



РОЗПОРЯДЖЕННЯ КЕРІВНИКА СЕКРЕТАРІАТУ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

Про затвердження Порядку забезпечення Секретаріатом Конституційного Суду України доступу до публічної інформації

На виконання Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України, затвердженого Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 26 квітня 2024 року № 38/01/2024-ОД:

1. Затвердити Порядок забезпечення Секретаріатом Конституційного Суду України доступу до публічної інформації (додано).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

– розпорядження керівника Секретаріату Конституційного Суду України «Про заходи щодо забезпечення виконання Розпорядження Голови Конституційного Суду України „Про вдосконалення роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України“ від 13 вересня 2021 року № 56/01/2021-ОД» від 15 вересня 2021 року № 10/04/2021-ОД;

– розпорядження керівника Секретаріату Конституційного Суду України „Про організацію роботи Секретаріату Конституційного Суду України із забезпечення доступу до публічної інформації“ від 15 вересня 2021 року № 11/04/2021-ОД;

– розпорядження керівника Секретаріату Конституційного Суду України „Про заходи щодо виконання Розпорядження Голови Конституційного Суду України від 30 червня 2022 року № 23/01/2022-ОД“ від 1 липня 2022 року № 7/04/2022-ОД.



Віктор БЕСЧАСТНИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника Секретаріату
Конституційного Суду України

від „3“ травня 2024 року

№ 12/04/2024-ОД

Порядок забезпечення Секретаріатом Конституційного Суду України доступу до публічної інформації

1. Порядок забезпечення Секретаріатом Конституційного Суду України доступу до публічної інформації (далі – Порядок) визначає функції та завдання структурних підрозділів та посадових осіб Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Секретаріат Суду) з питань опрацювання й оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Конституційний Суд України (далі – Суд), що установлені Положенням про забезпечення доступу до публічної інформації у Суді, затвердженим Розпорядженням Голови Суду від 26 квітня 2024 року № 38/01/2024-ОД (далі – Положення).

2. Контроль за дотриманням Положення і Порядку здійснює перший заступник керівника Секретаріату Суду, а за його відсутності – один із заступників керівника Секретаріату Суду згідно з розподілом обов'язків між першим заступником і заступниками керівника Секретаріату Суду.

3. Загальне керівництво роботою з опрацювання й оприлюднення публічної інформації здійснюють керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату Суду відповідно до функцій цих підрозділів і напрямів, визначених пунктом 4 Порядку, та завдань щодо оприлюднення інформації, встановлених пунктом 5 Порядку. Якщо публічну інформацію опрацьовують за участю кількох структурних підрозділів Секретаріату Суду, керівництво з її опрацювання покладають на особу, прізвище якої зазначено першим у дорученні.

4. Опрацювання публічної інформації, розпорядником якої є Суд, здійснюють самостійні структурні підрозділи Секретаріату Суду за такими напрямами:

4.1. Департамент організаційної роботи Секретаріату Суду: органи Суду, діяльність Науково-консультативної ради Суду та Асоціації суддів Суду, порядки денні пленарних засідань та засідань Суду, допуск до Суду і Зали засідань Суду, акти Суду за результатами конституційного провадження, щорічна інформаційна доповідь Суду, діяльність офіційного видання Суду „Вісник Конституційного Суду України“;

4.2. Правовий департамент Секретаріату Суду: Конституція України, закони України й акти Суду з питань основної діяльності, що регламентують засади

діяльності Суду та Секретаріату Суду, консолідовані тексти актів Суду, Голови Суду і керівника Секретаріату Суду з організаційних питань, порядок та умови звернення громадян і юридичних осіб до Суду, організація особистого приймання громадян у Суді, рекомендації щодо звернень із конституційними скаргами, інформація про виконання актів Суду;

4.3. Адміністративно-фінансовий департамент Секретаріату Суду: річний план закупівель, інформація з обґрунтуванням технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі, інформація про майно, яке не використовують, та про майно (обладнання, програмне забезпечення), отримане у межах міжнародної технічної допомоги, службові номери засобів зв'язку Суду, записи відеотрансляцій відкритої частини пленарних засідань Великої палати Суду та сенатів Суду, розроблення 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: акти Голови Суду і керівника Секретаріату Суду, що регламентують діяльність Суду і Секретаріату Суду (крім тих, що їх зберігають в Архіві Суду, та розпоряджень із кадрових питань), місце розташування, 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 є в Суді;

