

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою
Конституційного Суду України
від 11 квітня 2019 року № 13-п/2019

ПОЛОЖЕННЯ про Секретаріат Конституційного Суду України

Загальні положення

1. Секретаріат Конституційного Суду України (далі – Секретаріат) здійснює організаційне, аналітичне, юридичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Конституційного Суду України (далі – Суд) відповідно до Закону України „Про Конституційний Суд України“ (далі – Закон) та Регламенту Суду (далі – Регламент).

2. У своїй діяльності Секретаріат керується Конституцією України, Законом, Законом України „Про державну службу“, іншими законами України та нормативно-правовими актами, Регламентом, цим Положенням, актами Суду, розпорядженнями Голови Суду, заступника Голови Суду, керівника Секретаріату.

3. Загальне керівництво організацією роботи Секретаріату здійснює Голова Суду. Голові Суду безпосередньо підконтрольні і підзвітні керівник Секретаріату, головний бухгалтер, головний спеціаліст з внутрішнього аудиту та головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції.

4. Секретаріат очолює керівник Секретаріату, правовий статус якого визначається Законом, Законом України „Про державну службу“, іншими законами України та нормативно-правовими актами, цим Положенням, актами Суду, розпорядженнями Голови Суду.

5. Керівник Секретаріату має першого заступника та заступників. Керівник Секретаріату, його перший заступник та заступники призначаються на посади та звільняються з посад за поданням Голови Суду в порядку, визначеному Законом, Законом України „Про державну службу“ та Регламентом.

6. До складу Секретаріату входять департаменти, управління, відділи, служби, сектори, патронатні служби суддів Суду, служба судових розпорядників, а також інші передбачені Законом структурні підрозділи та посадові особи.

У складі Секретаріату створюються патронатні служби суддів Суду.

Положення про структурні підрозділи Секретаріату та посадові інструкції працівників цих підрозділів затверджує керівник Секретаріату.

Положення про патронатну службу судді Суду затверджує Суд.

7. Положення про Секретаріат, його структуру і штатний розпис затверджує Суд за поданням керівника Секретаріату.

Права та обов'язки керівника Секретаріату, працівників та інших посадових осіб Секретаріату визначаються Законом, а також законодавством

про державну службу та про працю з урахуванням особливостей, що містяться в Законі та Регламенті.

Порядок роботи працівників патронатних служб суддів Суду, їхні права та обов'язки визначаються у законодавстві про державну службу та про працю з урахуванням особливостей, що містяться у Законі та Положенні про патронатну службу судді Суду.

8. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Секретаріату (крім тих, кого призначає на посаду та звільняє з посади Суд), застосування до них заохочень та накладання дисциплінарних стягнень здійснює керівник Секретаріату в порядку, встановленому Законом, законодавством про державну службу та про працю.

9. Умови оплати праці, відпочинку та матеріально-побутового забезпечення працівників Секретаріату визначаються Законом, Законом України „Про державну службу“, іншими законами України та нормативно-правовими актами.

Основні завдання та повноваження Секретаріату

10. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань:

10.1. У сфері організаційного забезпечення діяльності Суду:

забезпечує підготовку та проведення засідань колегій суддів Суду, сенатів Суду, Великої палати Суду, Суду, здійснює документальне, організаційне, технічне, інформаційне забезпечення конституційних проваджень;

забезпечує опрацювання, оформлення та розсилку актів Суду відповідно до Закону, підготовку їх до опублікування;

здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності постійних комісій Суду, Науково-консультативної ради Суду та проведення в Суді публічних заходів;

забезпечує реалізацію передбачених законодавством вимог щодо управління та проходження державної служби в Суді;

здійснює документальне оформлення трудових відносин суддів Суду, забезпечує ведення, облік та зберігання їхніх особових справ;

організовує та здійснює в межах своєї компетенції заходи щодо забезпечення режиму секретності, контролю за його дотриманням, а також щодо мобілізаційної підготовки;

забезпечує документообіг у Суді та ведення діловодства відповідно до вимог законодавства;

здійснює реєстрацію всіх форм звернень, що надійшли до Суду;

здійснює офіційне спілкування із суб'єктами звернень до Суду, учасниками конституційного провадження та особами, залученими до участі в конституційному провадженні;

здійснює контроль за своєчасним надходженням документів, матеріалів та іншої інформації у конкретній справі, яку готує до розгляду або розглядає Суд, а також документів, матеріалів та іншої інформації, витребуваних суддею-доповідачем у справі згідно із Законом.

