

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Секретаріату

Конституційного Суду України

 Віктор БЕСЧАСТНИЙ

„ 29 “ квітня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ контролю Секретаріату Конституційного Суду України

Загальні положення

1. Відділ контролю (далі – Відділ) Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Секретаріат Суду) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Суду.
2. Структуру і чисельність Відділу визначено відповідно до структури і штатного розпису 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. Завдання, функції, права та відповідальність працівників Відділу визначено посадовими інструкціями, затвердженими керівником Секретаріату Суду.
5. Положення про Відділ, зміни та доповнення до нього розробляє завідувач Відділу. Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу затверджує керівник Секретаріату Суду.
6. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися вимог законодавства у сфері 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 (далі – Правила пожежної безпеки) 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 в межах повноважень, на підставі та у спосіб, що передбачені Конституцією і чинними законами України, та у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України „Про Конституційний Суд України“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“ та іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Суду, постановами Суду, розпорядженнями Голови Суду та керівника Секретаріату Суду, Інструкцією зі справочинства у Суді, Положенням про Секретаріат Суду, цим положенням та посадовими інструкціями.

Основні завдання Відділу

9. Основними завданнями Відділу є:

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

2) контроль за додержанням структурними підрозділами строків виконання документів (доручень), узятих на контроль, в тому числі пов'язаних з розглядом звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації;

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 додержанням строків розгляду Звернень до Суду на усіх стадіях конституційного провадження;

2) контролювання своєчасного надходження відповідей на запити суддів-доповідачів, документів, матеріалів у конкретній справі, яку готує до розгляду або розглядає Суд;

3) контролювання письмового підтвердження виконання рішення Суду, додержання висновку Суду, виконання забезпечувального наказу в разі встановлення Судом відповідних строків;

4) контроль за додержанням самостійними структурними підрозділами Секретаріату Суду строків виконання документів (доручень), узятих на контроль, в тому числі пов'язаних з розглядом звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації;

5) внесення до реєстраційної картки системи електронного документообігу LS Docs (далі – СЕД) відомостей щодо:

– подовження строків конституційного провадження та виконання контрольного документа (доручення);

– здійснення конституційного провадження і проходження документів, узятих на контроль;

6) інформування керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Суду і керівника Секретаріату Суду щодо строків та стану виконання контрольних документів (доручень);

7) зняття контрольних документів з контролю;

8) моніторинг (збирання, оброблення, аналізування інформації) СЕД;

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

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

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

12) 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;

13) знеособлення персональних даних, у тому числі ретушуванням відомостей відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ у текстах конституційних подань і конституційних звернень, підготовлення інформації про надходження і стан їх розгляду та інформації щодо конституційних скарг стосовно їх реквізитів, текстів резюме, результатів опрацювання для розміщення у рубриці „На розгляді Суду“ офіційного вебсайта Суду;

14) підготовлення статистики про надходження, опрацювання Звернень до Суду, службових документів, запитів на отримання публічної інформації, ухвалених Судом актів тощо для оприлюднення в рубриках „Суд у цифрах“ та „Звіт щодо запитів на публічну інформацію, які надійшли до Суду“ офіційного вебсайта Суду;

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

16) 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 Автоматизованої системи ТОВ „ПРОКОМ“ (далі – АС Проком), зокрема щодо їх моніторингу, внесення до реєстраційних карток відповідної інформації стосовно конституційного провадження, проходження контрольних документів та 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 (доручень), 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 з аналізом роботи СЕД, та у підготованні пропозицій з питань вдосконалення СЕД Суду.

Взаємодія з іншими структурними підрозділами Суду, юридичними і фізичними особами

13. Для виконання покладених на Відділ функцій працівники Відділу взаємодіють:

- 1) з керівниками самостійних структурних підрозділів та Автобази 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 покладають на одного з головних спеціалістів Відділу відповідно до його посадової інструкції та за розпорядженням керівника Секретаріату Суду.

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 розпоряджень та доручень Голови Суду, керівника Секретаріату Суду, за належним виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків;

3) оцінює результати службової діяльності державних службовців Відділу (визначає завдання та ключові показники, контролює виконання завдань, проводить оцінювальні співбесіди з працівниками 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 Суду 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 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 актів 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 строків виконання документів (доручень), узятих на контроль, в тому числі пов'язаних з розглядом звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації;

11) координує роботу працівників Відділу щодо підготовки та надання керівнику Секретаріату Суду щотижневої інформації про стан виконання контрольних документів та піврічного аналізу додержання керівниками самостійних структурних підрозділів строків виконання контрольних документів, типових недоліків у процесі опрацювання цих документів та пропозиції щодо способів їх усунення;

12) координує роботу Відділу щодо підготовки інформації про стан виконання документів (доручень), нагадування про строки їх виконання наступного тижня (попереджувальний контроль), переліку документів (доручень), які не були виконані у встановлений строк, та щодо моніторингу (опрацювання, оброблення, аналізування) СЕД стосовно виконання контрольних документів та перевіряння відповідності виконання поставленому завданню для прийняття рішення щодо зняття документа з контролю та його закриття у СЕД;

13) координує роботу працівників Відділу щодо внесення у реєстраційні картки СЕД та АС Проком відповідної інформації стосовно конституційного провадження та проходження документів, узятих на контроль (контрольні відмітки, підстава та дата закриття документа);

14) 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 в рубриках „Суд у цифрах“ та „Звіт щодо запитів на публічну інформацію, які надійшли до Суду“ офіційного вебсайта Суду;

15) координує розміщення працівниками Відділу відповідної інформації щодо Звернень до Суду в рубриці „На розгляді Суду“ офіційного вебсайта Суду;

16) 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;

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

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

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

Т. в. о. завідувача Відділу контролю

Катерина МИРОНЧИК

ПОГОДЖЕННЯ:

Перший заступник керівника
Секретаріату – керівник Департаменту
організаційної роботи

Лариса БІРЮК

Заступник керівника Секретаріату –
керівник Адміністративно-фінансового
департаменту

Валерій АЛЬОШИН

Керівник Управління роботи з
персоналом

Сергій ЧАСНИК

Заступник керівника Правового
департаменту

Микола ГРИЦЕНКО

Завідувач Сектору з питань запобігання
та виявлення корупції

Людмила КАКАУЛІНА

Завідувач Сектору з внутрішнього
аудиту

Юрій ГРИЦЕНКО

Заступник завідувача Відділу
юридичного забезпечення діяльності
Конституційного Суду України
Адміністративно-фінансового
департаменту

Андрій БОЙКО

Провідний спеціаліст Редакційно-
видавничого управління Департаменту
організаційної роботи

Дмитро НОВИК