4.5. Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва Секретаріату Суду: Комунікаційна стратегія Суду, планування, здійснення та оцінювання ефективності доступу до публічної інформації, Положення про доступ до публічної інформації у Суді, питання функціонування офіційного вебсайту Суду, Порядок забезпечення Секретаріатом Суду доступу до публічної інформації, інформація про роботу Дорадчої групи експертів, новини і події, повідомлення про діяльність Суду, резюме ухвалених Судом актів, анонси, взаємодія Суду із медіа, проведення оглядових екскурсій у Суді, міжнародні зв'язки, інформація про укладення меморандумів про співпрацю;

4.6. Управління роботи з персоналом Секретаріату Суду: інформація про персональні дані суддів Суду, керівника Секретаріату Суду, його першого заступника і заступників, керівників самостійних структурних підрозділів, структура Секретаріату Суду, обов'язки керівництва Секретаріату Суду, основні завдання структурних підрозділів Секретаріату Суду, правила внутрішнього службового та трудового розпорядку, проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, акти Голови Суду і керівника Секретаріату Суду з кадрових питань;

4.7. Бухгалтерська служба Суду: інформація про цілі державної політики у відповідній галузі діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник коштів у межах бюджетних програм за звітний бюджетний період, інформація про досягнення головним розпорядником коштів державного бюджету запланованої мети, завдань та результативних показників бюджетної програми, план діяльності Суду на середньостроковий період, бюджетні запити, структура та обсяг бюджетних коштів за бюджетними програмами Суду, 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, структура, принципи формування та розмір оплати праці (винагороди) Голови Суду і заступника Голови Суду;

4.8. Архів Суду: матеріали справ, щодо яких Суд ухвалив рішення, надав висновок або постановив ухвалу, акти Суду, Голови Суду і керівника Секретаріату Суду, що є на зберіганні в Архіві Суду;

4.9. Відділ попередньої перевірки конституційних скарг Секретаріату Суду: інформація про порядок унесення конституційних скарг до Суду, інформація про попереднє перевіряння конституційних скарг;

4.10. Відділ контролю Секретаріату Суду: інформація про конституційні подання, конституційні звернення та конституційні скарги, стан їх розгляду, інформація про кількісні показники діяльності Суду, зокрема роботу Суду за місяць, звіти щодо запитів на публічну інформацію (Додаток 1);

4.11. Сектор із внутрішнього аудиту Секретаріату Суду: плани діяльності з внутрішнього аудиту Суду, звіти про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту Суду;

4.12. Сектор із питань запобігання і виявлення корупції Секретаріату Суду: документи Суду з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Суду.

5. Оприлюднення публічної інформації на вебресурсах у мережі Інтернет здійснюють:

5.1. На офіційному вебсайті Суду:

– Перелік наборів даних Суду, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному вебсайті Суду (Додаток 1 до Положення): працівник Відділу адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду;

– наповнення наборів даних відповідною інформацією: посадові особи, визначені Порядком забезпечення функціонування офіційного вебсайту Суду,

затвердженим Розпорядженням Голови Суду від 3 липня 2023 року № 52/01/2023-ОД;

5.2. На Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі – Портал): набори даних, що є у володінні Суду і підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних – працівники структурних підрозділів Секретаріату Суду згідно з Інструкцією з оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на Порталі (Додаток 2) та Реєстром наборів даних Суду, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Порталі (Додаток 3);

5.3. На інших вебресурсах: працівники структурних підрозділів Секретаріату Суду згідно з напрямками, визначеними пунктом 4 Порядку.

6. Розміщення на офіційному вебсайті Суду і Порталі інформації про документи, що є в Суді, покладено на Управління документального забезпечення Секретаріату Суду. На цих ресурсах оприлюднюють інформацію про дату надходження (створення), реєстраційний номер, автора і назви (скорочений зміст) документів із бібліотек автоматизованої системи документообігу Суду: „Висновки Суду“, „Договори“, „Запити на публічну інформацію“, „Звернення громадян“, „Звернення до Суду“, „Постанови Суду“, „Розпорядження з основної діяльності та адміністративно-господарських питань“, „Рішення Суду (ВП)“, „Рішення Суду (сенати)“, „Ухвали Великої палати Суду“, „Ухвали сенатів Суду“, „Ухвали колегій суддів Суду“. Інформацію про документи поповнюють щомісяця.

7. Обладнання приміщення Приймальні звернень до Суду, зокрема для приймання громадян з обмеженими фізичними можливостями, технічними засобами роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, забезпечення відповідними формами запитів на публічну інформацію покладено на Адміністративно-фінансовий департамент Секретаріату Суду.

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

8. 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 Правового департаменту Секретаріату Суду із зазначенням у запиті свого імені й контактного телефону.

