**Інструкція**

**з діловодства**

**у Конституційному Суді України**

**зі змінами, внесеними розпорядженнями**

**Голови Конституційного Суду України**

**від 23 травня 2019 року № 56/1/2019-ОД,**

**від 30 квітня 2020 року № 23/01/2020-ОД,**

**від 18 лютого 2021 року № 10/01/2021-ОД,**

**від 6 вересня 2021 року № 54/01/2021-ОД,**

**від 5 жовтня 2021 року № 58/01/2021-ОД,**

**від 8 жовтня 2021 року № 62/01/2021-ОД,**

**від 5 січня 2022 року № 2/01/2022-ОД**



**Розпорядження**

**Голови КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**

|  |
| --- |
|  |

18.03.2019 р. Київ № 33/1/2019-ОД

**Про затвердження Інструкції з діловодства**

**у Конституційному Суді України**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З метою приведення у відповідність до вимог законів України „Про Конституційний Суд України“, „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, Регламенту Конституційного Суду України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, інших нормативно-правових актів, державних стандартів, які регламентують правила складання, оформлення документів та основні правила роботи з документами в Конституційному Суді України, у звʼязку зі зміною структури і штатного розпису Конституційного Суду України, а також з метою вдосконалення організації діловодства, єдиної системи формування справ і порядку проходження документів у Конституційному Суді України:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Конституційному Суді України (додається).

2. Ознайомити з Розпорядженням заступника Голови Конституційного Суду України, суддів Конституційного Суду України, керівника Секретаріату Конституційного Суду України, його заступників, керівників структурних підрозділів Секретаріату Конституційного Суду України, працівників патронатних служб суддів Конституційного Суду України.

3. Контроль за виконанням Розпорядження покласти на керівника Секретаріату Конституційного Суду України.

4. Визнати таким, що втратило чинність, Розпорядження Голови Конституційного Суду України від 8 червня 2012 року № 44/2012 зі змінами.

**Станіслав Шевчук**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голови

Конституційного Суду України

від 18 березня 2019 року № 33/1/2019-ОД

**Інструкція**

**з діловодства у Конституційному Суді України**

*(У тексті Інструкції та додатків до неї слова „Управління документального забезпечення та попередньої перевірки конституційних скарг Секретаріату Суду“ в усіх відмінках замінити словами „Управління документального забезпечення Секретаріату“  
у відповідному відмінку; слово „проект“ в усіх відмінках і числах замінити словом „проєкт“ у відповідному відмінку й числі)*

**I. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у Конституційному Суді України  
(далі – Інструкція) розроблена відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, Закону України „Про Конституційний Суд України“ (далі – Закон), Регламенту Конституційного Суду України (далі – Регламент), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, інших нормативно-правових актів, державних стандартів, які регламентують правила складання, оформлення документів, та визначає основні правила роботи з документами в Конституційному Суді України (далі – Суд).

2. Інструкція встановлює загальні вимоги щодо ведення діловодства у Суді, документування управлінської діяльності Суду та організації роботи з документами з моменту їх створення, відправлення або одержання, підготовки, реєстрації, обліку і контролю за їх виконанням, а також щодо знищення документів у встановленому порядку або їх передачі до Архіву Суду.

3. Інструкція передбачає автоматизовану (електронну) технологію обробки, обліку та контролю документів в автоматизованій системі „Документообіг КСУ“ (далі – АСДС) та ведення діловодства в паперовій та електронній формах із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, електронної печатки, електронної позначки часу.

4. Правила та порядок роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зі зверненнями громадян, із запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

5. Діловодство в Суді ведеться українською мовою.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформляються українською мовою чи мовою держави-адресата або однією з мов міжнародного спілкування.

6. Працівники Суду зобов’язані неухильно дотримуватися положень Інструкції, забезпечувати зберігання адресованих та переданих їм для виконання документів, а також не поширювати відомостей, що в них містяться.

7. Організація діловодства та документообігу в Суді покладається на Управління документального забезпечення Секретаріату Суду.

*(абзац перший пункту 7 зі змінами, внесеними згідно з Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 6 вересня 2021 року 54/01/2021-ОД)*

Інструкцію розробляє Управління документального забезпечення Секретаріату з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Секретаріату Суду (далі – Секретаріат), опрацьовують Редакційно-видавниче управління Департаменту організаційної роботи Секретаріату та відділ моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства Правового департаменту Секретаріату.

8. Відповідальність за організацію і стан ведення діловодства в структурних підрозділах Секретаріату несуть їх керівники.

Керівники структурних підрозділів Секретаріату визначають працівників, відповідальних за ведення діловодства в цих підрозділах.

Здійснення діловодства, пов’язаного з діяльністю суддів Суду, забезпечення схоронності документів, які надходять на їх ім’я, покладається на працівників патронатних служб суддів Суду.

9. Технічне супроводження АСДС та її програмно-апаратне забезпечення, формування структури електронних довідників у АСДС, захист інформації, що обробляється в АСДС, відповідальність за схоронність документів та сформованих справ покладаються на Управління  
інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату.

10. Контроль за станом діловодства в Суді здійснює керівник Секретаріату.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається нормативно-правовими актами, положеннями про Секретаріат, про структурні підрозділи Секретаріату і посадовими інструкціями.

Оформлення документів здійснюється з урахуванням вимог Національного стандарту України „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003“, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 7 квітня 2003 року № 55.

12. Документ, що створюється в Суді, повинен містити такі обов’язкові реквізити: назва органу, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис.

13. При оформленні різних видів документів, крім зазначених обовʼязкових реквізитів, використовуються такі реквізити: зображення Державного Герба України, код Суду, назва структурного підрозділу Суду, довідкові дані про Суд, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, місце складення або видання документа, гриф обмеження доступу до документа, адресат, гриф затвердження документа, резолюція, відмітка про наявність додатків, гриф погодження документа, візи документа, відбиток печатки, відмітка про засвідчення копії, прізвище виконавця і номер його телефону, відмітка про виконання документа і направлення його до справи, відмітка про наявність документа в електронній формі, відмітка про надходження документа до Суду.

14. У документах, оформлених на двох і більше сторінках, відмітка про наявність додатків, підпис, гриф погодження документа, візи документа, відбиток печатки, відмітка про засвідчення копії, прізвище виконавця і номер його телефону проставляються після тексту, а відмітки про виконання документа і направлення його до справи, про наявність документа в електронній формі, про надходження документа до Суду – на нижньому полі першої сторінки документа.

15. Рішення, висновки, ухвали, постанови, забезпечувальні накази Суду, документи організаційно-розпорядчого характеру (розпорядження) та документи, які адресуються зовнішнім адресатам, оформляються на бланках.

Внутрішні документи (службові та доповідні записки, довідки, акти, заяви тощо) оформляються на папері стандартного формату.

16. Проєкт документа візують виконавець, інші посадові особи, відповідальні за його підготовку. Віза включає особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування.

Проєкти рішень, висновків, ухвал Суду візують суддя-доповідач, його науковий консультант або помічник (за дорученням судді-доповідача), працівники Редакційно-видавничого управління Департаменту організаційної роботи Секретаріату і відділу моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства Правового департаменту Секретаріату, які опрацьовували цей документ. Керівники зазначених структурних підрозділів Секретаріату або їх заступники візують остаточний варіант вказаних актів.

Проєкти постанов, забезпечувальних наказів Суду візують виконавець, працівники Редакційно-видавничого управління Департаменту організаційної роботи Секретаріату та відділу моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства Правового департаменту Секретаріату, а також керівник структурного підрозділу Секретаріату, в якому їх було створено.

Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції Секретаріату за дорученням Голови Суду, керівника Секретаріату або з власної ініціативи здійснює оцінку проєктів постанов, що регламентують організацію внутрішньої роботи Суду, та додатків до них стосовно факторів, що можуть призвести до вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, а також надає відповідні висновки.

*(абзац четвертий пункту 16 зі змінами, внесеними згідно з Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 6 вересня 2021 року 54/01/2021-ОД)*

Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту Суду за дорученням Голови Суду здійснює попереднє опрацювання проєктів окремих документів, що стосуються адміністративно-господарської діяльності, фінансів і бюджету, кадрових й інших питань діяльності Суду та Секретаріату, та надає відповідні висновки за результатами такого опрацювання. Особи, які відповідають за підготовку документів із законодавчо визначеним строком затвердження/підпису/подання, мають враховувати, що строк погодження проєкту документа може збільшитися на 3–5 робочих днів через необхідність здійснення аудиторських процедур.

Проєкти листів за підписом Голови Суду або особи, яка виконує його обов’язки, на адресу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, які стосуються конституційного провадження, візують виконавець, працівник  
Редакційно-видавничого управління Департаменту організаційної роботи Секретаріату. Листи про надсилання актів Суду, інші вихідні листи візує виконавець та працівник сектору коригування документів Управління документального забезпечення Секретаріату Суду. Керівник Секретаріату візує всі проєкти листів за підписом Голови Суду або, особи, яка виконує його обов’язки.

*(абзац шостий пункту 16 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від 6 вересня 2021 року 54/01/2021-ОД)*

17. Проєкт вихідного документа візується на останній сторінці другого примірника нижче тексту. Такий проєкт сканується та зберігається разом із документом в електронній формі.

18. Гриф обмеження доступу до документа („Для службового користування“) оформляється згідно з відповідними нормативно-правовими актами та розміщується на першій сторінці документа у правій частині верхнього поля вище реквізиту „Адресат“ або „Гриф затвердження“.

**Порядок виготовлення та використання бланків документів**

19. Документи, які складаються у Суді, виготовляються на бланках встановленого зразка або на папері стандартного формату.

Бланки документів, як правило, виготовляються на папері формату А4   
(210 х 297 міліметрів). Вони повинні мати такі поля: лівий – 30 міліметрів, правий – 10 міліметрів, верхній і нижній – 20 міліметрів.

Зображення Державного Герба України на бланках документів розміщуються відповідно до Постанови Верховної Ради України „Про Державний герб України“ від 19 лютого 1992 року № 2137–XII у центрі верхнього поля бланка. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів,  
ширина – 12 міліметрів. Під Державним Гербом України зазначаються найменування Суду „Конституційний Суд України“ та довідкові дані про нього: поштову адресу, номер телефону, адресу електронної пошти тощо.

20. У Суді застосовуються бланки документів Суду, Секретаріату та структурних підрозділів Секретаріату у разі, коли керівники таких підрозділів мають право підписувати документи в межах своїх повноважень.

21. Замовлення на виготовлення кольорових бланків документів та їх облік здійснюють працівники Управління документального забезпечення Секретаріату.

Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки, що виготовляються на папері друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією.

22. Облік бланків здійснюють за порядковими номерами, проставляючи їх нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка.

Облік використання пронумерованих бланків ведуть відповідальні працівники Управління документального забезпечення Секретаріату. Отримувачі бланків ставлять особистий підпис у відповідному реєстрі.

Бланки документів: „Голова Конституційного Суду України“, „Голова Конституційного Суду України“ (міжнародного зразка), „Розпорядження Голови Конституційного Суду України“ видають за погодженням з Головою Суду або особою, яка виконує його обов’язки відповідно до статті 33 Закону України   
„Про Конституційний Суд України“.

*(пункт 22 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від 5 січня  
2022 року 2/01/2022-ОД)*

23. Структурні підрозділи Секретаріату забезпечують облік та використання за призначенням одержаних бланків документів. Зіпсовані або невикористані бланки документів та звіт про їх використання передають до Управління документального забезпечення Секретаріату.

24. Видавати чисті бланки особам, які не працюють у Суді, заборонено.

25. Контроль за використанням бланків здійснюють працівники Управління документального забезпечення Секретаріату.

26. У Суді виготовляються та використовуються такі бланки документів:

„Іменем України. Рішення Конституційного Суду України“ (додаток 1),

„Іменем України. Рішення Конституційного Суду України Перший сенат“ (додаток 11),

„Іменем України. Рішення Конституційного Суду України Другий сенат“ (додаток 12),

*(пункт 26 доповнено новими абзацами згідно з Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 23 травня 2019 року 56/1/2019-ОД)*

„Іменем України. Висновок Конституційного Суду України“ (додаток 2),

„Ухвала Великої палати Конституційного Суду України“ (додаток 3),

„Ухвала Першого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 4),

„Ухвала Другого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 5),

„Ухвала Першої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 6),

„Ухвала Другої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 7),

„Ухвала Третьої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 8),

„Ухвала Першої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 9),

„Ухвала Другої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 10),

„Ухвала Третьої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 11),

„Забезпечувальний наказ Конституційного Суду України“ (додаток 12),

„Постанова Конституційного Суду України“ (додаток 13),

„Розпорядження Голови Конституційного Суду України“ (додаток 14),

„Розпорядження заступника Голови Конституційного Суду України“ (додаток 15),

„Розпорядження керівника Секретаріату Конституційного Суду України“ (додаток 16),

„Голова Конституційного Суду України“ (додаток 17),

„Голова Конституційного Суду України“ (міжнародного зразка)  
(додатки 18, 19),

„Заступник Голови Конституційного Суду України“ (додаток 20),

„Суддя Конституційного Суду України“ (додаток 21),

„Конституційний Суд України“ (додаток 22),

„Конституційний Суд України“ (міжнародного зразка) (додатки 23, 24),

„Секретаріат Конституційного Суду України“ (додаток 25),

„Секретаріат Конституційного Суду України“ (міжнародного зразка) (додаток 26),

„Керівник Секретаріату Конституційного Суду України“ (додаток 261),

*(пункт 26 доповнено новим абзацом згідно з Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 30 квітня 2020 року 23/01/2020-ОД)*

„Секретаріат Конституційного Суду України Приймальня звернень до Конституційного Суду України“ (додаток 27).

**Адресування документів**

27. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу відповідне найменування зазначається у називному відмінку, наприклад:

Головне юридичне управління

Апарату Верховної Ради України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу зазначається у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба

Фінансово-економічне управління

Начальнику управління

прізвище, ініціали (ініціал імені)

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке зазначається у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби

прізвище, ініціали (ініціал імені)

Документ не повинен містити найменування більше чотирьох адресатів. Слово „копія“ перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставлять. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному примірнику документа тільки одного адресата.

Порядок і форма запису адреси мають відповідати правилам користування поштовим звʼязком.

Повна адреса після найменування установи, організації зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ,

01001

Якщо документ надсилається органам державної влади та постійним кореспондентам, їхню поштову адресу на документах не зазначається.

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Петренко О.С.

вул. Шевченка, буд. 4, кв. 24,

м. Кривий Ріг,

Дніпропетровська область,

50019

**Датування документів**

28. На службових документах обов’язково проставляється дата.

Датою документа є дата його реєстрації. Датою документа, який ухвалює Суд, є дата його ухвалення. Датою документа, який затверджується, є дата його затвердження.

Дати підписання і затвердження документа, а також дати, які є в тексті, оформляються цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.02.2019.

Якщо порядковий номер числа або місяця складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад, „3 квітня 2019 року“ слід писати: 03.04.2019.

У нормативно-правових актах та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо воно містить одну цифру, наприклад: 02 травня 2019 року. Дозволяється вживати слово „рік“ у скороченому варіанті „р.“, наприклад: 03 червня 2019 р.

Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Дата підписання проставляється у спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ оформлено не на бланку, його дату проставляється нижче підпису, ліворуч. Дата затвердження документа зазначається в окремій графі.

Датою вихідних документів є дата їх реєстрації, що міститься на реєстраційній відмітці.

**Підписання та затвердження документів**

29. Документи підписують посадові особи відповідно до своїх повноважень, установлених законодавством України, Регламентом, положеннями про Секретаріат, про структурні підрозділи Секретаріату та посадовими інструкціями.

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – якщо на бланку), її особистого підпису, ініціалів і прізвища або імені та прізвища, наприклад:

Голова Конституційного

Суду України підпис ім’я (ініціали, ініціал імені),

прізвище

Керівник Секретаріату

Конституційного

Суду України підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Керівник Секретаріату підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

30. Документи підписує, як правило, одна особа, а в разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи  
тощо) – усі відповідальні особи. Їхні підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Керівник Секретаріату

Конституційного

Суду України підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Керівник Бухгалтерської

служби – головний

бухгалтер підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Якщо посадова особа, підпис якої зазначено на проєкті документа, відсутня, документ підписує її заступник або особа, яка виконує її обов’язки, обов’язково зазначивши свою посаду та прізвище.

