебсайті Суду оприлюднюється інформація про дату надходження (створення), реєстраційний номер, автора і назви (скорочений зміст) документів з бібліотек автоматизованої системи документообігу Суду: „Висновки“, „Договори“, „Запит на публічну інформацію“, „Звернення громадян“, „Звернення до суду“, „Постанови Суду“, „Розпорядження“, „Рішення КСУ (Велика палата)“, „Рішення КСУ (сенати)“, „Ухвали Великої палати“, „Ухвали сенату“, „Ухвали колегій“. Інформація про документи поповнюється щомісяця.

6. Обладнання приміщення Приймальні звернень до Суду, зокрема для прийому громадян з обмеженими фізичними можливостями, та обладнання цього приміщення технічними засобами роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, забезпечення відповідними формами запитів на публічну інформацію покладається на Адміністративно-фінансовий департамент Секретаріату Суду.

Обладнання приміщення інформаційними стендами для забезпечення прийому запитувачів посадовими особами Секретаріату Суду здійснює Правовий департамент Секретаріату Суду.

7. Оформлення запиту на доступ до інформації у разі неможливості запитувача зробити це самостійно (інвалідність, обмежені фізичні можливості

тощо) здійснює уповноважений на те працівник Приймальні звернень до Суду із зазначенням у запиті свого імені і контактного телефону.

8. Якщо запит на інформацію поряд із проханням надати публічну інформацію або копію офіційного документа містить також пропозицію, заяву чи скаргу, то копія запиту за рішенням першого заступника керівника Секретаріату на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, в якому опрацьовується запит, передається до Правового департаменту Секретаріату Суду. У відповіді на запит про інформацію запитувача інформують про розгляд його клопотання, заяви чи скарги в порядку, передбаченому Законом України „Про звернення громадян“.

9. Рішення про продовження строку виконання запиту на інформацію, якщо відповідь на запит вимагає надання великого обсягу інформації або потребує пошуку та обробки значної кількості даних, приймає перший заступник керівника Секретаріату Суду, про що він повідомляє запитувача листом не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту до Суду.

10. Оригінали запитів на публічну інформацію та копії відповідей на них після їх виконання повертаються до Управління документального забезпечення Секретаріату для систематизації та зберігання.

 В. М. БЕСЧАСТНИЙ

ЗВІТ
щодо запитів на публічну інформацію,
які надійшли до Конституційного Суду України

На адресу Конституційного Суду України
за період з _____ до _____
надійшло _____ запитів на публічну інформацію, у тому числі:

запити надіслали:

- об'єднання громадян
- фізичні особи
- юридичні особи

з них:

- електронною поштою
- поштою
- особисто
- телефоном
- факсом

На запити:

- надано інформацію
- відмовлено
- надіслано за належністю

Станом на _____ перебуває на розгляді _____