9. Якщо запит на інформацію поряд із проханням надати публічну інформацію або копію офіційного документа містить також пропозицію, заяву чи скаргу, то копію запиту за рішенням першого заступника керівника Секретаріату Суду на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, в якому опрацьовують запит, передають до Правового департаменту Секретаріату

Суду. У відповіді на запит про інформацію запитувача повідомляють про розгляд його клопотання, заяви чи скарги в порядку, визначеному Законом України „Про звернення громадян“.

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

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

Керівник Секретаріату
Конституційного Суду України

Віктор БЕСЧАСТНИЙ

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

На адресу Конституційного Суду України
за період із _____ до _____
надійшло _____ запитів на публічну інформацію, зокрема:

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 _____

ІНСТРУКЦІЯ
з оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних
на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних

1. Набори даних, що є у володінні Конституційного Суду України (далі – Суд) та підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розміщують на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі – Портал) згідно з Реєстром наборів даних Суду, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Порталі (далі – Реєстр), за правилами, встановленими Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 зі змінами.

2. Реєстр, інформація, яка підлягає розміщенню у відповідному наборі даних, підрозділ Секретаріату Суду, працівники якого розміщують інформацію, строки її розміщення та оновлення визначені Додатком 3 до Порядку.

3. За підтримання Реєстру в актуальному стані відповідає Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва Секретаріату Суду. Внесення змін до Реєстру, до порядку та до строків розміщення й оновлення інформації здійснюють за відповідним розпорядженням керівника Секретаріату Суду.

4. Працівник Відділу адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду (далі – адміністратор Суду) на підставі списків відповідальних працівників структурних підрозділів Секретаріату Суду (далі – відповідальний працівник) реєструє на Порталі цих працівників.

5. Відповідальний працівник на своєму робочому місці отримує повідомлення від адміністратора Порталу про реєстрацію. За отриманим посиланням він переходить на Портал і створює пароль доступу до сторінки Суду. Потім – створює особистий кабінет, в якому заповнює поля паспорта набору даних, зокрема назву набору даних згідно з Реєстром.

Для збереження створеного кабінету (набору даних) відповідальний працівник прикріплює файл, за зразком, наданим адміністратором Суду, або інший файл у форматі, погодженому з ним.

Після отримання повідомлення від адміністратора Порталу про проходження модерації відповідальний працівник розміщує інформацію у

створеному ним наборі даних згідно з поясненнями до ведення відповідного набору даних, зазначеними у Додатку 3 до Положення.

6. У разі тимчасової відсутності відповідального працівника керівник відповідного структурного підрозділу невідкладно інформує адміністратора Суду про виконання його обов'язків іншим працівником. Якщо цей працівник не зазначений у списках осіб, які заміщують відповідальних працівників, керівник самостійного структурного підрозділу не пізніше наступного робочого дня надає заступнику керівника Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду – керівнику Управління інформаційно-комунікаційних технологій письмове повідомлення про призначення відповідального працівника, у якому зазначає посаду, ім'я, прізвище та електронну адресу робочого місця працівника.

7. У разі заміни відповідального працівника адміністратор Суду реєструє нового працівника на Порталі, а за потреби – проводить навчання щодо порядку і правил оприлюднення інформації на Порталі.

8. У разі створення нового набору даних адміністратор Суду реєструє відповідальних працівників на Порталі й після створення особистого кабінету вносить відповідні зміни до Реєстру.

9. У Реєстрі оприлюднюють інформацію, актуальну на 01 січня 2024 року, а також ту, що створена після цієї дати. У наборі даних, створеному у спосіб доповнення Реєстру, оприлюднюють інформацію, що актуальна на день створення цього набору даних.

10. Формат файлів з інформацією, яку розміщують у Реєстрі, погоджують з адміністратором Суду.

11. У випадках, коли у Реєстрі розміщують інформацію, яка віднесена до компетенції іншого структурного підрозділу Секретаріату Суду, керівник цього підрозділу за запитом відповідального працівника надає йому відповідну інформацію.

12. Контролює своєчасність розміщення інформації на Порталі, її повноту і правдивість керівник структурного підрозділу Секретаріату Суду, працівник якого оприлюднює відповідну інформацію.

Керівник Секретаріату
Конституційного Суду України


Віктор БЕСЧАСТНИЙ

**Реєстр наборів даних
Конституційного Суду України, які підлягають оприлюдненню
у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих
даних**

1. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні Конституційного Суду України.
2. Довідник Конституційного Суду України та Автобази Конституційного Суду України.
3. Інформація про нормативно-правові засади діяльності Конституційного Суду України.
4. Інформація про структуру Конституційного Суду України.
5. Звіти, зокрема щодо задоволення запитів на інформацію.
6. Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у межах міжнародної технічної допомоги.
7. Інформація із системи обліку публічної інформації.
8. Результати інформаційного аудиту.
9. Акти Конституційного Суду України.