Не допускається підписання документа з прийменником „за“ або проставленням похилої риски перед назвою посади.

31. Акти Суду підписують окремо судді Суду, які голосували „за“, і судді Суду, які голосували „проти“.

Прізвища суддів Суду розміщуються в алфавітному порядку одне під одним.

32. Акти (перевірок, експертизи, передачі справ тощо), завдання, звіти, кошториси витрат, плани, програми, структура і штатна чисельність, штатні розписи, а також положення, інструкції, правила тощо мають бути затверджені.

Гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖУЮ“, назви посади, підпису, імені (ініціалів, ініціалу імені) та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Конституційного

Суду України

підпис, ім’я (ініціали, ініціал

імені), прізвище

дата

У разі коли документ затверджено іншим документом (постановою Суду, розпорядженнями Голови Суду, керівника Секретаріату), гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖЕНО“, назви виду документа, яким затверджується створений документ, в орудному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постановою Конституційного

Суду України

від 12 лютого 2019 р. № 298

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голови

Конституційного Суду України

від 12 лютого 2019 р. № 298

Гриф затвердження розміщується на першому аркуші документа з лицьового боку у правому верхньому кутку.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

**Резолюція**

33. Резолюція є основною формою реалізації доручень у письмовій формі, що передбачає визначення конкретного завдання, строку його виконання та відповідальної за виконання особи.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, підпис керівника, дата.

Якщо доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа. Йому надається право скликати інших виконавців та координувати їхню роботу. Першою, як правило, зазначають особу, яка займає вищу або рівну посаду.

Неконкретні резолюції (наприклад, „прискорити“, „поліпшити“, „активізувати“, „звернути увагу“ тощо) не допускаються.

Резолюції оформляються на спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вони стосуються.

Резолюцію можна проставляти безпосередньо на документі нижче реквізиту „Адресат“ паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо документ містить строк виконання, який не потребує додаткових вказівок, у резолюції строк виконання не зазначається.

**Відмітка про контроль**

34. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова „Контроль“ (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі повернення документа авторові – установі або фізичній особі – відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

**Відмітка про наявність додатків**

35. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві додатка.

36. У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: „що додається“, „згідно з додатком“, „(додаток 1)“, „відповідно до додатка 2“ або „(див. додаток 3)“.

Якщо документ має додаток, повну назву якого наведено в тексті, то відмітка про його наявність оформляється так:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

37. Додатки оформляються на стандартних аркушах, вони повинні мати всі реквізити, визначені Інструкцією.

38. На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першої сторінки додатка, наприклад:

Додаток 5

до Інструкції

(пункт 8)

39. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток

до Розпорядження Голови

Конституційного Суду України

від 20 січня 2019 р. № 54

40. Усі додатки до документів візують працівник структурного підрозділу Секретаріату, який створив документ, та його керівник.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), які затверджуються розпорядженням Голови Суду, підписує керівник Секретаріату, а додатки, що затверджуються розпорядженням керівника Секретаріату, – керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату на останньому аркуші додатка з лицьового боку (порядок затвердження визначено пунктом 29 Інструкції).

**Порядок оформлення електронних документів**

41. Електронний документ оформляється за загальними правилами документування та повинен мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа у паперовій формі.

Деякі реквізити електронного документа створюються за технологією, що відрізняється від створення відповідних реквізитів для документів у паперовій формі.

*Бланки документів*

42. Бланки для документів, що створюються в електронній формі, згідно з вимогами Інструкції генеруються АСДС в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту документа критеріїв типового бланка для певного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються такі критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

43. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

44. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим АСДС, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

45. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не обліковуються.

*Дата підписання, засвідчення та реєстрації документів*

46. Дата підписання документів визначається електронною позначкою часу, що нерозривно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

47. Дата засвідчення документа визначається електронною позначкою часу, що нерозривно пов’язана з електронною печаткою.

48. Дату реєстрації вихідного документа автоматично формує АСДС у реєстраційно-моніторинговій картці документа під час його підписання.

49. Обов’язковому датуванню в реєстраційно-моніторинговій картці документа підлягають усі службові відмітки, пов’язані з його проходженням та виконанням (резолюції, відмітки про виконання документа, направлення його до справи тощо).

50. Реквізити „Резолюція“, „Відмітка про виконання документа“, „До справи“ створюються окремо від електронного документа та оформляються з використанням кваліфікованого електронного підпису або системи ідентифікації користувачів за допомогою Aktive Director. Ці реквізити зберігаються в реєстраційно-моніторинговій картці електронного документа, яка логічно з ним поєднується. При їх оформленні зазначення дати автором резолюції чи виконавцем документа, ініціалів (ініціала імені), прізвища особи, яка склала ці реквізити, не є обов’язковим.

51. У разі необхідності відтворення таких реквізитів на папері або іншими засобами проставлення дати та ініціалів (ініціала імені), прізвища здійснюється в автоматичному режимі з даними про підписувача, що містяться в кваліфікованому електронному підписі відповідного реквізиту.

52. Під час візуалізації документа місце розташування реквізиту „реєстраційний індекс“ визначається згідно з формою згенерованого бланка та разом із документом АСДС відтворює та візуалізує образ штрих-коду, який обов’язково містить:

– дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

– реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронною позначкою часу;

– дані про погодження;

– дані про виконання документа.

53. Реквізити „Гриф затвердження документа“, „Гриф погодження документа“ (за наявності) є невід’ємною складовою електронного документа, що оформляються аналогічно таким реквізитам документа у паперовій формі. Кваліфікований електронний підпис під час оформлення цих реквізитів накладається на всі дані, що містяться в електронному документі, які засвідчувалися раніше накладанням кваліфікованого електронного підпису автора електронного документа під час його створення.

54. Відмітка про наявність примірників електронного документа в паперовій формі має містити відомості про кількість таких примірників, наприклад:

Примірників електронного документа з документом у паперовій формі 2.

55. Якщо примірник електронного документа з документом у паперовій формі створюється одночасно з електронним документом, то відмітка про його наявність проставляється у центрі нижнього поля першої сторінки тексту електронного документа.

56. На примірниках електронного документа з документом у паперовій формі в тому самому місці проставляється відмітка про наявність примірника такого документа в формі електронного документа.

57. Реквізит „Зображення Державного Герба України“ додається до форм електронних документів у форматі, визначеному для фотоелектронних документів Переліком форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5.

58. Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, розміщуються в одному файлі з основним документом. Перед підписанням електронного документа додатки додаються до файла його проєкту в послідовності, що зазначена у тексті основного документа. Кваліфікований електронний підпис накладається на проєкт основного документа, що містить посилання на додатки, які доповнюють його зміст.

Додаток, що є самостійним електронним документом, надсилається без зазначення адресної частини із супровідним листом. Такий додаток розміщується в одному XML-документі з електронним документом, що містить супровідний лист. Вказаний XML-документ засвідчує кваліфікованим електронним підписом працівник відділу прийняття та реєстрації документів Управління документального забезпечення Секретаріату (далі – відділ прийняття та реєстрації документів), на якого покладено функцію щодо створення XML-документів.

Додаток, що затверджується або вводиться в дію розпорядчим документом, об’єднується з електронним розпорядчим документом в єдиний XML-документ, який формує працівник відділу прийняття та реєстрації документів.

59. XML-документ засвідчує кваліфікованим електронним підписом особа, яка підписала розпорядчий документ.

60. Якщо додатки оформлено як окремі електронні документи, у тексті супровідного листа або розпорядчого документа вказуються імена файлів цих електронних документів у круглих дужках наприкінці відповідних посилань на додатки.

61. У разі, якщо згідно із законодавством України необхідне засвідчення печаткою підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, застосовується спеціально призначена для таких цілей електронна печатка.

Право ставити електронну печатку на електронних документах надається працівнику Суду, який має повноваження ставити відповідну печатку на документах у паперовій формі.

62. У разі якщо формат електронного документа відповідає формату, встановленому Переліком форматів, створюється копія файла електронного документа (додатковий примірник).

Якщо формат електронного документа не відповідає формату, визначеному Переліком форматів, і цей документ було перетворено (конвертовано) на новий формат, до конвертованого електронного документа додається відмітка про засвідчення копії та інші елементи, оформлення яких здійснюється так само, як і щодо документів у паперовій формі. Оформлення копії електронного документа завершується накладанням кваліфікованого електронного підпису особи, яка її засвідчила. На вимогу отримувача копії електронного документа разом із копією надається примірник оригіналу електронного документа (копія файла оригіналу електронного документа).

**Облік, використання та зберігання печаток і штампів Суду**

63. У Суді використовуються гербова полімерна печатка „Конституційний Суд України“, гербова полімерна печатка „Конституційний Суд України \*1\* Ідентифікаційний код 00013534“ та мала гербова печатка „Конституційний Суд України Управління роботи з персоналом“.

У Суді також застосовуються печатки, на яких зазначено найменування Суду або його структурного підрозділу (без зображення герба), для засвідчення окремих категорій документів, зокрема копій, перепусток, договорів, архівних копій документів, штемпелювання книжок та актів обмінного фонду Бібліотеки Суду, конвертів (пакувань) тощо, а також металеві печатки для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

*(пункт 63 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від  
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

64. Відповідальною особою за зберігання та використання гербової полімерної печатки „Конституційний Суд України“ є керівник Управління документального забезпечення Секретаріату, а у разі його відсутності – заступник керівника.

Відповідальним за зберігання та використання гербової полімерної печатки „Конституційний Суд України \*1\* Ідентифікаційний код 00013534“  
є Керівник Секретаріату.

Відповідальним за зберігання та використання малої гербової печатки „Конституційний Суд України Управління роботи з персоналом“ є керівник Управління роботи з персоналом Секретаріату.

*(пункт 64 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

65. Усі печатки та штампи Суду підлягають обовʼязковому обліку.

Облік печаток і штампів Суду покладається на матеріально відповідальну особу Управління документального забезпечення Секретаріату, визначену розпорядженням Голови Суду.

Облік печаток і штампів здійснюється в журналі обліку печаток і штампів Суду (додаток 28), в якому повинні міститися: відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності Суду; підписи відповідальних працівників (осіб); дати отримання та повернення; примітки.

Журнал обліку печаток і штампів Суду включається до Номенклатури справ Суду. Аркуші такого журналу нумеруються, прошиваються та засвідчуються відбитком печатки „Конституційний Суд України № 1“.

*(пункт 65 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

66. Передача печаток чи штампів у межах Суду (у звʼязку з тимчасовою відсутністю осіб, які персонально відповідають за них) здійснюється із проставлянням відбитка печатки чи штампа, що передається, у журналі обліку передачі печаток і штампів та засвідченням такої передачі підписами відповідального працівника, який передав печатку чи штамп, і відповідального працівника, який прийняв печатку чи штамп.

*(пункт 66 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

67. Гербовою полімерною печаткою “Конституційний Суд України” засвідчуються на оригіналах документів підписи Голови Суду, його заступника або осіб, які виконують обов’язки Голови Суду.

*(пункт 67 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

68. Інформація про документи, підписи, на яких засвідчені гербовою полімерною печаткою „Конституційний Суд України“ відповідальною особою в обов’язковому порядку вноситься до журналу за формою (додаток 281).

*(пункт 68 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

69. Гербовою полімерною печаткою „Конституційний Суд України \*1\* Ідентифікаційний код 00013534“ засвідчуються підписи керівника Секретаріату та його заступників.

*(пункт 69 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

70. Відбитки гербових печаток Суду ставляться для засвідчення договорів (про матеріальну відповідальність, надання послуг, виконання робіт і купівлю товарів, про науково-технічне співробітництво), річного плану закупівель Суду та додатка до нього, грошових та банківських документів, розподілів відкритих асигнувань, паспортів бюджетних програм і звітів про їх виконання, бюджетних запитів, попередніх показників проєкту Державного бюджету України, річного та помісячного розпису бюджету, кошторису, помісячних планів асигнувань загального та спеціального фонду Суду та Автобази Суду, зведення показників спеціального фонду, довідок про зміни до розпису, кошторису, помісячного плану асигнувань загального та спеціального фонду Суду та Автобази Суду, мережі розпорядників та одержувачів коштів Державного бюджету України, гарантійних листів, платіжних доручень, заяв-розрахунків до Фонду соціального страхування України, доручень, рахунків, актів приймання-передачі товарів, робіт, послуг, прибуткових касових ордерів, заявок на видачу готівки, зразків підписів, довідок, трудових книжок, довідок про місце роботи і розмір заробітної плати, характеристик, посвідчень і повідомлень про бронювання військовозобов’язаних, фінансової, бюджетної, податкової, статистичної звітності, довіреностей, передбачених законодавством, що підписані уповноваженими особами, інших документів, на яких наявність відбитка гербової печатки Суду передбачена відповідними нормативно-правовими актами.

*(пункт 70 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

71. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Суду або його структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на копіях примірників розпорядчих документів у разі їх розсилання.

*(пункт 71 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

72. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не перекривала її підпис, або на окремо виділеному місці з позначкою „МП“.

*(пункт 72 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

73. Печатки і штампи зберігаються в сейфах або металевих шафах, що надійно замикаються та опечатуються. Передавати їх стороннім особам заборонено.

*(пункт 73 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

74. Порядок використання електронних печаток та уповноважені посадові особи, відповідальні за їх використання, визначаються розпорядженням Голови Суду.

*(пункт 74 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

75. Перевірку наявності та умов зберігання печаток і штампів щороку здійснює комісія, затверджена розпорядженням Голови Суду. За результатами перевірки складають акт.

*(пункт 75 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від   
18 лютого 2021 року 10/01/2021-ОД)*

**Засвідчення копій документів**

76. Суд може засвідчувати копії лише тих документів, які створено в ньому, у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу Голови Суду, його заступника, керівника Секретаріату, його першого заступника та заступників або керівників структурних підрозділів Секретаріату в яких зберігається оригінал документа.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, а також під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах із Судом, під час формування особових справ працівників Суду Суд може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо), а також засвідчувати їх на вимогу судів України у разі розгляду ними судових справ.

Копії документів, що надаються до органів судової влади, засвідчує керівник Секретаріату або особа, яка виконує його обов’язки.

77. Відмітка „Копія“ проставляється на першому аркуші копії документа з лицьового боку у верхньому правому кутку.

Напис про засвідчення копії документа містить слова „Згідно з оригіналом“, найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали (ініціал імені) та прізвище, дату засвідчення копії. Напис про засвідчення копії документа проставляється нижче реквізиту „Підпис“, наприклад:

Згідно з оригіналом

повне найменування посади

уповноваженої особи,

яка ставить свій підпис (підпис) ініціали (ініціал імені) та прізвище

дата

78. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою Суду (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу Секретаріату.

79. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Порядок підготовки та оформлення розпоряджень Голови Суду, заступника Голови Суду, керівника Секретаріату**

80. У Суді видаються розпорядження з питань основної діяльності, адміністративного-господарських та кадрових питань.

81. Проєкти розпоряджень з питань основної діяльності та  
адміністративно-господарських питань готують структурні підрозділи Секретаріату, до повноважень яких належить відповідне питання, за дорученням керівництва Суду або з власної ініціативи.

До проєктів розпоряджень, підготовлених за ініціативою структурних підрозділів Секретаріату, додається лист чи пояснювальна записка, в якій наводиться обґрунтування необхідності у виданні таких розпоряджень.

82. Проєкти розпоряджень із кадрових питань, а саме про прийняття на роботу, переміщення та звільнення, проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, оцінювання результатів службової діяльності, присвоєння рангів, внесення змін до облікових даних, заохочення, преміювання, оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги, всі види відпусток, відрядження в межах України, готує Управління роботи з персоналом Секретаріату за дорученням керівництва Суду на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів Секретаріату, заяв працівників та інших документів.

83. Проєкти розпоряджень Голови Суду візує керівник Секретаріату.

Проєкти розпоряджень керівника Секретаріату візують керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату (у межах своїх повноважень).

Проєкт розпорядження та додатки до нього візують безпосередній виконавець, інші посадові особи, яких стосується цей документ, працівники  
Редакційно-видавничого управління Департаменту організаційної роботи Секретаріату й відділу моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства Правового департаменту Секретаріату.