10.2. У сфері аналітичного забезпечення діяльності Суду:

здійснює попередню перевірку всіх форм звернень, що надійшли до Суду, готує попередні висновки про наявність підстав для відкриття конституційного провадження у справі або відмови у відкритті конституційного провадження у справі;

здійснює підготовку аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів щодо звернень до Суду у визначеному законодавством порядку;

забезпечує ведення і своєчасне оновлення каталогу юридичних позицій Суду;

здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо європейської та світової практики конституційного судочинства;

узагальнює практику виконання актів Суду;

здійснює облік законів України та інших нормативно-правових актів, актів Суду, а також підтримує їх тексти у стані відповідності еталонним текстам;

здійснює моніторинг стану виконання актів Суду та, за дорученням Суду, контроль за виконанням рішень і додержанням висновків Суду, в яких визначено порядок їх виконання або надано відповідні рекомендації;

здійснює підготовку та передає на розгляд Голови Суду, заступника Голови Суду, суддів Суду, керівництва Секретаріату оглядово-аналітичні матеріали з актуальних питань функціонування Суду;

здійснює аналіз запитів та звернень фізичних і юридичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших суб'єктів звернень до Суду, систематично надає Голові Суду, керівництву Секретаріату відповідну інформацію.

10.3. У сфері юридичного забезпечення діяльності Суду:

представляє Суд як юридичну особу у відносинах з юридичними і фізичними особами у межах, визначених законодавством;

бере участь у заходах, пов'язаних із розробленням проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань діяльності Суду;

здійснює юридичний супровід внутрішньої діяльності Суду, Секретаріату та забезпечує представництво Суду в судах з питань, які виникають у зв'язку з діяльністю Суду.

10.4. У сфері інформаційного забезпечення діяльності Суду:

забезпечує функціонування офіційного веб-сайту Суду;

забезпечує висвітлення діяльності Суду та Секретаріату на офіційному веб-сайті Суду та в засобах масової інформації;

забезпечує в порядку, визначеному законодавством, офіційне оприлюднення актів Суду та підготовку до видання „Вісника Конституційного Суду України“;

надсилає акти Суду згідно з частиною шостою статті 88 Закону;

надсилає відповідні акти Суду до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну правову політику, для внесення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та опублікування в Офіційному віснику України;

здійснює підготовку проекту щорічної інформаційної доповіді Суду в установленому законодавством порядку;

забезпечує відповідно до вимог законодавства доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Суд;

забезпечує доступ суддів Суду, працівників патронатних служб суддів Суду та працівників Секретаріату до необхідних інформаційних ресурсів на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж і телекомунікацій;

організовує роботу із впровадження у діяльність Суду та Секретаріату комп'ютерних інформаційних технологій, сучасної організаційної техніки на основі наукової організації праці;

формує пропозиції та реалізує заходи щодо стратегічного розвитку інформаційних технологій та систем інформаційної безпеки в Суді.

10.5. У сфері матеріально-технічного забезпечення діяльності Суду:

вирішує в межах своєї компетенції питання фінансового забезпечення діяльності Суду та ефективного використання бюджетних коштів на утримання Суду і забезпечення його діяльності;

готує проект бюджетного запиту та проект кошторису Суду в порядку, визначеному законодавством;

здійснює заходи щодо ефективного використання майна, розпорядником якого є Суд, забезпечує публічні закупівлі товарів, робіт і послуг та виконання відповідних договорів;

забезпечує належні умови праці суддів Суду, працівників патронатних служб суддів Суду та працівників Секретаріату;

забезпечує транспортне обслуговування суддів Суду, працівників патронатних служб суддів Суду, а також працівників Секретаріату;

розробляє пропозиції щодо стратегічних та пріоритетних завдань інституційного розвитку та функціонування Суду, перспективних і поточних планів фінансового, матеріально-технічного, інформаційно-технічного, господарського забезпечення Суду та Секретаріату;

здійснює в установленому порядку заходи з охорони праці.

