

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Секретаріату

Конституційного Суду України

 **Віктор БЕСЧАСТНИЙ**
„ 11 “ серпня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ контролю Секретаріату Конституційного Суду України

Загальні положення

1. Відділ контролю Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Секретаріат Суду).

2. Структуру і чисельність Відділу визначено у структурі і штатному розписі Конституційного Суду України (далі – Суд) та Секретаріату Суду, затверджених постановою Суду. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, який безпосередньо підпорядкований керівнику Секретаріату Суду.

3. Завідувач та працівники Відділу є державними службовцями, яких призначає на посади та звільняє з посад керівник Секретаріату Суду в порядку, визначеному Законом України „Про державну службу“ та іншими нормативними актами.

4. Завдання, функції, права та відповідальність завідувача Відділу визначено цим положенням та посадовою інструкцією, затвердженою керівником Секретаріату Суду. Завдання, функції, права та відповідальність працівників Відділу визначено посадовими інструкціями, затвердженими керівником Секретаріату Суду.

5. Положення про Відділ, зміни та доповнення до нього, посадові інструкції працівників Відділу розробляє завідувач Відділу та затверджує керівник Секретаріату Суду.

6. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України про державну службу, про запобігання корупції, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (далі – Правила етичної поведінки державних службовців),



Правил внутрішнього службового розпорядку в Суді, Правил пожежної безпеки в приміщеннях адміністративної будівлі Суду та вимог щодо охорони праці.

7. Працівникам Відділу заборонено розголошувати інформацію, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, визначених законом.

8. Працівники Відділу діють у межах повноважень, на підставі та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, та у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України „Про Конституційний Суд України“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“ та іншими нормативними актами, постановами Суду, Регламентом Суду, розпорядженнями Голови Суду та керівника Секретаріату Суду, Інструкцією зі справочинства у Суді, Положенням про Секретаріат Суду, цим положенням та посадовими інструкціями, Положенням про організацію та функціонування внутрішнього контролю в Суді.

Основні завдання Відділу

9. Основними завданнями Відділу є:

1) контроль за дотриманням строків розгляду конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг (далі – Звернення до Суду) на усіх стадіях конституційного провадження;

2) контроль за дотриманням самостійними структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою Суду, головним спеціалістом з мобілізаційної роботи Секретаріату Суду строків виконання документів та доручень Голови Суду, керівника Секретаріату Суду, узятих на контроль, зокрема, пов'язаних із розглядом звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації, а також розпоряджень Голови Суду і керівника Секретаріату Суду (за винятком розпоряджень із кадрових питань та тих, які містять таємну інформацію) (далі – контрольні документи);

3) аналіз статистики Суду за результатами конституційного провадження для підготування статистичних даних та інших інформаційних довідок щодо діяльності Суду та Секретаріату Суду у межах компетенції Відділу;

4) розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Суду та наборів даних, що є у володінні Суду, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, у межах компетенції Відділу.

Функції Відділу

10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) контроль за дотриманням строків розгляду Звернень до Суду на усіх стадіях конституційного провадження;

2) контролювання своєчасного надходження документів, матеріалів та іншої інформації у конкретній справі, яку готує до розгляду або розглядає Суд та відповідей на запити суддів-доповідачів, а також документів, матеріалів та іншої інформації, що витребувана суддею-доповідачем, Судом (органом Суду) у справі;

3) контролювання письмового підтвердження виконання рішень Суду, дотримання висновків Суду, виконання забезпечувальних наказів Суду в разі встановлення Судом відповідних строків;

4) контроль за дотриманням самостійними структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою Суду, головним спеціалістом з мобілізаційної роботи Секретаріату Суду строків виконання контрольних документів;

5) щотижневе інформування (нагадування) за маршрутами системи електронного документообігу LS Docs (далі – СЕД) керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Суду та Автобазу Суду, головного спеціаліста з мобілізаційної роботи щодо строків і стану виконання контрольних документів (попереджувальний контроль), а також щодо прострочених контрольних документів;

6) надання керівнику Секретаріату Суду інформації щодо строків і стану виконання контрольних документів за 1 день (термінове виконання) та за 3 дні до кінцевого строку їх виконання;

7) невідкладне подання керівнику Секретаріату Суду службової записки після закінчення строків виконання контрольних документів щодо прострочених контрольних документів для прийняття управлінського рішення стосовно продовження строків виконання, заміни виконавця/виконавців, зняття документа з контролю тощо;

8) внесення до реєстраційно-моніторингової картки СЕД та Автоматизованої системи ТОВ „ПРОКОМ“ (далі – АС Проком) відомостей щодо проходження Звернень до Суду, строків конституційного провадження, актів Суду тощо;

9) внесення до реєстраційно-моніторингової картки СЕД відомостей щодо:

– строків виконання контрольних документів та їх продовження

(на підставі рішення органу чи уповноваженої особи про зміну строків виконання);

– зняття контрольних документів з контролю (закриття реєстраційно-моніторингових карток контрольних документів та Звернень до Суду);