*(абзац третій пункту 83 в редакції Розпорядження Голови Конституційного Суду України від 6 вересня 2021 року 54/01/2021-ОД)*

Проєкти розпоряджень, в яких ідеться про фінансові витрати, візує керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер або особа, яка виконує його обов’язки.

Проєкти розпоряджень Голови Суду, керівника Секретаріату з адміністративно-господарських питань і основної діяльності Суду, крім проєктів розпоряджень про скликання пленарних засідань та спеціальних пленарних засідань Суду, візує завідувач відділу юридичного забезпечення діяльності Суду Адміністративно-фінансового департаменту.

Проєкт розпорядження з кадрових питань візують працівник Управління роботи з персоналом Секретаріату, який його створив, та керівник цього управління.

Проєкти розпоряджень Голови Суду та керівника Секретаріату з основної діяльності, крім проєктів розпоряджень про скликання пленарних засідань та спеціальних пленарних засідань Суду, з адміністративно-господарських, кадрових питань (про призначення на посаду та звільнення з посади) візує головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції Управління роботи з персоналом Секретаріату.

84. У разі коли в процесі погодження проєкту розпорядження до нього вносяться зміни, він підлягає повторному візуванню.

85. Проєкти розпоряджень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів.

Перед поданням розпорядження на підпис виконавець проєкту друкує його на бланку.

Розпорядження підписується одночасно у паперовій та електронній формах.

86. Підписані Головою Суду та керівником Секретаріату розпорядження з питань основної діяльності й адміністративно-господарських питань разом із додатками до них передаються для реєстрації та зберігання до відділу прийняття та реєстрації документів.

87. Розпорядження з кадрових питань реєструє та зберігає Управління роботи з персоналом Секретаріату.

88. Розпорядження з питань основної діяльності,  
адміністративно-господарських та кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. Такі розпорядження реєструються в АСДС із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. На паперовому примірнику відповідного розпорядження проставляються номер і дата реєстрації, автоматично присвоєні АСДС.

Номери вказаних розпоряджень містять чотири частини: перша – порядковий номер розпорядження від початку року; друга (пишеться через  
дріб) – внутрішній індекс посадової особи, яка підписала розпорядження; третя (пишеться через дріб) – календарний рік; четверта (пишеться через дефіс) – літери „ОД“ (основна діяльність), „АГ“ (адміністративно-господарські питання), „К“ (кадрові питання). До реєстраційних номерів розпоряджень із кадрових питань додають через дріб літери „тр“ (тривалий строк зберігання) або „тм“ (тимчасовий строк зберігання).

Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

89. Працівники відділу прийняття та реєстрації документів і працівники Управління роботи з персоналом Секретаріату ознайомлюють із розпорядженнями працівників Суду в електронній формі відповідно до покажчиків розсилки, підготовлених авторами проєктів розпоряджень.

Доведення розпорядження до відома посадової особи Суду здійснюється за допомогою засобів АСДС.

У разі потреби паперові примірники розпорядження розсилають працівники відділу прийняття та реєстрації документів без підпису Голови Суду чи керівника Секретаріату, засвідчуючи їх печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“.

90. Паперові примірники розпорядження з кадрових питань розсилають працівники Управління роботи з персоналом Секретаріату без підпису Голови Суду чи керівника Секретаріату, засвідчуючи їх печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України Управління роботи з персоналом“.

91. Проєкти розпоряджень Голови Суду про скликання спеціальних пленарних засідань Суду, пленарних засідань Великої палати Суду, Першого сенату Суду для розгляду справ у формі письмового чи усного провадження, проєкти розпоряджень заступника Голови Суду про скликання пленарних засідань Другого сенату Суду для розгляду справ у формі письмового чи усного провадження готують працівники управління забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної роботи Секретаріату (далі – Управління забезпечення засідань Суду).

Розпорядження реєструються у відділі прийняття та реєстрації документів. Копія розпорядження, засвідчена печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“, передається до Управління забезпечення засідань Суду для долучення до судової справи.

92. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, або його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

93. На першому аркуші додатка до розпорядження з лицьового боку на правому верхньому полі розміщується посилання на цей розпорядчий документ із зазначенням його дати і номера, наприклад:

Додаток

до Розпорядження Голови

Конституційного Суду України

від 20 січня 2018 р. № 1/1/2018-ОД

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1.

Додатки до розпорядження Голови Суду підписує керівник Секретаріату, а додатки до розпорядження керівника Секретаріату – керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату, які готували проєкт такого розпорядження.

94. Додаткові функції чи повноваження, покладені на структурні підрозділи Секретаріату розпорядженням Голови Суду або керівника Секретаріату, зазначаються у положеннях про структурні підрозділи Секретаріату чи у посадових інструкціях осіб, відповідальних за їх виконання.

**ІII. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

95. Документообіг у Суді – це проходження документів у ньому з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації опрацьовуються у Суді на єдиних засадах організації документообігу.

**Облік обсягу документообігу**

96. Обсяг документообігу – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період часу.

Облік обсягу документообігу здійснюється в автоматизованому режимі АСДС.

За одиницю обліку береться документ.

Облік документів здійснюється за Судом у цілому, за кожним структурним підрозділом Секретаріату, а також за групою документів. Окремо підраховують звернення громадян, запити на інформацію та інші документи на вимогу керівництва.

Інформація про підсумкові дані обліку обсягу документообігу Суду надсилається керівництву Суду в електронній формі.

**Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Суду**

97. Усі документи, що надходять до Суду поштою, електронною поштою, фельд’єгерським зв’язком та безпосередньо від фізичних осіб (уповноважених осіб, що діють від їх імені) і представників інших суб’єктів, приймає відділ прийняття та реєстрації документів протягом робочого дня.

У разі надходження термінових документів у неробочий час (протягом години після закінчення робочого дня) їх приймає черговий працівник відділу прийняття та реєстрації документів та реєструє наступного робочого дня.

98. На вимогу осіб, які звертаються до Суду, на лицьовому боці першого аркуша копії звернення проставляється штамп вхідної кореспонденції Секретаріату, дата надходження та вхідний номер звернення. Така копія повертається заявникам.

99. Працівники Приймальні звернень до Суду Правового департаменту Секретаріату передають прийняті звернення на реєстрацію до відділу прийняття та реєстрації документів того самого дня або наступного робочого дня (у разі їх надходження після 17:00), проставивши на перших аркушах таких звернень з лицьового боку штамп, затверджений Положенням про порядок особистого прийому громадян у Суді.

100. Працівники відділу прийняття та реєстрації документів здійснюють первинне опрацювання документів, перевіряють правильність доставки кореспонденції, її цілісність, розкривають усі конверти, за винятком тих, що мають позначку „Особисто“ або гриф секретності.

Конверти з грифом „Для службового користування“ розкриває керівник Управління документального забезпечення Секретаріату або його заступники.

101. Конверти (бандеролі) з позначками „Особисто“, „Конфіденційно“ обліковуються за зазначеними на них даними і передаються за призначенням у закритому вигляді. Якщо кореспонденція виявиться службовою, вона обов’язково повертається до відділу прийняття та реєстрації документів і реєструється у встановленому порядку.

102. Розкривши конверт (упаковку), працівники відділу прийняття та реєстрації документів перевіряють правильність оформлення документів, фактичну їх наявність та наявність додатків до них, звіряють номери документів із номерами, вказаними на конверті.

У разі відсутності документа або додатків до нього, невідповідності номера на конверті номеру документа відповідальні працівники складають акт у двох примірниках, один з яких надсилають відправнику, а другий залишають у відділі прийняття та реєстрації документів.

Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені тощо), пошкоджені, неправильно чи помилково адресовані документи повертаються відправникам або пересилаються за призначенням не пізніше наступного робочого дня з дня їх надходження.

У разі пошкодження конверта робиться позначка в поштовому реєстрі.

103. Конверти, в яких кореспонденція надсилалася поштою, зберігаються разом із надісланими у них документами. Збереженню підлягають також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів та конверти з кореспонденцією, відправниками якої є суди України.

Якщо в одному конверті надійшло два і більше документів, кожен із них реєструється окремо, а з оригіналу конверта робиться відповідна кількість копій, які долучаються до цих документів.

Уся кореспонденція, що надходить до Суду, підлягає обов’язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд здійснює керівник Управління документального забезпечення Секретаріату або його заступники. Метою попереднього розгляду є виокремлення документів термінового характеру та таких, що не підлягають реєстрації.

**Реєстрація документів**

104. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення (за винятком наведених в абзаці другому цього пункту) підлягають реєстрації в АСДС.

Не підлягають реєстрації листи до відома, що надійшли як копії, експрес-інформація, прес-бюлетені, дайджести, статистичні звіти, бюлетені, інформаційні матеріали, довідки, річні, квартальні, місячні й поточні звіти, друковані видання (книги, бюлетені, журнали, газети), рекламні повідомлення, плакати, вітальні телеграми і листи, анонімні телеграми і листи, копії листів.

105. Реєстрація документа полягає у створенні облікових даних про документ та оформлення його реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі в АСДС із зазначенням обов’язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або в автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

106. До обов’язкових реквізитів, що вносяться до  
реєстраційно-моніторингової картки документа, належать: вид документа, індекс, час надходження та реєстрації, заголовок (скорочений зміст), кореспондент (установа-відправник), підписувач документа, адресат, вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), короткий зміст документа, структурний підрозділ Суду, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Суді, із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та адреси службової скриньки електронної пошти, строк виконання документа, позначка про його виконання, строк зберігання документа (відповідно до номенклатури справ), кількість сторінок супровідного листа, кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

107. У разі потреби до реєстраційно-моніторингової картки вносяться додаткові реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

108. До додаткових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки документа належать: внутрішнє переадресування документа між структурними підрозділами Суду, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу документа, строк передавання документа до Архіву Суду, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

109. Допускається внесення до реєстраційно-моніторингової картки інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов’язкових та додаткових його реквізитів.

110. Реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції здійснює відділ прийняття та реєстрації документів централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам Суду.

111. У системі АСДС формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Суду та їх місцезнаходження.

112. Основним принципом реєстрації є однократність. Кожен документ реєструється лише один раз: вхідний – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час;  
створений – у день підписання або затвердження.

Запити на інформацію реєструються невідкладно у день надходження. Запити, що надійшли після 17:00, реєструються до 11:00 наступного робочого дня.

Під час реєстрації документів, що надійшли у відповідь на запит, звернення Суду, в АСДС робиться відповідне посилання на вихідний номер документа Суду.

113. У разі надходження службових документів, запитів на інформацію електронною поштою, телефоном чи факсом безпосередньо до суддів Суду, патронатних служб суддів Суду або структурних підрозділів Секретаріату вони підлягають обов’язковій реєстрації у відділі прийняття та реєстрації документів.

Працювати з незареєстрованими документами не дозволяється.

*Реєстрація вхідних документів*

114. Вхідна кореспонденція реєструється лише після її попереднього розгляду.

115. Вхідна документація реєструється в АСДС у відповідній картотеці залежно від виду документа. Кожному документу присвоюється черговий порядковий номер.

Номер вхідного документа складається з коду кореспондента, порядкового номера реєстрації цього документа з початку року.

116. Під час реєстрації документа ставиться штамп Суду з номером і датою реєстрації, автоматично присвоєні АСДС, або реєстраційну позначку на першому аркуші документа з лицьового боку у правому кутку нижнього поля, час реєстрації.

Реєстраційна позначка – це штрих-код та літерно-цифрова інформація, що наноситься над штрих-кодом і містить слова „КОНСТИТУЦІЙНИЙ СУД УКРАЇНИ“, реєстраційний номер документа, дату і час реєстрації.

117. Під час реєстрації вхідні документи в установленому порядку скануються (крім нормативно-правових актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо, які є в загальному доступі) і їх електронні образи прикріплюються до реєстраційно-моніторингової картки.

118. Міжнародна кореспонденція іноземною мовою реєструється в АСДС. У реєстраційно-моніторинговій картці зазначаються вхідний номер, дата реєстрації, вихідний номер документа, дата відправлення, кількість примірників та аркушів. Копія документа направляється до відділу міжнародного співробітництва Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва Секретаріату (далі – відділ міжнародного співробітництва) для перекладу тексту українською мовою, внесення до реєстраційно-моніторингової картки кореспондента та короткого змісту документа.

*Перевірка кваліфікованого електронного підпису*

119. Перевірка кваліфікованого електронного підпису здійснюється відповідно до вимог Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності“  
від 19 вересня 2018 року № 749.

*Реєстрація вихідних документів*

120. Вихідні документи в електронній та паперовій формах реєструються в АСДС у картотеці „Вихідні документи“ після їх підписання.

121. Підготовку до відправлення та реєстрацію вихідної кореспонденції в Суді здійснює відділ прийняття та реєстрації документів.

Працівники відділу прийняття та реєстрації документів реєструють вихідну кореспонденцію згідно з Номенклатурою справ Суду в АСДС.

Реєстраційний номер вихідного документа становлять визначені індекси і порядковий номер, наприклад: 1-15-7/654 (1 – Голова Суду, 15 – Правовий департамент Секретаріату, 7 – Кабінет Міністрів України, 654 – порядковий вихідний номер з початку року).

Для нанесення реєстраційного індексу може застосовуватися штрих-код.

Під час реєстрації вихідні документи скануються, їх електронні образи прикріплюються до реєстраційно-моніторингової картки документа АСДС.

Заборонено надсилати або передавати незареєстровані документи.

122. Під час реєстрації вихідного документа для відправлення адресату обов’язково перевіряються:

– наявність і правильність зазначення адреси;

– наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

– наявність віз на проєкті вихідного документа, який залишається у справах відділу прийняття та реєстрації документів;

– наявність копії першого примірника документа (бланка), яка залишається у справах відділу прийняття та реєстрації документів;

– наявність на документі відмітки про додатки;

– наявність і повноту додатків;

– відповідність кількості примірників кількості адресатів.

На останньому аркуші вихідного документа з лицьового або зворотного боку ставиться відмітка про безпосереднього виконавця (прізвище і номер службового телефону).

123. Відділ прийняття та реєстрації документів відправляє вихідні документи у день надходження, якщо вони передані до 16:00, або наступного робочого дня.

Відправлення кореспонденції здійснюється лише у робочі дні.

Залежно від характеру й терміновості документи надсилаються адресату з використанням засобів поштового зв’язку, електронного зв’язку, доставляються фельд’єгерським зв’язком або передаються нарочно.

Працівники відділу прийняття та реєстрації документів оформляють у встановленому порядку конверти, реєстри відправки (додаток 29) та розписки.

124. Підписані листи і телеграми зарубіжним адресатам відділ міжнародного співробітництва разом із підписаним конвертом (або надрукованою адресою) і відповідно оформленим реєстром передає до відділу прийняття та реєстрації документів для подальшої реєстрації та розсилки.

125. Акти Суду надсилаються фельд’єгерським зв’язком або рекомендованими відправленнями разом із супровідним листом за підписом Голови Суду або керівника Секретаріату.

Копії супровідних листів разом із покажчиками розсилки формує в окремі справи відділ прийняття та реєстрації документів.

**Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зв’язку (електронною поштою, факсом тощо)**

126. Електронні документи отримуються та відправляються електронною поштою. Адреса офіційної скриньки електронної пошти Суду [inbox@ccu.gov.ua](mailto:inbox@ccu.gov.ua).

127. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

128. Поштова програма забезпечує збереження інформації про отримання та відправлення повідомлень, а також перевірку повідомлень на наявність шкідливих програмних кодів (вірусів).

129. Працівники Управління документального забезпечення Секретаріату, відповідальні за роботу з офіційною скринькою електронної пошти Суду, зобов’язані постійно перевіряти її.

130. Після отримання електронних документів такі працівники:

– перевіряють кожен документ на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, указаних у темі та вкладеному файлі;

– у разі отримання електронного документа з порушенням цілісності та автентичності (невідповідність кваліфікованого електронного підпису, наявність шкідливого програмного коду тощо) надсилають відправникові електронного документа відповідне повідомлення, у якому зазначають про необхідність відправлення нового електронного документа;

– надсилають відправникові електронною поштою підтвердження про отримання електронного документа (якщо є відповідний запит у листі) або повідомлення про проблеми з його читанням чи про відсутність файлів, що повинні бути додані;

– реєструють електронні документи в АСДС.