11. Секретаріат під час виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє в установленому порядку з Адміністрацією Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами, органами іноземних держав і міжнародних організацій та їх посадовими особами.

12. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань має право:

залучати спеціалістів в установленому порядку для консультацій, дослідження документів з питань, що належать до його компетенції;

отримувати безоплатно від органів державної влади, органів місцевого самоврядування необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали;

скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

13. Секретаріат здійснює інші повноваження відповідно до вимог законодавства.

Керівник Секретаріату, перший заступник, заступники керівника Секретаріату, керівники структурних підрозділів Секретаріату, працівники Секретаріату

14. Керівник Секретаріату:

організовує роботу Секретаріату з організаційного, аналітичного, юридичного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності Суду, спрямовує її на ефективне здійснення Судом визначених Законом та Регламентом повноважень і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Секретаріат завдань і функцій;

здійснює повноваження керівника державної служби в Суді;

розподіляє обов'язки між першим заступником і заступниками керівника Секретаріату та контролює їх виконання;

координує та контролює роботу структурних підрозділів Секретаріату, забезпечує їх взаємодію;

забезпечує підготовку проектів нормативно-правових актів щодо функціонування Секретаріату, затвердження яких віднесено до компетенції Суду;

затверджує положення про структурні підрозділи Секретаріату та посадові інструкції працівників Секретаріату;

вносить пропозиції щодо структури і штатного розпису Секретаріату для затвердження їх Судом;

контролює планування та проведення мобілізаційної роботи в Суді;

забезпечує відповідно до своїх повноважень охорону державної таємниці та поводження з інформацією з обмеженим доступом у Секретаріаті згідно з вимогами законодавства;

забезпечує підготовку проекту щорічної інформаційної доповіді Суду та подає його на розгляд Голови Суду;

бере участь у розробленні пропозицій щодо стратегічних та пріоритетних завдань інституційного розвитку та функціонування Суду, перспективних і поточних планів фінансового, матеріально-технічного, інформаційно-технічного, господарського забезпечення Суду та Секретаріату та подає їх на розгляд Голови Суду;

організовує роботу та забезпечує підготовку проекту бюджетного запиту та проекту кошторису Суду та подає на розгляд Голови Суду;

видає обов'язкові для виконання розпорядження з питань діяльності Секретаріату;

затверджує зразки та описи печаток і штампів Суду та Секретаріату, забезпечує загальний контроль за їх зберіганням і належним використанням;

контролює діяльність державної організації „Автобаза Конституційного Суду України“;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством та розпорядженнями Голови Суду.

15. Перший заступник, заступники керівника Секретаріату, яких Суд призначає на посади та звільняє з посад за поданням Голови Суду, здійснюють повноваження відповідно до встановленого керівником Секретаріату розподілу обов'язків.

16. У разі відсутності керівника Секретаріату або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин його обов'язки виконує перший заступник керівника Секретаріату, за його відсутності – один із заступників відповідно до розподілу обов'язків.

17. Працівники Секретаріату зобов'язані виконувати вимоги, визначені в законах України та інших нормативно-правових актах, актах Суду, розпорядженнях Голови Суду, заступника Голови Суду, керівника Секретаріату, що регламентують внутрішню роботу Суду, Секретаріату, посадових інструкціях.

18. Працівники Секретаріату забезпечують організацію та своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи, несуть за це персональну відповідальність, підвищують свій професійний рівень і кваліфікацію.

Організація роботи працівників Секретаріату

19. Режим роботи працівників Секретаріату визначається законодавством про державну службу та про працю, Правилами внутрішнього службового розпорядку в Суді та Правилами внутрішнього трудового розпорядку в Суді.

20. Відпустки працівникам Секретаріату надаються в порядку та на умовах, визначених законодавством про працю, відповідно до графіка відпусток, погодженого профспілковим комітетом апарату Суду. Працівникам патронатних служб суддів Суду відпустки надаються за погодженням із відповідним суддею Суду.

21. Реєстрацію та попередню перевірку всіх форм звернень, що надійшли до Суду, здійснює Секретаріат у порядку, визначеному Законом, Регламентом та Інструкцією з діловодства у Суді, затвердженою Головою Суду.