10) моніторинг (збирання, оброблення, аналіз інформації) СЕД, та АС Проком;

11) аналіз статистики Суду за результатами конституційного провадження для підготування статистичних даних та інших інформаційних довідок у межах компетенції Відділу контролю;

12) підготовлення статистичних даних, наведених у таблицях, довідках, графічних зображеннях (діаграмах) для формування щорічної доповіді Суду за попередній рік та іншої інформації щодо діяльності Суду і Секретаріату Суду в межах повноважень Відділу;

13) підготовлення пропозицій щодо кількісних прогностичних показників діяльності Суду на поточний рік та наступні за ним три роки для формування Бюджетного запиту Суду;

14) підготовлення інформації щодо питомої ваги розглянутих Звернень до Суду у встановлений законодавством строк та визначення розбіжності планових і фактичних показників для формування звіту про виконання Паспорта бюджетної програми Суду;

15) підготовлення та надання пропозицій лише стосовно приведення керівниками самостійних структурних підрозділів Секретаріату Суду актів Суду з питань внутрішньої діяльності, розпоряджень Голови Суду і керівника Секретаріату Суду у відповідність до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду (стосовно зміни прізвища, посади, структурного підрозділу тощо) не пізніше десяти робочих днів з дня внесення змін до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду;

16) знеособлення персональних даних, у тому числі ретушуванням відомостей відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ у текстах конституційних подань і конституційних звернень та підготовлення інформації про надходження і стан їх розгляду, а також підготовлення інформації про реквізити, тексти резюме конституційних скарг і стан їх розгляду для розміщення на офіційному вебсайті Суду у рубриці „На розгляді Суду“;

17) підготовлення статистики про кількість зареєстрованих та опрацьованих Звернень до Суду, документів, запитів на отримання публічної інформації, звернень громадян, що надходять до Суду та Секретаріату Суду, ухвалених Судом актів тощо для оприлюднення на офіційному вебсайті Суду в

рубриках „Суд у цифрах“ та „Звіт щодо запитів на публічну інформацію, які надійшли до Суду“;

18) розміщення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних відповідно до компетенції Відділу;

19) підготовки звітів, інформаційних довідок щодо запитів на отримання публічної інформації та відповідей на них тощо з питань, що належать до компетенції Відділу.

Права Відділу

11. Працівники Відділу мають право:

- на доступ до СЕД та АС ТОВ „ПРОКОМ“ для використання даних цих систем у роботі, відповідно до покладених на Відділ завдань та функцій;
- одержувати від керівників структурних підрозділів Секретаріату Суду в установленому порядку документи, інформацію, потрібні для виконання завдань, покладених на Відділ;
- на участь у нарадах Відділу та надання пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу та СЕД;
- на підвищення свого кваліфікаційного (професійного) рівня;
- на належне матеріально-технічне забезпечення робочого місця, на користування засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, канцелярським приладдям.

12. Завідувач Відділу чи особа, яка виконує його обов'язки, має право брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до компетенції Відділу, у заходах, пов'язаних із аналізом роботи СЕД, та у підготуванні пропозицій з питань вдосконалення СЕД.

Взаємодія з іншими структурними підрозділами Суду, юридичними та фізичними особами

13. Для виконання покладених на Відділ функцій державні службовці Відділу взаємодіють:

- 1) з керівниками структурних підрозділів та Автобазою Суду з питань контролю за виконанням документів (доручень) та інших завдань, покладених на Відділ;

2) з відповідними підрозділами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, вищих навчальних закладів, громадських організацій тощо задля отримання інформації про надходження відповідей на запити суддів-доповідачів, витребуваних матеріалів у справі тощо.

14. За зверненням суддів Суду, працівників патронатних служб суддів Суду, керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Суду та Автобази Суду працівники Відділу надають консультативну допомогу з питань контролю, статистичних даних та з інших питань, віднесених до компетенції Відділу.

Керівництво Відділу

15. Відділ очолює завідувач Відділу. У разі тимчасової відсутності завідувача Відділу з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) виконання його обов'язків розпорядженням керівника Секретаріату Суду покладають на одного з головних спеціалістів Відділу.

16. На посаду завідувача Відділу призначають особу, яка відповідає вимогам, визначеним Законом України „Про державну службу“ для осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії „Б“ у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України.