131. Обробленню та реєстрації не підлягають електронні документи, у яких:

– не вказано зворотної адреси електронної поштової скриньки;

– зворотна адреса невідома, у тексті документа немає підпису, за яким можна ідентифікувати відправника;

– не вказано електронної адреси одержувача, якому надійшов документ (рядки „Кому“, „Копія“ або „Прихована копія“ не заповнено).

Відкривати файли, що приєднані до таких електронних документів, заборонено.

132. Надсилання офіційного листа електронною поштою здійснюється після реєстрації документа в АСДС та запису вихідного реєстраційного номера і дати документа у файл, що відповідає цьому документу. Електронний лист є офіційним, якщо містить вкладення з текстом офіційного документа у вигляді файлу, скріпленого кваліфікованим електронним підписом.

Для офіційного електронного листа обов’язково заповнюється поле „Тема“ у такий спосіб: дата реєстрації листа, реєстраційний номер листа, короткий зміст (за потреби). Інформація про приєднані файли вказується в тексті цього листа.

133. Якщо кінцевий адресат не має власної адреси електронної поштової скриньки, в електронному листі зазначається, кому адресовано передану інформацію, водночас вказавши цю інформацію в рядку „Тема“.

134. Працівники, відповідальні за роботу з офіційною скринькою електронної пошти Суду, здійснюють відправлення офіційних листів за дорученням керівництва Суду.

135. У полі для тексту електронного листа зазначається найменування Суду, повна назва структурного підрозділу, працівник якого відправляє цей лист, код міжміського зв’язку та номер службового телефону, адреса скриньки електронної пошти.

136. Після відправлення листів електронною поштою працівники, відповідальні за роботу з офіційною скринькою електронної пошти Суду, контролюють надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів.

137. Для підтвердження офіційного статусу не скріплених кваліфікованим електронним підписом, отриманих електронною поштою, або документів, що надійшли каналами факсимільного зв’язку, повинні бути надані (надіслані) їх оригінали, крім випадків, установлених законодавством України. До підтвердження оригіналами такі документи мають статус інформаційних.

138. Забороняється передавати каналами факсимільного зв’язку документи, що містять таємну інформацію або гриф „Для службового користування“.

139. Факсограми, які надійшли каналами факсимільного зв’язку, підлягають реєстрації в АСДС із зазначенням у реєстраційній картці слова „Факс“.

140. Відповідальність за інформацію, що передається каналами факсимільного зв’язку, несуть працівник структурного підрозділу, який її підготував, та керівник цього підрозділу.

141. Після передачі такої інформації оригінали документів зберігаються у справах Управління документального забезпечення Секретаріату.

**Приймання, реєстрація, попередня перевірка та розподіл між  
суддями Суду конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг**

142. Звернення до Суду надсилаються поштою або подаються безпосередньо до Секретаріату.

143. Конституційні подання, конституційні звернення, конституційні скарги, що надходять до Суду, приймає та невідкладно реєструє відділ прийняття та реєстрації документів шляхом внесення інформації про звернення до Суду до АСДС та проставлення автоматично сформованого унікального реєстраційного індексу, дати та часу надходження.

У разі надходження кількох звернень до Суду одночасно черговість їх реєстрації визначається в алфавітному порядку з урахуванням прізвища, імені та по батькові суб’єкта звернення до Суду, його представника або уповноваженої особи.

У разі надходження кількох конституційних звернень до Суду одночасно черговість їх реєстрації визначають відповідно до вихідного реєстраційного номера супровідного листа Голови Верховної Ради.

*(пункт 143 доповнено новим абзацом згідно з Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 6 вересня 2021 року 54/01/2021-ОД)*

У разі надходження до Суду одночасно кількох конституційних скарг від одного й того самого суб’єкта права на конституційну скаргу із зазначенням однакових дат підписання, черговість їх реєстрації визначають відповідно до штрихованого кодового ідентифікатора на конверті, а саме: першою реєструють конституційну скаргу, штрихований кодовий ідентифікатор якої є меншим.

*(пункт 143 доповнено новим абзацом згідно з Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 6 вересня 2021 року 54/01/2021-ОД)*

144. Відділ попередньої перевірки конституційних скарг Секретаріату невідкладно перевіряє зареєстровані конституційні скарги на відповідність за формою вимогам, встановленим статтями 55, 56, частиною першою статті 74 Закону в порядку, визначеному Регламентом.

*(абзац перший пункту 144 зі змінами, внесеними згідно з Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 6 вересня 2021 року 54/01/2021-ОД)*

За результатами такої перевірки готується довідка щодо відповідності конституційної скарги за формою вимогам Закону.

145. Якщо конституційна скарга за формою не відповідає вимогам Закону або подана щодо справи, остаточне судове рішення в якій набрало законної сили раніше 30 вересня 2016 року, працівники Відділу попередньої перевірки конституційних скарг Секретаріату готують проєкт повідомлення суб’єкту права на конституційну скаргу, в якому зазначають виявлені недоліки.

*(абзац перший пункту 145 зі змінами, внесеними згідно з Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 6 вересня 2021 року 54/01/2021-ОД)*

Підписане керівником Секретаріату повідомлення надсилається суб’єкту права на конституційну скаргу не пізніше сьомого робочого дня з дня реєстрації довідки щодо відповідності конституційної скарги за формою вимогам Закону.

Якщо конституційна скарга за формою відповідає вимогам Закону, не пізніше сьомого робочого дня від дня реєстрації довідки щодо відповідності конституційної скарги за формою вимогам Закону завідувач Відділу попередньої перевірки конституційних скарг Секретаріату надсилає суб’єктові права на конституційну скаргу повідомлення про результати попередньої перевірки конституційної скарги.

*(доповнено новим абзацом пункт 145 згідно з Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 6 вересня 2021 року 54/01/2021-ОД)*

146. Конституційні скарги, що за формою відповідають вимогам Закону, повертаються до відділу прийняття та реєстрації документів і разом із конституційними поданнями, конституційними зверненнями, що надійшли цього самого дня, відповідно до частини першої статті 59 Закону та Регламенту не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації розподіляються між суддями Суду почергово (в алфавітному порядку з урахуванням прізвища, імені та по батькові судді Суду) за номером реєстрації безвідносно до форми звернень до Суду в автоматичному режимі за допомогою АСДС.

Розподіл здійснюється між усіма суддями Суду, незважаючи на відсутність судді Суду, крім випадків, коли суддя Суду з поважних причин (через хворобу, відрядження, відпустку тощо) упродовж трьох місяців не може здійснювати підготовку матеріалів справи до розгляду.

147. Після розподілу матеріали конституційного подання, конституційного звернення, конституційної скарги автоматично реєструються в АСДС як судова справа. Оригінал справи за конституційним поданням, конституційним зверненням, конституційною скаргою передається судді-доповідачу під розпис у реєстрі. Електронні копії цих документів із додатками направляються до Правового департаменту Секретаріату для підготовки попереднього висновку про наявність підстав для відкриття конституційного провадження у справі або відмови у відкритті конституційного провадження у справі (далі – попередній висновок).

Реєстраційний номер справи містить такі частини:

– індекс звернення до Суду (1 – конституційне подання, 2 – конституційне звернення, 3 – конституційна скарга);

– порядковий номер;

– рік реєстрації;

– вхідний реєстраційний номер конституційного подання, конституційного звернення, конституційної скарги.

Наприклад: 1-5/2018(2315/18), де 1 – конституційне подання, 5 – порядковий номер, 2018 – рік реєстрації, 2315/18 – реєстраційний номер конституційного подання.

148. У разі об’єднання конституційних проваджень в одне конституційне провадження у справі відповідні справи долучаються до справи, зареєстрованої першою.

149. У разі роз’єднання конституційного провадження у справі матеріали виокремлених конституційних проваджень оформляються та реєструються як судові справи.

150. Питання про призначення судді-доповідача у зв’язку з об’єднанням або роз’єднанням конституційних проваджень вирішується у порядку, встановленому § 50, § 51 Регламенту.

Якщо суддя-доповідач не може з поважних причин (через хворобу, відрядження, відпустку тощо) упродовж трьох місяців здійснювати підготовку матеріалів справи до розгляду або його заяву про самовідвід чи заяву про відвід задоволено, питання про заміну судді-доповідача вирішується у порядку, встановленому частиною другою статті 59 Закону.

151. Суб’єктам звернень до Суду надсилаються ухвали про об’єднання чи роз’єднання конституційних проваджень.

152. Правовий департамент Секретаріату здійснює підготовку попереднього висновку за конституційними скаргами, які за формою відповідають вимогам Закону, а також за конституційними поданнями та конституційними зверненнями.

153. Попередній висновок готується протягом семи робочих днів.

154. Попередній висновок підписує керівник структурного підрозділу Правового департаменту Секретаріату, в якому він підготовлений, а супровідний лист до нього на ім’я судді-доповідача у справі – керівник Правового департаменту Секретаріату.

155. Аналітичні, довідкові, інформаційні та інші матеріали, підготовлені на виконання доручення судді-доповідача у справі, підписує керівник структурного підрозділу Правового департаменту Секретаріату, в якому вони підготовлені, а супровідний лист до них на ім’я судді-доповідача у справі – керівник Секретаріату.

156. Інформацію про звернення до Суду із зазначенням дати надходження, реєстраційних номерів, тексти конституційних подань, конституційних звернень, опрацьованих відділом контролю Департаменту організаційної роботи Секретаріату (далі – Відділ контролю), відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ розміщуються на офіційному веб-сайті Суду (далі – Веб-сайт) у порядку, визначеному Положенням про Веб-сайт.

**Організація передачі документів та їх виконання**

157. Зареєстровані документи передає на розгляд керівництва Суду Управління документального забезпечення Секретаріату у паперовій формі або автоматично через АСДС у день їх надходження або наступного робочого дня (у разі надходження документів у неробочий час).

158. Кореспонденція термінового характеру направляється відповідно Голові Суду, керівникові Секретаріату невідкладно.

159. За результатами первинного розгляду документів Голова Суду, керівник Секретаріату накладають на них резолюцію, у якій визначають головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та у разі необхідності – співвиконавців, а також строк його виконання, отримувачів документа до відома.

160. На електронні документи накладаються електронні резолюції.

161. Резолюції, накладені на документ, вносяться до його  
реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов’язані з нею.

162. Резолюція, яка є наслідком виконання резолюції вищого рівня, додатково має містити логічне посилання на цю резолюцію. У такий спосіб утворюється дерево резолюцій.

163. Виконавцями резолюції Голови Суду є заступник Голови Суду, судді Суду, Секретаріат або патронатна служба Голови Суду та заступника, виконавцями резолюції керівника Секретаріату – структурні підрозділи Секретаріату або посадові особи, виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу Секретаріату – працівники цього підрозділу. АСДС автоматично інформує виконавців про встановлені резолюцією завдання.

164. Якщо головного виконавця не визначено, ним вважається особа, зазначена в резолюції першою. У разі тимчасової відсутності головного виконавця за виконання доручення/документа відповідає особа, яка виконує його обов’язки. Зміна головного виконавця здійснюється в АСДС на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд документа.

165. На підставі резолюцій виконавцям направляються електронні документи через АСДС або передаються у паперовій формі.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів Секретаріату (посадових осіб), направляється через АСДС водночас усім його виконавцям, визначеним у резолюції чи переліку розсилки, створеному реєстратором або автором документа. Оригінал документа в паперовій формі залишається у справі Управління документального забезпечення Секретаріату.

167. Керівники структурних підрозділів Суду опрацьовують документи на підставі накладених на них резолюцій.

168. У разі необхідності керівник структурного підрозділу Суду має право делегувати своєму заступнику розгляд частини документів, які надходять для опрацювання до цього підрозділу.

169. АСДС автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документи.

170. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки і погодження проєкту документа.

171. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання пропозицій головному виконавцю. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав відповідне доручення.

172. Працівник, на виконанні у якого перебуває документ, у разі відпустки, відрядження, звільнення чи переведення до іншого структурного підрозділу Секретаріату зобов’язаний передати такий документ працівникові підрозділу, визначеного керівником виконавцем цього документа.

173. За результатами виконання проєкт документа візують усі виконавці, вказані в резолюції.

174. Якщо для документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, головний виконавець може після ознайомлення з документом внести до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про спосіб виконання цього документа (наприклад: питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його із відміткою „До справи“.

175. Якщо електронний документ направлено працівникам Суду для ознайомлення через АСДС, головний виконавець, співвиконавці ставлять відмітки про ознайомлення з цим документом.

176. Документи і матеріали, що стосуються конкретних справ, які перебувають у конституційному провадженні Суду, не пізніше наступного робочого дня передаються суддям-доповідачам у відповідних справах для розгляду та вирішення питання про долучення їх до справ.

Документи, що надійшли напередодні розгляду справ або в день їх розгляду, негайно передаються суддям-доповідачам у вказаних справах.

Документи, подані під час розгляду справи на пленарному засіданні Суду, реєструються в АСДС у день їх надходження.

177. Нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, надіслані до Суду в порядку обміну нормативно-правовими актами, реєструються в АСДС і того самого дня передаються до відділу моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства Правового департаменту Секретаріату.

178. Передачу документів у паперовій формі суддям Суду та у структурні підрозділи Секретаріату здійснює відділ прийняття та реєстрації документів, а у разі потреби – структурний підрозділ, у якому опрацьовують такі документи.

179. Документи, над якими завершено роботу, з усіма матеріалами залишаються у справах структурного підрозділу Секретаріату, який їх опрацьовував.

**Контроль за виконанням документів, доручень та за проходженням конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг**

180. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Контролю за виконанням підлягають усі зареєстровані документи, доручення, у яких визначено завдання та строки.

Контроль за проходженням конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг здійснюється з метою додержання строків конституційного провадження, визначених Законом та Регламентом.

181. Контроль за виконанням документів та проходженням конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг передбачає:

– взяття документів (доручень) за резолюцією керівництва Суду на контроль у день їх розгляду в АСДС;

– продовження (зміну) строку виконання документа на підставі аргументованого клопотання виконавця із відповідною позначкою в АСДС;

– перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

– попередню перевірку стану виконання документів;

– хронологічне, послідовне відображення подій, внесення до АСДС строків виконання етапів проходження звернення до Суду, проведення моніторингу (збору, обробки, систематизації та аналізу внесеної інформації);

– інформування керівництва Суду та Секретаріату про стан виконання документів (доручень), додержання строків конституційного провадження на всіх його стадіях;

– зняття документів з контролю з позначкою в АСДС після їх остаточного опрацювання.

182. Контроль здійснюють:

– Відділ контролю – за додержанням строків виконання документів, визначених законодавством України, строків виконання завдань, визначених у розпорядженнях Голови Суду, керівника Секретаріату (крім розпоряджень із кадрових питань) та дорученнях керівництва Суду, керівника Секретаріату, плану роботи Суду; за проходженням конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг (за дотриманням строків підготовки попереднього висновку, строків постановлення колегією суддів Суду ухвали про відкриття чи відмову у відкритті конституційного провадження у справі, строків направлення суб’єктам звернень до Суду повідомлень про відкриття конституційного провадження у справі або про повернення конституційної скарги, строків конституційного провадження); за дотриманням строків виконання рішення, додержання висновку Суду, якщо такий строк визначено в актах Суду; за надходженням документів, матеріалів та іншої інформації у справі, яка перебуває у провадженні Суду, витребуваних суддею-доповідачем, колегією суддів Суду, сенатом Суду, Великою палатою Суду; за надходженням відповідей на запити, які надсилають судді-доповідачу у зв’язку з розглядом конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг; за надходженням відповідей на запити Суду до відповідних державних органів з питань виконання рішень, додержання висновків Суду та виконання забезпечувальних наказів;

– Управління роботи з персоналом Секретаріату – за виконанням розпоряджень Голови Суду та керівника Секретаріату з кадрових питань;

– Режимно-секретний сектор Секретаріату – за виконанням доручень стосовно документів, які містять таємну інформацію;

– працівники, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах Секретаріату, – за своєчасною підготовкою та виконанням документів, що перебувають на опрацюванні у відповідних структурних підрозділах Секретаріату.