До пункту 1 Реєстру:

У наборі даних „Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні Конституційного Суду України“ адміністратор Конституційного Суду України (далі – Суд) розміщує назви усіх інших наборів даних. Строки розміщення інформації – п'ять робочих днів від дня ухвалення змін до Реєстру. Періодичність оновлення – у міру внесення змін.

До пункту 2 Реєстру:

Інформація в наборі даних „Довідник Конституційного Суду України та Автобази Суду“ складається з ідентифікаційних кодів у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців і громадських формувань Суду та Автобази Суду, адреси офіційного вебсайту Суду, адреси електронної пошти Суду, контактних номерів засобів зв'язку Суду і Автобази Суду, місця розташування Суду та Автобази Суду.

Інформацію розміщує працівник Управління документального забезпечення Секретаріату Суду. Строки розміщення інформації – п'ять робочих днів від дня внесення відповідних змін. Періодичність оновлення – у міру внесення змін.

До пункту 3 Реєстру:

Інформація в наборі даних „Інформація про нормативно-правові засади діяльності Конституційного Суду України“ складається з Конституції України,

Закону України „Про Конституційний Суд України“, Регламенту Суду, Положення про Секретаріат Суду.

Інформацію розміщує працівник Відділу моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства Правового департаменту Секретаріату Суду. Строки розміщення інформації – п’ять робочих днів від дня внесення змін до правового акта. Періодичність оновлення – у міру внесення змін.

До пункту 4 Реєстру:

Інформація набору даних „Інформація про структуру Конституційного Суду України“ – це склад Великої палати Суду, склад сенатів Суду, склад колегій суддів Суду, склад постійних комісій Суду, структура Секретаріату Суду.

Інформацію розміщує працівник Управління роботи з персоналом Секретаріату Суду. Строки розміщення інформації – п’ять робочих днів від дня внесення змін до складу органу Суду чи структури Секретаріату Суду. Періодичність оновлення – у міру внесення змін.

До пункту 5 Реєстру:

Інформація набору даних „Звіти, зокрема щодо задоволення запитів на інформацію“ складається зі звітів щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

Інформацію розміщує працівник Відділу контролю Секретаріату Суду до 5 числа місяця, періодичність оновлення – щомісяця.

До пункту 6 Реєстру:

Інформація набору даних „Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у межах міжнародної технічної допомоги“ складається з виду майна (обладнання, програмного забезпечення), назви організації, яка надала це майно, його кількості та вартості (за наявності).

Інформацію розміщує працівник Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду в межах компетенції структурного підрозділу. У разі коли таке майно отримане іншим структурним підрозділом Секретаріату Суду, керівник цього підрозділу протягом трьох робочих днів від дня підписання акта приймання-передачі майна чи отримання іншого документа, який засвідчує приймання майна, надає інформацію про це майно працівнику, який відповідає за розміщення інформації у цьому наборі даних. Строк розміщення інформації – п’ять робочих днів від дня підписання акта приймання-передачі чи отримання іншого документа, який засвідчує приймання майна. Періодичність оновлення – у міру надходження майна.

До пункту 7 Реєстру:

Інформація набору даних „Інформація із системи обліку публічної інформації“ складається з інформації про документи, які є в Суді, згідно з пунктом 6 Порядку.

Інформацію розміщує працівник Управління документального забезпечення Секретаріату Суду. Строки розміщення інформації – до 5 числа місяця, періодичність оновлення – щомісяця.

До пункту 8 Реєстру:

Інформація набору даних „Результати інформаційного аудиту“ складається зі звітів за результатами інформаційних аудитів.

Інформацію розміщує працівник Відділу контролю Секретаріату Суду протягом п'яти робочих днів після надання особою, яка здійснила інформаційний аудит, відповідного звіту. Періодичність оновлення інформації – у міру проведення інформаційного аудиту.

До пункту 9 Реєстру:

Набір даних „Акти Конституційного Суду України“ складається з підрозділів: рішення Суду, ухвали колегій суддів Суду (остаточні), ухвали сенатів Суду за результатами конституційного провадження, ухвали Великої палати Суду за результатами конституційного провадження.

Інформацію розміщує працівник Управління забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної роботи Секретаріату Суду. Строки розміщення інформації – не пізніше наступного робочого дня від дня ухвалення рішення чи ухвали. Періодичність оновлення – у міру ухвалення акта.

Керівник Секретаріату
Конституційного Суду України


Віктор БЕСЧАСТНИЙ