17. Завідувач Відділу:

1) здійснює загальне керівництво Відділом, організовує та планує роботу Відділу щодо виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, забезпечує розподілення посадових обов'язків між працівниками Відділу;

2) забезпечує загальний контроль за своєчасним і якісним виконанням працівниками Відділу завдань, визначених у розпорядженнях та дорученнях Голови Суду, керівника Секретаріату Суду, за належним виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків;

3) оцінює результати службової діяльності державних службовців Відділу (визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності, контролює виконання завдань, проводить оцінювальні співбесіди з державними службовцями Відділу з виставленням оцінних балів);

4) контролює дотримання працівниками Відділу законів України „Про Конституційний Суд України“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, Правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку в Суді, Правил пожежної безпеки та вимог щодо охорони праці;

5) надає керівнику Секретаріату Суду¹ пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу та звертається до нього з клопотанням про заохочення, преміювання, порушення дисциплінарного провадження щодо працівників Відділу;

6) сприяє професійному розвитку державних службовців Відділу;

7) бере участь у розробленні проєктів внутрішніх розпорядчих актів за дорученням керівника Секретаріату Суду;

8) координує роботу працівників Відділу, зокрема щодо аналізу статистики Суду за результатами конституційного провадження для підготування статистичних даних та інших інформаційних довідок у межах компетенції Відділу;

9) у процесі формування звіту про виконання Паспорта бюджетної програми Суду аналізує Звернення до Суду, ухвалені Судом акти для складання прогнозу результативних показників бюджетного запиту Суду, визначає розбіжності планових і фактичних показників, формує інформацію щодо питомої ваги розглянутих Звернень до Суду у встановлений законодавством строк;

10) організовує роботу Відділу щодо контролювання:

- додержання строків розгляду Звернень до Суду на усіх стадіях конституційного провадження;

- своєчасного надходження документів, матеріалів у конкретній справі, яку готує до розгляду або розглядає Суд;

- письмового підтвердження виконання рішення Суду, додержання висновку Суду, виконання забезпечувального наказу;

- додержання самостійними структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою Суду, головним спеціалістом з мобілізаційної роботи Секретаріату Суду строків виконання контрольних документів;

11) забезпечує підготовлення та надання керівнику Секретаріату Суду: інформації щодо строків і стану виконання контрольних документів за 1 – 3 дні до кінцевого строку їх виконання; інформації щодо контрольних документів, строки виконання яких прострочені; звіту (піврічного та річного) на підставі аналізу додержання самостійними структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою Суду, головним спеціалістом з мобілізаційної роботи Секретаріату Суду строків виконання контрольних документів, типових недоліків у процесі опрацювання цих документів та пропозиції щодо способів їх усунення (за наявності окремого доручення керівника Секретаріату Суду або особи, яка виконує його обов'язки, такий звіт надається за інший період, визначений в дорученні);

12) координує роботу Відділу щодо підготовки для самостійних структурних підрозділів Секретаріату Суду та Автобази Суду, головного спеціаліста з мобілізаційної роботи Секретаріату Суду інформації про стан виконання контрольних документів, нагадування про строки виконання контрольних документів (попереджувальний контроль), про прострочення виконання контрольних документів, щодо моніторингу СЕД (опрацювання, оброблення, аналізування) на предмет виконання контрольних документів та перевіряння відповідності виконання контрольних документів поставленому завданню для прийняття рішення щодо зняття документа з контролю та його закриття у СЕД;

13) контролює підготовки та надання пропозицій лише стосовно приведення керівниками самостійних структурних підрозділів Секретаріату Суду у межах їхньої компетенції актів Суду з питань внутрішньої діяльності, розпоряджень Голови Суду і керівника Секретаріату Суду у відповідність до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду (стосовно зміни прізвища, посади, структурного підрозділу тощо) не пізніше десяти робочих днів з дня внесення змін до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду;

14) координує роботу працівників Відділу щодо внесення у реєстраційно-моніторингові картки СЕД та АС Проком відповідної інформації стосовно конституційного провадження та проходження контрольних документів (щодо контрольних відміток, підстав та дат закриття документів тощо);

15) готує інформацію про надходження, опрацювання Звернень до Суду, службових документів, запитів на отримання публічної інформації та ухвалених Судом актів за результатами моніторингу СЕД для її оприлюднення на офіційному вебсайті Суду в рубриках „Суд у цифрах“ та „Звіт щодо запитів на публічну інформацію, які надійшли до Суду“;

16) координує розміщення працівниками Відділу відповідної інформації щодо Звернень до Суду на офіційному вебсайті Суду в рубриці „На розгляді Суду“;

17) розміщує набори даних „Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію“ та „Результати інформаційного аудиту“ згідно з Реєстром наборів даних Суду, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

18) готує статистичні дані, наведені у таблицях, довідках, у графічному зображенні (діаграмах) за результатами моніторингу відповідних бібліотек СЕД щодо Звернень до Суду, ухвалених Судом актів та інших бібліотек для формування щорічної доповіді Суду за попередній рік та іншої інформації щодо діяльності Суду і Секретаріату Суду в межах повноважень Відділу;

19) забезпечує дотримання принципів організації та здійснення внутрішнього контролю у Відділі, визначених „Положенням про організацію та функціонування внутрішнього контролю в Суді“, щодо ідентифікації, оцінювання та управління ризиками, що виникають під час виконання покладених на Відділ завдань та функцій (процесів, операцій);

20) бере участь у роботі робочих груп, утворених керівником Секретаріату Суду, з питань організації внутрішнього контролю, службової діяльності Секретаріату Суду.

Завідувач Відділу контролю



Олена ШИШКІНА

„08“ серпня 2025 року