183. У разі необхідності керівництво Суду та Секретаріату визначає структурні підрозділи Секретаріату або посадових осіб, на яких покладається контроль за виконанням окремих документів.

184. Під час взяття документа на контроль працівники відділу прийняття та реєстрації документів ставлять відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці документа в АСДС та встановлюють кінцеву дату його виконання.

На бланку резолюції ставлять слово „Контроль“ та зазначають кінцеву дату виконання документа.

185. Строки виконання документів поділяються на типові та індивідуальні. Типові строки виконання документів визначаються законодавством України. Індивідуальні строки виконання документів установлює керівництво Суду, Секретаріату та судді Суду з урахуванням того, що вони не можуть перевищувати типових строків. Індивідуальні строки виконання документів, на відміну від типових, вказуються у документах.

186. Завдання та доручення з відміткою „Терміново“ виконуються не пізніше наступного дня, якщо їх виконання вимагає додаткового вивчення – у триденний строк.

187. Строки конституційного провадження визначаються Законом та Регламентом.

188. Обчислення строку конституційного провадження ведеться з дня постановлення ухвали про відкриття конституційного провадження у справі, а у разі відмови сенату Суду від розгляду справи на розсуд Великої палати Суду – з дня постановлення відповідної ухвали сенату Суду.

Строк конституційного провадження не повинен перевищувати шість місяців, якщо інше не встановлено Законом.

Строк конституційного провадження не може перевищувати один календарний місяць для справ:

1) про надання висновку щодо відповідності законопроекту про внесення змін до Конституції України вимогам статей 157 і 158 Конституції України;

2) за зверненням Президента України щодо конституційності актів Кабінету Міністрів України відповідно до пункту 15 частини першої статті 106 Конституції України;

3) щодо яких сенат Суду або Велика палата Суду визнала конституційне провадження невідкладним.

189. Відповідальні працівники Управління забезпечення засідань Суду та Відділу контролю вносять до АСДС усю інформацію про проходження конституційного подання, конституційного звернення, конституційної скарги.

190. Строки виконання доручень, запитів суддів Суду становлять тридцять календарних днів, якщо в документах не встановлено інше.

Строки підготовки аналітичних, довідкових та інформаційних матеріалів за дорученням судді-доповідача у справі становлять тридцять календарних днів та можуть бути змінені суддею-доповідачем у справі.

191. Депутатський запит виконується у п’ятнадцятиденний строк з дня його надходження до Суду або в інший термін, установлений Верховною Радою України.

Якщо такий запит із об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, Суд повинен письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата України, групу народних депутатів України, комітет Верховної Ради України, який вніс цей запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць із дня надходження запиту до Суду.

Звернення народного депутата України опрацьовується у десятиденний строк із дня його надходження до Суду.

192. Відповідь на запит на інформацію, адвокатський запит надається не пізніше п’ятого робочого дня з дня надходження запиту до Суду.

Якщо надання відповіді на запит на інформацію, адвокатський запит пов’язане з наданням значного обсягу інформації або пошуком інформації серед значної кількості даних, строк їх розгляду може бути продовжено до двадцяти робочих днів із обґрунтуванням необхідності у причині такого продовження. Запитувач інформації письмово повідомляється про це не пізніше п’ятого робочого дня з дня надходження запиту до Суду.

193. Звернення громадян розглядаються не довше одного місяця від дня їх надходження до Суду. Якщо такі звернення не потребують додаткового вивчення, вони розглядаються невідкладно, але не довше п’ятнадцяти календарних днів від дня їх надходження до Суду. Якщо в місячний строк вирішити порушені у такому зверненні питання неможливо, керівник Секретаріату встановлює необхідний для його розгляду строк, про що повідомляється особа, яка подала звернення. Загальний строк вирішення питань, порушених у вказаному зверненні, не може перевищувати сорока п’яти календарних днів.

194. Перебіг строку виконання документа, взятого на контроль, починається з дня його реєстрації в АСДС.

195. Якщо кінцева дата виконання завдання припадає на неробочий день, останнім днем строку його виконання вважається перший після нього робочий день.

196. Якщо виконати документ у передбачений Інструкцією строк неможливо, виконавець зобов’язаний завчасно звернутися з аргументованим клопотанням про продовження строку виконання документа до керівника, який дав відповідне доручення (не пізніш як за три робочі дні до закінчення строку виконання), та повідомити Відділ контролю про зміну дати строку.

197. У разі продовження строку виконання документа уповноважена особа Відділу контролю ставить відмітку „Термін продовжено“ у графі АСДС, у якій зазначається кінцева дата виконання документа.

198. Відділ контролю на основі даних реєстраційно-моніторингової картки здійснює безперервне спостереження за процесом виконання документів і доручень, стежить за дотриманням строків їх виконання (виявляє відхилення від строків виконання) та дотриманням строків конституційного провадження.

199. Перевірка строків виконання документів здійснюється за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання. За наявності відхилень АСДС автоматично надсилає виконавцю електронні нагадування в порядку, що визначений в Інструкції.

200. Відділ контролю перевіряє відповідність результату поставленому завданню й у цьому разі приймає рішення щодо зняття документа з контролю.

Проміжна відповідь, запит або внутрішній документ не є підставою для визнання документа виконаним.

201. Дані про виконання документа вносить до  
реєстраційно-моніторингової картки уповноважена особа Відділу контролю.

Документ вважається закритим після внесення до  
реєстраційно-моніторингової картки відповідної відмітки „До справи“ чи „Погоджено“.

202. АСДС забезпечує оперативний доступ до інформації про стан виконання будь-якого документа.

203. Відділ контролю систематично надає керівництву Суду та Секретаріату інформацію про стан виконання документів.

*Інформаційно-довідкова робота з документами*

204. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів через пошукову систему АСДС із використанням таких класифікаційних довідників:

– класифікатор питань діяльності Суду;

– класифікатор видів документів;

– класифікатор кореспондентів;

– класифікатор резолюцій;

– класифікатор виконавців;

– класифікатор результатів виконання документів;

– номенклатура справ.

205. Пошук документа у пошуковій системі АСДС здійснюється за контекстом (ключовим словом або фразою), видом, заголовком, автором документа, датою його прийняття, номером та датою його реєстрації тощо.

**Робота з матеріалами справи у разі відкриття  
конституційного провадження у справі**

206. Після завершення підготовки справи до розгляду на пленарному засіданні сенату Суду, Великої палати Суду працівники патронатної служби судді, який є доповідачем у справі, передають її разом із матеріалами, необхідними для розгляду питань, пов’язаних із конституційним провадженням (проєктами ухвал про форму розгляду справи, про проведення експертизи, про залучення свідків, експертів, перекладачів тощо), до Управління забезпечення засідань Суду.

Управління забезпечення засідань Суду готує опис матеріалів справи та передає справу разом із супровідним листом за підписом секретаря колегії суддів Суду керівникові Секретаріату для доповіді Голові Суду або заступнику Голови Суду.

207. Управління забезпечення засідань Суду відповідно до резолюції Голови Суду або заступника Голови Суду направляє матеріали справи суддям Суду. Оригінал справи повертають судді-доповідачу у справі.

**Порядок ознайомлення учасників**

**конституційного провадження з матеріалами справи**

208. Учасник конституційного провадження подає (адресує) клопотання про ознайомлення з матеріалами справи на ім’я Голови Суду.

209. За резолюцією Голови Суду це клопотання Управління документального забезпечення Секретаріату направляє судді-доповідачу (суддям-співдоповідачам) у справі.

210. Суддя-доповідач (судді-співдоповідачі) у справі визначає, які документи, що містяться в матеріалах справи, можуть бути надані для ознайомлення.

Для ознайомлення з матеріалами справи, як правило, надають копії документів, що стосуються учасників конституційного провадження, а саме: конституційне подання, конституційне звернення, конституційна скарга; попередній висновок та висновок на конституційне подання, конституційне звернення, конституційну скаргу, підготовлені Правовим департаментом Секретаріату Суду; відповіді, які надійшли на запити судді-доповідача (суддів-співдоповідачів) у справі від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових осіб, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, політичних партій, громадських об’єднань, наукових і навчальних установ; інші документи, визначені суддею-доповідачем  
(суддями-співдоповідачами) у справі, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

Не надають для ознайомлення матеріали закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду (проєкти актів Суду, пропозиції суддів Суду до них, протоколи закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду тощо). Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, надають в порядку, визначеному чинним законодавством України.

211. Ознайомлення з матеріалами справи здійснюють визначені суддею-доповідачем (суддями-співдоповідачами) у справі працівники патронатної служби судді Суду та Управління забезпечення засідань Суду.

212. Під час ознайомлення з матеріалами справи учасник конституційного провадження має право робити виписки з матеріалів справи та їх копії за допомогою власних технічних засобів (мобільний телефон, фотоапарат тощо).

Копіювання документів за допомогою технічних засобів Суду здійснюється відповідно до Розпорядження Голови Суду „Про затвердження Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України“ від 8 лютого 2016 року № 8/1/2016-ОД.

213. Учасники конституційного провадження, які перебувають під вартою, а також засуджені до довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, або у разі арешту, можуть ознайомитися з матеріалами справи через визначених ними представників (або уповноважених осіб, які діють від їх імені).

214. Про факт ознайомлення учасника конституційного провадження з матеріалами справи складається лист-ознайомлення, який долучається до матеріалів справи (додаток 30).

**Робота з матеріалами справи у разі відмови у відкритті   
конституційного провадження у справі**

215. Після прийняття колегією суддів Суду ухвали про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційним поданням, конституційним зверненням або ухвали про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою (у разі її постановлення не одностайно) працівники патронатної служби судді, який є доповідачем у справі, передають до Управління забезпечення засідань Суду матеріали справи з відповідним проєктом ухвали для розгляду на засіданні сенату Суду або Великої палати Суду.

216. Управління забезпечення засідань Суду готує опис матеріалів справи та передає справу разом із супровідним листом за підписом секретаря колегії суддів Суду керівникові Секретаріату для доповіді Голові Суду або заступнику Голови Суду.

217. Управління забезпечення засідань Суду відповідно до резолюції Голови Суду або заступника Голови Суду направляє матеріали справи суддям Суду. Оригінал справи повертається судді-доповідачу у справі.

218. Управління забезпечення засідань Суду оформляє матеріали справи разом із ухвалою про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою (остаточною) та передає їх до Архіву Суду.

Порядок підготовки документів на засідання Суду

з питань, пов’язаних з організаційною діяльністю

219. За дорученням Голови Суду, заступника Голови Суду або керівника Секретаріату відповідні структурні підрозділи Суду готують матеріали та проєкти постанов (у разі потреби) для розгляду на засіданні Суду, спеціальному пленарному засіданні Суду і передають їх до Управління забезпечення засідань Суду для направлення суддям Суду.

**Порядок фіксування та документування засідань колегій суддів Суду, засідань та пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, засідань Суду, спеціальних пленарних засідань Суду та засідань постійних і тимчасових комісій Суду**

220. Спеціальні пленарні засідання Суду, засідання сенатів Суду, Великої палати Суду, Суду та відкриті частини пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду фіксуються за допомогою технічних засобів та шляхом ведення протоколів, у яких здійснюється текстове відображення аудіозаписів відповідних засідань Суду.

Закриті частини пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, засідання колегій суддів Суду та постійних комісій Суду протоколюють працівники Управління забезпечення засідань Суду.

Текстове відображення аудіозаписів (стенограма) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, яке здійснюють працівники відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду Управління забезпечення засідань Суду (далі – відділ опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду), використовується лише для підготовки протоколів цих засідань, опрацювання пропозицій суддів Суду під час підготовки проєктів актів Суду та знищується в установленому порядку.

Строк складання зазначених протоколів становить десять робочих днів із дня проведення відповідного засідання Суду.

221. Протоколи засідань колегій суддів Суду, закритої частини пленарних засідань сенатів Суду, засідань постійних комісій Суду підписують працівники відділу забезпечення засідань сенатів та колегій Суду Управління забезпечення засідань Суду, які їх склали, та візує завідувач цього відділу.

222. Протоколи закритої частини пленарних засідань Великої палати Суду, засідань постійних комісій Суду підписують працівники відділу забезпечення діяльності Великої палати Суду Управління забезпечення засідань Суду, які їх склали, та візує завідувач цього відділу.

223. Протоколи спеціальних пленарних засідань Суду (крім засідань, на яких обирають Голову Суду, заступника Голови Суду), засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, Суду підписує завідувач відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду й візує керівник Управління забезпечення засідань Суду.

224. Протоколи закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду в електронній формі знищують не пізніше ніж через десять робочих днів після передачі справи до Архіву Суду, про що складають відповідний акт (додаток 31).

225. Аудіо- і відеозапис спеціальних пленарних засідань Суду, засідань Суду, засідань та пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду здійснюють із використанням опечатаних автоматизованих комплексів забезпечення засідань Суду, які містять незнімні носії інформації та технічні засоби фіксування (далі – автоматизовані комплекси), що розташовані у спеціально обладнаних приміщеннях Суду (далі – операторські).

226. Фіксування технічними засобами зазначених засідань, налагодження, обслуговування автоматизованого комплексу та його захист від стороннього втручання здійснюють працівники відділу захисту інформації в телекомунікаційних системах Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату (далі – відділ захисту інформації).

227. Аудіо- і відеозаписи засідань (крім засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, яким надано гриф „Для службового користування“), пленарних засідань (у формі письмового або усного провадження) сенатів Суду, Великої палати Суду реєструють у Журналі реєстрації аудіо- і відеозаписів засідань, пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду (додаток 32) та зберігають на незнімному носії інформації до моменту їх передачі до Архіву Суду та знищення.

228. Фіксування всіх засідань Суду починається з моменту увімкнення мікрофона головуючим на засіданні Суду.

229. Контроль за справністю автоматизованого комплексу здійснює відповідний працівник відділу захисту інформації. У разі виявлення під час засідання Суду ознак несправності автоматизованого комплексу такий працівник вживає всіх необхідних заходів щодо його фіксування та доповідає головуючому на засіданні Суду.

230. Аудіозапис передається по виділених лініях з операторських до комплексу опрацювання інформації, встановленого в режимних спеціально обладнаних приміщеннях відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду, та зберігається у ньому разом із текстовим відображенням до знищення в установленому порядку.

231. Забезпечення належної роботи комплексу опрацювання інформації та його захист від стороннього втручання покладаються на працівників відділу захисту інформації.

232. Підключення комп’ютерної мережі комплексу опрацювання інформації до загальної комп’ютерної мережі Суду чи до мережі Інтернет, а також підключення сторонніх пристроїв до цього комплексу заборонено.

Із метою запобігання витоку інформації та несанкціонованому встановленню в комплексі опрацювання інформації сторонніх програм, які можуть заподіяти шкоду ліцензованому програмному забезпеченню, порти та пристрої запису/зчитування інформації для роботи з оптичними дисками блокують або опечатують.

233. Працівники відділу захисту інформації та відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду перевіряють справність обладнання комплексу опрацювання інформації, наявність на ньому непошкоджених печаток (пломб) перед початком роботи та роблять відповідний запис у Журналі перевірки справності обладнання комплексу опрацювання інформації (додаток 33).

234. У разі виявлення ознак втручання, порушення цілісності, несправності комплексу опрацювання інформації працівники відділу захисту інформації та відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду зобов’язані терміново вжити всіх необхідних заходів щодо усунення зазначених недоліків та повідомити Голову Суду, заступника Голови Суду й керівника Секретаріату про ситуацію, що склалася.

Доступ до операторських та приміщень відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду встановлюється Правилами внутрішньообʼєктового режиму в Суді, затвердженими розпорядженням Голови Суду.

Вхід до операторських та приміщень відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду під час проведення спеціальних пленарних засідань Суду, засідань Суду, засідань та пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду дозволено тільки працівникам відділу захисту інформації, відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду й керівництву Суду.

235. Друк примірників протоколів із текстовим відображенням аудіозаписів спеціальних пленарних засідань Суду (крім протоколів, які містять інформацію щодо питань, зазначених у підпунктах 1, 3, 4, 5 пункту 2  
§ 27 Регламенту), засідань Суду, засідань та пленарних засідань (у формі письмового або усного провадження) сенатів Суду, Великої палати Суду та текстового відображення аудіозаписів (стенограм) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду здійснює відповідний працівник відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду на підставі замовлень, підписаних Головою Суду, суддею Суду, керівником Секретаріату або його заступниками.

236. Кожна сторінка тексту маркується відповідно до Переліку індексів керівництва, суддів Суду та структурних підрозділів Секретаріату.

237. В обліковому журналі (додаток 34) роблять запис про надання примірників протоколів спеціальних пленарних засідань Суду (крім протоколів, які містять інформацію щодо питань, зазначених у підпунктах 1, 3, 4, 5 пункту 2 § 27 Регламенту), засідань Суду, засідань та пленарних засідань (у формі письмового або усного провадження) сенатів Суду, Великої палати Суду та текстового відображення аудіозаписів (стенограм) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду.

238. Отриманий примірник протоколу та текстового відображення аудіозаписів (стенограми) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду повинен зберігатися в опечатаному сейфі, копіювати (друкувати) та передавати його іншим особам заборонено.

Працівники, які отримали примірник протоколу та текстового відображення аудіозаписів (стенограм) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, зобов’язані повернути його до відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду не пізніше ніж через десять робочих днів із дня прийняття акта Суду для знищення в установленому порядку.

239. Організацію, проведення закритих пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду та опрацювання відповідних матеріалів, що містять інформацію, доступ до якої обмежено, здійснюють згідно з Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, та Правилами внутрішньообʼєктового режиму в Суді.

240. У разі потреби для запобігання розголошенню інформації вживають додаткових заходів за рішенням Голови Суду чи пропозиціями головуючого на спеціальному пленарному засіданні Суду, засіданні Суду, засіданні та пленарному засіданні сенату Суду, Великої палати Суду, судді-доповідача у справі.

**Оформлення, реєстрація рішень, висновків, ухвал, прийнятих на пленарних засіданнях Великої палати Суду, забезпечувальних наказів Суду, ухвал, прийнятих на засіданнях Великої палати Суду, рішень, ухвал, прийнятих на пленарних засіданнях та засіданнях сенатів Суду, ухвал, постановлених на засіданнях сенатів Суду, постанов, ухвалених на спеціальних пленарних засіданнях та засіданнях Суду, ухвал, постановлених на засіданнях колегій суддів Суду, і порядок їх розсилки**

241. Рішення, висновки, ухвали, прийняті на пленарних засіданнях Великої палати Суду, забезпечувальні накази Суду, ухвали, прийняті на засіданнях Великої палати Суду, рішення, ухвали, прийняті на пленарних засіданнях сенатів Суду, ухвали, постановлені на засіданнях сенатів Суду, постанови, ухвалені на спеціальних пленарних засіданнях та засіданнях Суду, ухвали, постановлені на засіданнях колегій суддів Суду, друкуються на спеціальних бланках і оформляються відповідно до статей 83–90, 93 Закону.

Підписання рішень, висновків, ухвал, постанов, забезпечувальних наказів забезпечує Управління забезпечення засідань Суду.

242. Рішення, висновки, ухвали, постанови та забезпечувальні накази Суду після їх прийняття реєструє Управління забезпечення засідань Суду у АСДС та відповідних книгах реєстрації:

– Книзі реєстрації постанов, ухвалених на спеціальних пленарних засіданнях Конституційним Судом України (додаток 35);

– Книзіреєстрації постанов, ухвалених на засіданнях Конституційним Судом України (додаток 36);

– Книзі реєстрації забезпечувальних наказів, виданих Конституційним Судом України (додаток 37);

– Книзі реєстрації рішень Конституційного Суду України, ухвалених на пленарних засіданнях Першим та Другим сенатами Конституційного Суду України (додаток 38);

– Книзі реєстрації ухвал, постановлених на пленарних засіданнях Першим та Другим сенатами Конституційного Суду України (додаток 39);

– Книзі реєстрації ухвал, постановлених на засіданнях Першим та Другим сенатами Конституційного Суду України (додаток 40);

– Книзі реєстрації ухвал, постановлених на засіданнях колегіями суддів Конституційного Суду України (додаток 41);

– Книзі реєстрації ухвал, постановлених на пленарних засіданнях Великою палатою Конституційного Суду України (додаток 42);

– Книзі реєстрації ухвал, постановлених на засіданнях Великою палатою Конституційного Суду України (додаток 43);

– Книзі реєстрації висновків Конституційного Суду України, наданих на пленарних засіданнях Великою палатою Конституційного Суду України (додаток 44);

– Книзі реєстрації рішень Конституційного Суду України, ухвалених на пленарних засіданнях Великою палатою Конституційного Суду України (додаток 45).

243. Реєстрація рішень, висновків, ухвал, постанов та забезпечувальних наказів Суду започатковується кожного календарного року.

244. Номери рішень, висновків, ухвал та забезпечувальних наказів Суду складаються з трьох частин:

– перша – порядковий номер акта з початку року;

– друга (пишеться через дефіс) – літери „р“ (рішення, прийняте на пленарному засіданні), „в“ (висновок), „уп“ (ухвала, прийнята на пленарному засіданні), „у“ (ухвала, прийнята на засіданні), „зн“ (забезпечувальний наказ);

– третя (пишеться через дріб) – календарний рік.

Наприклад: № 1-зн/2018.

Номери рішень та ухвал сенатів Суду складаються з трьох частин:

– перша – порядковий номер акта з початку року;

– друга (пишеться через дефіс) – літери „р“ (рішення), „уп“ (ухвала, прийнята на пленарному засіданні), „у“ (ухвала, прийнята на засіданні) та номер сенату Суду, який зазначається у дужках;

– третя (пишеться через дріб) – календарний рік.

Наприклад: № 1-у(І)/2018.

Номери постанов, ухвалених на спеціальних пленарних засіданнях та засіданнях Суду, складаються з трьох частин:

– перша – порядковий номер акта з початку року;

– друга (пишеться через дефіс) – літери „пс“ (постанова спеціального пленарного засідання), „п“ (постанова засідання);

– третя (пишеться через дріб) – календарний рік.

Наприклад: № 1-пс/2018.

Номери ухвал, постановлених на засіданнях колегій суддів Суду, складаються з трьох частин:

– перша – порядковий номер акта з початку року;

– друга (пишеться через дефіс) – номер колегії суддів Суду та номер сенату Суду, який зазначається у дужках;

– третя (пишеться через дріб) – календарний рік.

Наприклад: № 1-1(І)/2018.

Оформлення актів Суду здійснюється відповідно до додатків 46–59.

245. Рішення, висновок Суду без підписів суддів Суду надсилаються учаснику конституційного провадження не пізніше наступного робочого дня з дня ухвалення рішення чи надання висновку та розміщуються на Веб-сайті.

Ухвали, постановлені на засіданнях сенатів Суду, Великої палати Суду, без підписів суддів Суду розсилаються після їх підписання.

246. Покажчики розсилки актів Суду готує Управління забезпечення засідань Суду і передає їх разом із відповідними актами Суду до Управління документального забезпечення Секретаріату для їх розсилки.

Відповідно до покажчика розсилки ухвали колегій суддів Суду, сенатів Суду, Великої палати Суду, постанови Суду розміщують на Веб-сайті та/або у локальній мережі для внутрішнього користування суддями Суду і працівниками Суду, а також у визначених Законом та Регламентом випадках надсилаються учасникам конституційного провадження (без підписів суддів Суду, засвідчені печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“).

Дозвіл на розсилку актів дає Голова Суду або заступник Голови Суду.

Типові покажчики розсилки рішень, висновків, ухвал, постанов, забезпечувальних наказів Суду (додатки 60–76), окремих думок суддів Суду  
(додаток 77) можуть бути доповнені, змінені під час розсилки конкретних актів за дорученням Голови Суду, заступника Голови Суду, судді-доповідача у справі.

247. У разі постановлення на пленарному засіданні сенату Суду чи Великої палати Суду ухвали про усунення описок або про роз’яснення порядку виконання рішення, висновку Суду згідно з пунктом 5 § 76 Регламенту її примірники розсилаються відповідно до покажчика розсилки такого акта.

248. Виготовлення додаткових примірників актів і надсилання їх за запитами здійснюють працівники Архіву Суду й Управління документального забезпечення Секретаріату за дорученням керівництва Суду та Секретаріату.

**Вимоги до оформлення документів, які створюють за допомогою друкарських засобів**

249. Комп’ютерний набір актів Суду, окремих думок суддів Суду, та інших документів здійснює відділ прийняття та реєстрації документів з дотриманням установлених вимог.

250. До набору приймаються матеріали тільки службового характеру в спеціальній обкладинці із зазначенням кількості примірників, інтервалів набору, дати, прізвища і номера службового телефону виконавця документа.

Рукописи та інші матеріали, які передаються до відділу прийняття та реєстрації документів, мають бути написані та відредаговані розбірливо, охайно чорнилом чи кульковою ручкою синього або чорного кольору. Матеріали, написані або виправлені олівцем, до набору не приймаються.

251. Матеріали друкуються у порядку їх надходження, а термінові – поза чергою в порядку надходження.

252. Набраний текст перевіряє виконавець. У разі виявлення друкарських помилок, пропусків він замовляє правку, додаючи роздруковану останню версію документа з чіткими рукописними правками.

253. У разі необхідності працівник відділу прийняття та реєстрації документів сканує та копіює документи.

254. Документи друкуються із додержанням таких параметрів:

– заголовок – шрифт напівжирний, рядки в абзаці не розривають, рядок не відривають від наступного абзацу;

– розділ – шрифт напiвжирний;

– текст – шрифт свiтлий, вiдступи мiж абзацами 0;

– текст колонок таблицi – шрифт свiтлий, автоматичнi переноси, боковi вiдступи 0, рядки разом, лiвий табулятор 1 см;

– підпис (ініціали, прізвище) – шрифт напiвжирний;

– документи формату А4 внизу i вгорі мають поля 20 мм, лiворуч –  
30 мм, праворуч – 10 мм;

– максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Під час оформлення документів дотримуються таких відступів від межі лівого поля:

– 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

– 92 мм – для реквізиту „Адресат“;

– 104 мм – для реквізитів „Гриф затвердження“ та „Гриф обмеження доступу до документа“;

– 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“.

Шрифтом офiцiйного дiловодства Суду є Times New Roman. Для формату А4 використовується кегль 14, мiжрядковий iнтервал – 1 або 1,5.

Назва виду документа друкується великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“ друкується на рівні останнього рядка назви посади.

Якщо документ має двi або бiльше сторiнок, друга та наступнi сторiнки нумеруються.

Нижнiй колонтитул розмiщується на вiдстанi 10 мм вiд нижнього краю сторiнки. На кожнiй сторiнцi документа внизу зазначається повний шлях до файлу, що містить документ.

Під час друкування тексту документа не допускається використання пiдряд двох або бiльше пробiлiв, табуляторiв, символiв абзацу, розривiв.

**Вимоги до виконання копіювально-розмножувальних робіт**

255. Копіювально-розмножувальні роботи виконуються централізовано у відділі адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату (далі – відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних), а також на окремих копіювальних апаратах, встановлених у кабінетах працівників інших структурних підрозділів Секретаріату та патронатних служб суддів Суду.

256. Дозволяється копіювання документів і матеріалів лише службового характеру.

257. Для виконання копіювально-розмножувальних робіт замовник заповнює бланк установленої форми, який передає для звітності до відділу адміністрування інформаційних мереж та баз даних (додаток 78).

Працівники відділу адміністрування інформаційних мереж та баз даних, які виконують копіювальні роботи, здійснюють копіювання документів лише у кількості, зазначеній у замовленні, та несуть відповідальність за порушення цієї вимоги. Вони ведуть облік виготовлених матеріалів та видають їх замовнику разом із оригіналом під розписку.

Замовлення виконуються у порядку надходження. Термінові копіювальні роботи виконуються насамперед.

258. Копії проєктів рішень, висновків, а також постанов, які ухвалюються на спеціальних пленарних засіданнях Суду відповідно до пунктів 3–5  
частини другої статті 39 Закону, надані не менше як за три робочих дні до проведення пленарного засідання сенату Суду, Великої палати Суду, спеціального пленарного засідання Суду, виготовляє відповідальна особаУправління забезпечення засідань Суду.

Вказана особа у визначеному приміщенні невідкладно сканує проєкт відповідного акта, проставляє цифрові індекси сірого кольору по діагоналі кожної сторінки та роздруковує відповідно до покажчика розсилки із урахуванням фактичної кількості суддів Суду. Після виготовлення копій, файл сканованого проєкту акта знищується у присутності керівника Управління забезпечення засідань Суду.

Виготовлені копії роздаються під розпис працівникам патронатних служб суддів Суду.

259. Відповідальність за використання копіювальної техніки в патронатних службах суддів Суду та структурних підрозділах Секретаріату несуть працівники, яких визначає відповідно суддя Суду, керівник структурного підрозділу Секретаріату.

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**Складання номенклатури справ**

260. Номенклатура справ Суду – обовʼязковий для Суду систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується у діловодстві структурних підрозділів Суду, із зазначенням строків зберігання таких справ.

Номенклатура справ Суду призначена для встановлення в Суді єдиного порядку групування документів, створених у електронній та паперовій формах, у справи, забезпечення обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання. Вести справи поза номенклатурою справ заборонено.

261. Відповідальність за складення Номенклатури справ Суду покладається на Управління документального забезпечення Секретаріату. На основі номенклатур справ структурних підрозділів Суду в АСДС формується в автоматичному режимі Номенклатура справ Суду в електронній формі  
(додаток 79).

262. Працівники, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах Суду, не пізніше 15 листопада поточного року створюють в електронній формі номенклатури справ цих підрозділів на підставі вивчення документів із усіх питань їх діяльності та погоджують такі номенклатури з Управлінням документального забезпечення Секретаріату. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу Суду здійснюється за автоматично генерованою формою.

Методичну допомогу у складанні номенклатури справ надає Архів Суду.

263. До Номенклатури справ Суду включаються назви сформованих у Суді справ, що відображають роботу, яка документується у Суді.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати індекс. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу Суду і порядкового номера заголовка справи в межах структурного підрозділу Суду, наприклад: 05-01.

Розміщення заголовків справ у номенклатурі має відповідати ступеню важливості документів, включених до конкретних справ. У кожній із цих груп документи розміщуються із урахуванням їх важливості та строків зберігання.

У Номенклатурі справ Суду зазначають номери статей за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі – Перелік типових документів), і строки зберігання справ, які є мінімальними та не можуть бути скорочені.

264. Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання „Доки не мине потреба“ незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю Переліку типових документів.

265. Строк зберігання справи із грифом „Для службового користування“ не встановлюється, а у відповідній графі Номенклатури справ Суду проставляється позначка „ЕК“ (експертна комісія).

Для документів, не передбачених у Переліку типових документів, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією Суду.

266. Строки зберігання матеріалів справ, у яких Суд ухвалив рішення чи надав висновок, встановлюються відповідно до частини другої статті 45 Закону. Інші матеріали щодо діяльності Суду зберігаються в Архіві Суду на загальних підставах, визначених законодавством України.

Строки зберігання справ і документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання судових справ і документів у паперовій формі.

267. Протягом року структурні підрозділи Суду, за погодженням із Управлінням документального забезпечення Секретаріату та Архівом Суду, за необхідності можуть вносити до номенклатур справ нові справи, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатур справ.

268. У графі „Примітка“ ставляться відмітки про заведення нових справ, їх включення, про перехідні справи, про справи, що ведуться в електронній формі, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до Архіву Суду.

269. В АСДС Номенклатура справ Суду представлена у формі електронної таблиці.

270. АСДС автоматично здійснює візуалізацію Номенклатури справ Суду в електронній формі. Вказану номенклатуру в роздрукованому вигляді візує завідувач Архіву Суду, підписує керівник Управління документального забезпечення Секретаріату та схвалює експертна комісія Суду.

271. Номенклатуру справ Суду погоджує експертно-перевірна комісія Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЕПК ЦДАВО України) один раз на пʼять років або невідкладно у разі зміни структури і штатного розпису Суду.

272. Номенклатура справ Суду складається у чотирьох примірниках. Перший примірник зберігається в Управлінні документального забезпечення Секретаріату, другий – використовується Управлінням документального забезпечення Секретаріату як робочий, третій – передається до Архіву Суду для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах Суду, четвертий – надсилається до ЕПК ЦДАВО України.

273. Наприкінці року на підставі номенклатур справ структурних підрозділів Суду та Номенклатури справ Суду складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ. Такі записи після підписання відповідальними особами згідно з Інструкцією додаються до вказаних номенклатур справ.

274. Для використання в роботі структурним підрозділам Суду надаються засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої Номенклатури справ Суду.

275. Номенклатура справ Суду, схвалена експертною комісією Суду та затверджена Головою Суду, вводиться в дію з 1 січня кожного року.

276. Номенклатура справ Суду зберігається в електронній формі в АСДС та використовується для автоматизації процесів групування документів у справи в Суді.

**Формування справ**

277. Формування справ – це групування виконаних документів у електронні справи централізовано в АСДС або паперових справ структурними підрозділами Суду відповідно до Номенклатури справ Суду.

278. Формування електронних справ здійснюється АСДС в автоматичному режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається АСДС під час реєстрації документа в Суді.

279. Електронні документи, що належать до однієї електронної справи, мають бути логічно повʼязані між собою за допомогою відомостей про них в АСДС.

280. Електронні та паперові справи формуються з дотриманням загальних правил та врахуванням таких вимог:

– у справи групуються документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років);

– у справи включаються лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії документів;

– обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового  
(до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

– обсяг паперової справи не повинен перевищувати 250 аркушів  
(30–40 міліметрів завтовшки);

– обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа;

– не допускається включення до паперових справ чернеток, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

– документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо;

– за наявності у паперовій справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням тому, наприклад: справа № 05-01, т. 1, т. 2.

281. Документи групуються у справи у хронологічному порядку.

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

Розпорядження з питань основної діяльності Суду, з  
адміністративно-господарських та кадрових питань групуються у різні справи.

Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до строків їх зберігання.

Протоколи засідань, пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, засідань Суду, спеціальних пленарних засідань Суду групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами.

Протоколи засідань колегій суддів Суду, постійних комісій Суду в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, групуються за порядком денним засідань Суду.

282. Документи у справах, за результатами розгляду яких Суд ухвалив рішення, ухвалу або надав висновок, групуються у хронологічному порядку. Склад судової справи визначається Інструкцією (додаток 80).

283. Листування групуються за змістом та кореспондентською ознакою і систематизуються у хронологічній послідовності (документ-відповідь – за документом-запитом).

284. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

285. Особові справи державних службовців формуються згідно з Порядком ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби  
від 22 березня 2016 року № 64.

Особові справи працівників, які виконують функції з обслуговування, формуються відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

286. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Суду систематизуються у межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах Суду здійснюють Управління документального забезпечення Секретаріату й Архів Суду.

**Зберігання документів та справ у структурних**

**підрозділах Суду**

287. Документи з моменту створення (надходження) з усіма відомостями про них до передавання на постійне зберігання або до знищення в установленому порядку, логічно згруповані у справи, зберігаються в АСДС або у структурних підрозділах Суду згідно з Номенклатурою справ Суду.

288. Керівники структурних підрозділів Суду, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобовʼязані забезпечувати зберігання документів і справ (у паперовій формі).

289. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в АСДС, відповідає Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату.

290. Питання доступу працівників Суду до електронних справ через АСДС врегульовуються розпорядженням керівника Секретаріату.

291. Справи у паперовій формі зберігаються у робочих кабінетах у вертикальному положенні в шафах, що зачиняються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до Номенклатури справ Суду. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

292. Справа в паперовій формі видається у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Суду з дозволу керівника структурного підрозділу Суду, в якому було сформовано справу. Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобовʼязана перевірити наявність документів у справі.

**Експертиза цінності документів**

293. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному вивченні з метою їх внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

294. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться згідно із законодавством у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

295. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, надання доступу працівникам Архіву Суду до електронних документів та справ в АСДС, блокування права інших працівників Суду на редагування реєстраційно-моніторингових карток документів, які передаються на зберігання до Архіву Суду, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

296. За результатами експертизи цінності документів у структурному підрозділі Суду працівник, відповідальний за діловодство у цьому підрозділі, до 31 грудня наступного року складає в електронній формі описи справ у електронній і паперовій формах постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готує пропозиції до акта про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включає електронні справи з документами у паперовій формі та у разі прийняття відповідного рішення керівництвом Суду та Секретаріату – в електронній формі.

297. Опис електронних справ структурного підрозділу Суду і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду, візує особа, що їх підготувала, керівник Управління документального забезпечення Секретаріату та підписує керівник структурного підрозділу Суду.

298. На підставі опису електронних справ структурного підрозділу Суду та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду, Архів Суду після прийняття документів структурних підрозділів Суду складає в електронній формі описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання ([додаток 81](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page3#n576)) та акт про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду ([додаток 82](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page3#n584)).

299. АСДС автоматично здійснює візуалізацію складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду, за формою, визначеною [Інструкцією](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/paran593#n593). У разі потреби вказані описи й акт можуть бути роздруковані.

300. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття відповідного рішення керівником Секретаріату.

301. Акт про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

302. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду, в електронній формі АСДС присвоює йому номер та проставляє дату.

303. Якщо за результатами проведеної експертизи цінності для документа визначено постійний строк зберігання, відповідальна особа виготовляє паперову копію такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що його підписала, яка засвідчується печаткою без зображення герба „Конституційний Суд України № 1“.

304. Методичну допомогу у складанні описів електронних справ надає Архів Суду.

305. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Суді утворюється постійно діюча експертна комісія, що діє відповідно до Положення про експертну комісію у Суді. Рішення цієї комісії оформляється протоколом.

306. Основним завданням експертної комісії у Суді є прийняття рішень про схвалення та подання на погодження в установленому порядку ЕПК ЦДАВО України: описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, документів із кадрових питань (особового складу), Номенклатури справ Суду, Інструкції, актів про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду.

**Оформлення судових справ та матеріалів до них**

**для передачі їх на зберігання до Архіву Суду**

307. Оригінали рішень, висновків, ухвал, постанов, забезпечувальних наказів Суду з підписами суддів Суду працівники Управління забезпечення засідань Суду передають до Архіву Суду не пізніше наступного робочого дня після їх підписання.

Архів Суду видає рішення, висновки, ухвали, постанови, забезпечувальні накази Суду без підписів суддів Суду, завірені печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“.

308. Матеріали справи передають до Архіву Суду працівники Управління забезпечення засідань Суду (патронатної служби судді Суду) за актом передачі справи (додаток 83) не пізніше ніж через тридцять днів із дня прийняття акта Суду.

309. Під час передачі справ до Управління забезпечення засідань Суду (до Архіву Суду) перевіряють наявність усіх документів, що зареєстровані в АСДС та долучені до матеріалів справи. У реєстраційно-моніторинговій картці звернення до Суду АСДС ставлять відмітку про наявність усіх документів.

310. Матеріали та протоколи спеціальних пленарних засідань Суду (крім засідань, на яких обирають Голову Суду, заступника Голови Суду) та засідань Суду, протоколи засідань, пленарних засідань та закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду працівники Управління забезпечення засідань Суду передають до Архіву Суду.

311. Аудіо- і відеозаписи спеціальних пленарних засідань Суду (з питань зазначених у підпункті 2 пункту 2 § 27 Регламенту), відкритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду працівники відділу захисту інформації переносять на оптичний диск та передають до Архіву Суду на зберігання не пізніше ніж через тридцять днів після проведення зазначеного засідання Суду.

Аудіозаписи спеціальних пленарних засідань Суду (крім засідань із питань, зазначених у підпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункту 2 § 27 Регламенту), засідань сенатів Суду, Великої палати Суду (крім засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, яким надано гриф „Для службового користування“) працівники відділу захисту інформації переносять на оптичний диск та передають до Архіву Суду на зберігання не пізніше ніж через тридцять днів з дня прийняття актів Суду.

Порядок ведення, обліку, зберігання, використання, знищення аудіо- і відеозаписів спеціальних пленарних засідань Суду та засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, яким надано гриф „Для службового користування“, регулюється Інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Суді.

312. Знищення аудіозаписів спеціальних пленарних засідань Суду, засідань Суду, засідань та пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду та файлів із текстовим відображенням (стенограм) на сервері комплексу опрацювання інформації здійснює завідувач відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду у присутності завідувача відділу захисту інформації або особи, яка його заміщує, та працівника  
Режимно-секретного сектору Секретаріату, про що складають відповідний акт (додаток 84).

313. Знищення аудіо- і відеозаписів, які містяться на незнімному носії інформації в автоматизованих комплексах, здійснюють працівники відділу захисту інформації у присутності завідувача відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати Суду, сенатів та Суду, завідувача відділу захисту інформації або особи, яка його заміщує, та працівника Режимно-секретного сектору Секретаріату, про що складають відповідний акт (додаток 84).

314. Оформлення матеріалів справ передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів, складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису, поповнення автоматизованої підсистеми „Архів КСУ“ електронними документами справ, вилучення персональних даних із текстів конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг, щодо яких Суд ухвалив рішення або надав висновок. Оформлення матеріалів справ здійснюють працівники Архіву Суду.

Матеріали справ, у яких Суд ухвалив рішення або дав висновок, окрім матеріалів закритих частин пленарних засідань сенатів Суду чи Великої палати Суду та матеріалів, які містять інформацію з обмеженим доступом, розміщують на Веб-сайті відповідно до Положення про Веб-сайт.

Матеріали судових справ в електронній формі зберігаються на сервері Архіву Суду компʼютерної мережі Суду.

**Підготовка і передача справ структурними підрозділами Суду**

**до Архіву Суду. Користування архівними документами**

315. Упорядковані справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу)через два роки після завершення їх веденняпередаються до Архіву Суду за графіком, затвердженим керівником Секретаріату, для подальшого зберігання та користування.

316. Оформлення справ, заведених у діловодстві структурних підрозділів Суду, здійснюють відповідальні працівники цих підрозділів. У разі потреби вони можуть звернутися по методичну допомогу до працівників Архіву Суду.

317. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до Архіву Суду за описами. На останній сторінці кожного примірника опису працівник Архіву Суду розписується у прийнятті справ, обовʼязково зазначає кількість (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису він повертає структурному підрозділу Суду, інший залишає в Архіві Суду.

318. Справи із Архіву Суду видаються у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Суду за замовленням (додаток 85).

319. Документи з Архіву Суду видаються на строк, що не перевищує  
десяти днів, у порядку, передбаченому Правилами роботи з фондами та інформаційними ресурсами Архіву Суду та користування ними. Після закінчення цього строку користування виданими справами у разі потреби може бути продовжене після контрольного ознайомлення працівника Архіву Суду з їх станом та за умови, що їх не запитує інший користувач. Працівник Суду, який узяв архівну справу для роботи, несе відповідальність за її збереження згідно із законодавством України.

320. Працівникові Суду, який одержав архівну справу для тимчасового користування, забороняється вилучати з неї окремі документи, робити у них відмітки, нотатки, про що його попереджає працівник Архіву Суду. У разі нестачі або пошкодження документів працівник Архіву Суду негайно повідомляє про це керівника Секретаріату.

321. Ознайомлення з протоколами та стенограмами, аудіо- і відеозаписами засідань і пленарних засідань Суду можливе виключно в приміщенні Архіву Суду за письмовою заявкою судді Суду або керівництва Секретаріату  
(додаток 86).

322. Архівні довідки, копії та витяги з документів щодо службової діяльності Суду та Секретаріату видаються фізичним та юридичним особам за їх письмовими запитами з дозволу Голови Суду в порядку, визначеному законодавством України.

На запити фізичних та юридичних осіб не надаються копії документів, які згідно з Переліком відомостей, створених у Суді, містять службову інформацію і мають гриф „Для службового користування“.

Передавання електронних справ до Архіву Суду полягає у наданні доступу до цих справ працівникам Архіву Суду та обмеженні доступу до них (наданні лише права перегляду) іншим працівникам Суду.

323. Електронні справи передаються до Архіву Суду за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів Суду і затвердженим керівником Секретаріату, але не раніше ніж через два роки з дати завершення ведення електронних справ.

324. Доступ працівникам Архіву Суду надає управління  
інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі.

325. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до Архіву Суду за електронними описами в електронній формі.

326. Під час приймання електронних справ Архів Суду перевіряє електронні документи кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, електронних позначок часу та на цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником Архіву Суду до  
реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи Архівом Суду АСДС автоматично обмежує іншим працівникам Суду право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання електронних справ Архів Суду виявив недоліки, відповідальний працівник структурного підрозділу Суду повинен вжити заходів для їх усунення.

**Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

327. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

328. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

329. Описи справ структурного підрозділу Суду складаються щороку за встановленою формою ([додаток 87](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1249)) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги Архіву Суду.

330. Номер опису справ структурного підрозділу Суду повинен складатися з індексу структурного підрозділу за Номенклатурою справ Суду з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 5, що заведені  
у 2019 році, матимуть номери: 5 П–2019; 5 Т–2019; 5 ОС–2019.

331. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

– кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

– графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

– у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами „те саме“, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

– графа опису „Примітка“ використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Суду або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

332. Описи справ ведуться протягом кількох років із використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

333. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

334. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається „Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік,  
№ \_\_\_\_\_“.

335. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до Архіву Суду, а другий залишається як контрольний примірник в Управлінні документального забезпечення Секретаріату.

336. На основі описів справ структурних підрозділів Архів Суду готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також матеріалів судових справ Суду.

337. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках, судових справ – у двох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

338. У Суді обов’язково описуються документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

339. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

340. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

341. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

342. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис „є документи за \_\_ роки“.

343. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

344. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з Архівом Суду – номер опису і фонду.

345. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад  
10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

**Передача справ, складених у паперовій формі,**

**до Архіву Суду**

346. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до Архіву Суду в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

347. Передача справ до Архіву Суду здійснюється за графіком, затвердженим керівником Секретаріату.

348. За письмовим зверненням структурного підрозділу Архів Суду оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

349. Приймання-передачу кожної справи здійснює працівник Архіву Суду в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

350. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до Архіву Суду за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник Архіву Суду розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, решта – залишаються в Архіві Суду.

Справи, що передаються до Архіву Суду, повинні бути зв’язані належним чином.

Суд забезпечує зберігання матеріалів діяльності Суду і Секретаріату, що накопичилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в Архіві Суду для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Керівник Управління

документального забезпечення

та попередньої перевірки

конституційних скарг

Секретаріату Конституційного Суду України **В. В. Ткачук**

**СХВАЛЕНО**

Протокол № 1 засідання ЕК

Конституційного Суду України

від 19 лютого 2019 року

Додаток 1

до Інструкції

(пункт 26)



**іменем україни**

**р і ш е н н я**

**КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

Додаток 11

до Інструкції

(пункт 26)

(доповнено Розпорядженням  
Голови КСУ від 23.05.2019 р.  
№ 56/1/2019-ОД)



**іменем україни**

**р і ш е н н я**

**КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

**Перший сенат**

Додаток 12

до Інструкції

(пункт 26)

(доповнено Розпорядженням Голови КСУ  
від 23.05.2019 р.  
№ 56/1/2019-ОД)



**іменем україни**

**р і ш е н н я**

**КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

**Другий сенат**



Додаток 2

до Інструкції

(пункт 26)

**ІМЕНЕМ УКРАЇНИ**

**В И С Н О В О к**

**КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**



Додаток 3

до Інструкції

(пункт 26)

**У Х В А Л А**

**великої палати**

**Конституційного Суду України**

Додаток 4

до Інструкції

(пункт 26)



**У Х В А Л А**

**першого сенату**

**Конституційного Суду України**

Додаток 5

до Інструкції

(пункт 26)



**У Х В А Л А**

**другого сенату**

**Конституційного Суду України**

Додаток 6

до Інструкції

(пункт 26)



**У Х В А Л А**

**ПЕРШОЇ колегії суддів**

**першого сенату**

**Конституційного Суду України**



Додаток 7

до Інструкції

(пункт 26)

**У Х В А Л А**

**другої колегії суддів**

**першого сенату**

**Конституційного Суду України**

Додаток 8

до Інструкції

(пункт 26)



**У Х В А Л А**

**третьої колегії суддів**

**першого сенату**

**Конституційного Суду України**

Додаток 9

до Інструкції

(пункт 26)



**У Х В А Л А**

**ПЕРШОЇ колегії суддів**

**Другого сенату**

**Конституційного Суду України**

Додаток 10

до Інструкції

(пункт 26)



**У Х В А Л А**

**другої колегії суддів**

**другого сенату**

**Конституційного Суду України**

Додаток 11

до Інструкції

(пункт 26)



**У Х В А Л А**

**третьої колегії суддів**

**другого сенату**

**Конституційного Суду України**



Додаток 12

до Інструкції

(пункт 26)

**забезпечувальний наказ**

**Конституційного Суду України**



Додаток 13

до Інструкції

(пункт 26)

**П о с т а н о в а**

**Конституційного Суду України**



Додаток 14

до Інструкції

(пункт 26)

**Розпорядження**

**Голови КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Київ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Додаток 15

до Інструкції

(пункт 26)

**розпорядження Заступника Голови**

**КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**

|  |
| --- |
|  |

Київ №



Додаток 16

до Інструкції

(пункт 26)

**Розпорядження**

**керівника секретаріату**

**КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Київ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Додаток 17

до Інструкції

(пункт 26)

**Голова**

**КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14, м. Київ, 01033

|  |
| --- |
|  |

№



Додаток 18

до Інструкції

(пункт 26)

**Голова**

**КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**



Додаток 19

до Інструкції

(пункт 26)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГОЛОВА**  **Конституційного Суду України** |  | **chairman of the constitutional court of ukraine** | |
| вул. Жилянська, 14 м. Київ 01033, Україна | tel.: + 38 044 289 05 53 fax: + 38 044 253 93 77 e-mail: [idep@ccu.gov.ua](mailto:idep@ccu.gov.ua) [www.ccu.gov.ua](http://www.ccu.gov.ua) | | 14, Zhylianska str., 01033 Kyiv, Ukraine |

|  |
| --- |
|  |



Додаток 20

до Інструкції

(пункт 26)

**Заступник Голови**

**КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14, м. Київ, 01033

|  |
| --- |
|  |

№

Додаток 21

до Інструкції

(пункт 26)



Додаток 12

до Інструкції

(пункт 26)

**СУДДЯ**

**КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14, м. Київ, 01033

|  |
| --- |
|  |

№



Додаток 22

до Інструкції

(пункт 26)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ  
від 30.04.2020 р.  
№ 23/01/2020-ОД)

**КОНСТИТУЦІЙНИЙ СУД УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14, м. Київ, 01033, тел. (044) 238-11-19, факс (044) 238-13-37, e-mail: inbox@ccu.gov.ua

|  |
| --- |
|  |

Додаток 23

до Інструкції

(пункт 26)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ від

8.10.2021 р.  
№ 62/01/2021-ОД)



**UKRAINE**

**CONSTITUTIONAL COURT**

*Chairman*

Constitutional Court of Ukraine

14, Zhylianska str., 01033 Kyiv, Ukraine

Phone: +38 044 238 10 22; Fax: +38 044 238 13 37

www.ccu.gov.ua



Додаток 24

до Інструкції

(пункт 26)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Конституційний Суд України** |  | **the constitutional court of ukraine** | |
| вул. Жилянська, 14 м. Київ 01033, Україна | tel.: + 38 044 289 05 53 fax: + 38 044 253 93 77 e-mail: [idep@ccu.gov.ua](mailto:idep@ccu.gov.ua) [www.ccu.gov.ua](http://www.ccu.gov.ua) | | 14, Zhylianska str., 01033 Kyiv, Ukraine |

|  |
| --- |
|  |

Додаток 25

до Інструкції

(пункт 26)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ  
від 30.04.2020 р.  
№ 23/01/2020-ОД)



**Секретаріат**

**КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14, м. Київ, 01033, тел. (044) 238-11-19, факс (044) 238-13-37 e-mail: inbox@ccu.gov.ua

|  |
| --- |
|  |



Додаток 26

до Інструкції

(пункт 26)

**Секретаріат**

**КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**



Додаток 261

до Інструкції

(пункт 26)

(доповнено Розпорядженням Голови КСУ в

від 30.04.2020 р.  
№ 23/01/2020-ОД)

**керівник Секретаріату**

**КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14, м. Київ, 01033, тел. (044) 238-11-19, факс (044) 238-13-37 e-mail: inbox@ccu.gov.ua

|  |
| --- |
|  |

Додаток 27

до Інструкції

(пункт 26)



**Секретаріат КОНСТИТУЦІЙНого СУДу УКРАЇНИ**

**приймальня звернень до конституційного Суду України**

вул. Жилянська, 14, м. Київ, 01033, тел. (044) 238-12-74, факс (044) 238-13-37

e-mail: [inbox@ccu.gov.ua](mailto:inbox@ccu.gov.ua), web: <http://www.ccu.gov.ua>

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 28

до Інструкції

(пункт 68)

**Журнал обліку печаток і штампів**

**Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Відбиток печаток і штампів | Кому видано | | | Дата повернення і підпис | Примітка |
| найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | прізвище та ініціали відповідальної особи | дата отримання і підпис |

Додаток 281

до Інструкції

(пункт 68)

(доповнено Розпорядженням Голови КСУ від 18.02.2021 р.

№ 10/01/2021-ОД)

**Журнал**

**обліку документів, підписи, на яких засвідчені**

**гербовою полімерною печаткою**

**„Конституційний Суд України“**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид документа** | **Скорочений зміст** | **ПІБ підписанта** | **ПІБ виконавця** | **ПІБ відповідальної особи, яка засвідчила підпис** | **Дата засвідчення** | **Примітка** |

Додаток 29

до Інструкції

(пункт 123)

**Реєстр**

**відправки рекомендованої кореспонденції**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ШКІ | Індекс | Область | Місто, селище, село | Вулиця | Будинок | Кварти-ра | Кому (найме-нування одер-жувача) | № теле-фону адресата | Особливі відмітки | Маса | Плата за пере-силання, грн (з ПДВ) |

Додаток 30

до Інструкції

(пункт 214)

**ЛИСТ-ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

Я, , (ПІБ)

ознайомився (-лась) з матеріалами справи №   
(назва справи).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 31

до Інструкції

(пункт 224)

**АКТ**

м. Київ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Комісія у складі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заступника керівника управління забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної роботи – завідувача відділу забезпечення діяльності Великої палати (або заступника керівника управління забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної  
роботи – завідувача відділу забезпечення засідань сенатів та колегій Суду), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності Великої палати (або відділу забезпечення засідань сенатів та колегій Суду) управління забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної роботи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заступника керівника Управління документального забезпечення – завідувача відділу прийняття та реєстрації документів, склали цей акт про те, що з сервера відділу прийняття та реєстрації документів Управління документального забезпечення знищено файли протоколів закритих частин пленарних засідань Великої палати Конституційного Суду України, Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України у справі № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

№ 1 від \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ 2 від \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ 3 від \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ 4 від \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Члени комісії:

(підпис) (ПІБ)

(підпис) (ПІБ)

(підпис) (ПІБ)

Додаток 32

до Інструкції

(пункт 227)

**Журнал**

**реєстрації аудіо- і відеозаписів засідань сенатів Конституційного Суду України, Великої палати Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата пленарного засідання | №  справи | ПІБ та підпис спеціаліста відділ захисту інформації в телекомунікаційних системах | Відмітка про знищення | Примітка |

Додаток 33

до Інструкції

(пункт 233)

**Журнал**

**перевірки справності обладнання комплексу опрацювання інформації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата надання послуг | Перелік наданих послуг | ПІБ та підпис особи, яка виконувала роботи з супроводження програмного забезпечення стенографічного комплексу | Прізвище та підпис особи, яка відповідальна за експлуатацію стенографічного комплексу |

Додаток 34

до Інструкції

(пункт 237)

**ЖУРНАЛ**

**видачі примірників протоколів спеціальних пленарних засідань Суду, засідань Суду, засідань та пленарних засідань сенатів Суду,**

**Великої палати Суду**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата проведен-  ня засідання | № справи | Суддя-доповідач | К-ть стор. | Вид копії | ПІБ посадової особи, яка замовила примірник | Дата видачі, ПІБ особи, яка отримала примірник, підпис | Дата повернення, підпис особи, яка повернула примірник | Відмітка про знищення |

Додаток 35

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації постанов, ухвалених**

**на спеціальних пленарних засіданнях**

**Конституційним Судом України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № постанови | Назва постанови | Результати голосування | Дата ухвалення | Дата підписання | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Примітка |

Додаток 36

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації постанов, ухвалених**

**на засіданнях**

**Конституційним Судом України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № постанови | Назва постанови | Результати голосування | Дата ухвалення | Дата підписання | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Примітка |

Додаток 37

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації забезпечувальних наказів,**

**виданих Конституційним Судом України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  наказу | № справи, в якій видано наказ | Назва забезпечувального наказу | Результати голосування | Дата прийняття | Дата підписання | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Примітка |

Додаток 38

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації рішень Конституційного Суду України,**

**ухвалених на пленарних засіданнях**

**Першим та Другим сенатами**

**Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  рішен-ня | № справи, в якій ухвалено рішення | Назва рішення | Результати голосуван-ня | Дата ухвален-ня | Дата підписан-ня | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Окрема  думка | | Примітка |
| № | суддя |

Додаток 39

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації ухвал,**

**постановлених на пленарних засіданнях**

**Першим та Другим сенатами**

**Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  ухвали | № справи, в якій ухвалено ухвалу | Назва ухвали | Результати голосуван-ня | Дата прийнят-тя | Дата підписан-ня | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Окрема  думка | | Примітка |
| № | суддя |

Додаток 40

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації ухвал, постановлених на засіданнях**

**Першим та Другим сенатами**

**Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  ухвали | № справи, в якій ухвалено ухвалу | Назва ухвали | Результати голосуван-ня | Дата прийнят-тя | Дата підписан-ня | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Окрема  думка | | Примітка |
| № | суддя |

Додаток 41

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації ухвал, постановлених на засіданнях**

**колегіями суддів**

**Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  ухвали | № справи, в якій ухвалено ухвалу | Назва ухвали | Результати голосуван-ня | Дата прийнят-тя | Дата підписан-ня | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Окрема  думка | | Примітка |
| № | суддя |

Додаток 42

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації ухвал,**

**постановлених на пленарних засіданнях**

**Великою палатою**

**Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  ухвали | № справи, в якій ухвалено ухвалу | Назва ухвали | Результати голосуван-ня | Дата прийнят-тя | Дата підписан-ня | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Окрема  думка | | Примітка |
| № | суддя |

Додаток 43

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації ухвал,**

**постановлених на засіданнях**

**Великою палатою**

**Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  ухвали | № справи, в якій ухвалено ухвалу | Назва ухвали | Результати голосуван-ня | Дата прийнят-тя | Дата підписан-ня | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Окрема  думка | | Примітка |
| № | суддя |

Додаток 44

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації висновків Конституційного Суду України,**

**наданих на пленарних засіданнях**

**Великою палатою Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  висновку | № справи, в якій надано висновок | Назва висновку | Результати голосуван-ня | Дата прийнят-тя | Дата підписан-ня | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Окрема  думка | | Примітка |
| № | суддя |

Додаток 45

до Інструкції

(пункт 242)

**книга**

**реєстрації рішень Конституційного Суду України,**

**ухвалених на пленарних засіданнях**

**Великою палатою Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  рішення | № справи, в якій ухвалено рішення | Назва рішення | Результати голосуван-ня | Дата ухвалення | Дата підписан-ня | Кількість примірників та дата передачі на розсилку | Дата передачі до Архіву Суду | Окрема  думка | | Примітка |
| № | суддя |

Додаток 46

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ  
від 5.10.2021 р.  
№ 58/012021-ОД)

Додаток 46

до Інструкції

(пункт 244)



**іменем україни**

**р і ш е н н я**

**КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-р/20\_\_

Велика палата Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні рішення)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула на пленарному засіданні справу \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Конституційний Суд України

**у с т а н о в и в:**

Текст рішення

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“

**Конституційний Суд України**

**у х в а л и в:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Рішення Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Конституційний Суд України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 47

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ  
від 5.10.2019 р.  
№ 58/01/2021-ОД)



**іменем україни**

**р і ш е н н я**

**КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

**(ПЕРШИЙ СЕНАТ)**

**(ДРУГИЙ СЕНАТ)**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-р(І)/20\_\_

№ \_\_-р(ІІ)/20\_\_

Перший (Другий) сенат Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні рішення)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянув на пленарному засіданні справу \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Конституційний Суд України

**у с т а н о в и в:**

Текст рішення

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“

**Конституційний Суд України**

**у х в а л и в:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Рішення Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Конституційний Суд України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 48

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження

Голови КСУ  
від 5.10.2019 р.  
№ 58/01/2021-ОД)

Додаток 46

до Інструкції

(пункт 244)

ови КСУ від

5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)



**ІМЕНЕМ УКРАЇНИ**

**В И С Н О В О к**

**КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-в/20\_\_

Велика палата Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у наданні висновку)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула на пленарному засіданні справу \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Конституційний Суд України

**у с т а н о в и в:**

Текст висновку

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“

**Конституційний Суд України**

**у х в а л и в:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Висновку Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Конституційний Суд України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



Додаток 49

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ

від 5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)

**П о с т а н о в а**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-п/20\_\_

№ \_\_-пс/20\_\_

Конституційний Суд України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні постанови)

ПІБ (голова засідання),

розглянув на засіданні (спеціальному пленарному засіданні) \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши інформацію \_\_\_\_\_\_\_, Конституційний Суд України

**у с т а н о в и в:**

Текст постанови

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України

**Конституційний Суд України**

**п о с т а н о в и в:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Постанови Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Конституційний Суд України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 50

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ

від 5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)



**Забезпечувальний наказ**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-зн /20\_\_

Велика палата Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у виданні забезпечувального наказу)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали, Конституційний Суд України

**у с т а н о в и в:**

Текст забезпечувального наказу

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України

**Конституційний Суд України**

**н а к а з у є:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Забезпечувального наказу Великої палати Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Конституційний Суд України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



Додаток 51

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження

Голови КСУ

від 5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)

**У Х В А Л А**

**великої палати**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-у/20\_\_

№ \_\_-уп/20\_\_

Велика палата Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у постановленні ухвали)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула на засіданні (на пленарному засіданні) \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Велика палата Конституційного Суду України

**у с т а н о в и л а:**

Текст ухвали

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України Велика палата Конституційного Суду України

**у х в а л и л а:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Ухвали Великої палати Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Велика палата Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 52

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ від

5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)



**У Х В А Л А**

**першого сенату**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-у(І)/20\_\_

№ \_\_-уп(І)/20\_\_

Перший сенат Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у постановленні ухвали)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянув на засіданні (пленарному засіданні) справу \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Перший сенат Конституційного Суду України

**у с т а н о в и в:**

Текст ухвали

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України Перший сенат Конституційного Суду України

**у х в а л и в:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | Підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Ухвали Першого сенату Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Перший сенат Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 53

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ від

5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)



**У Х В А Л А**

**другого сенату**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-у(ІІ)/20\_\_

№ \_\_-уп(ІІ)/20\_\_

Другий сенат Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у постановленні ухвали)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянув на засіданні (пленарному засіданні) справу \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Другий сенат Конституційного Суду України

**у с т а н о в и в:**

Текст ухвали

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України Другий сенат Конституційного Суду України

**у х в а л и в:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Ухвали Другого сенату Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Другий сенат Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 54

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ від

5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)



**У Х В А Л А**

**ПЕРШОЇ колегії суддів**

**першого сенату**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-1(І)/20\_\_

Перша колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у постановленні ухвали)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула на засіданні \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Перша колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України

**у с т а н о в и л а:**

Текст ухвали

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України Перша колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України

**у х в а л и л а:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Ухвали Першої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Перша колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



Додаток 55

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ від

5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)

**У Х В А Л А**

**другої колегії суддів**

**першого сенату**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-2(І)/20\_\_

Друга колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у постановленні ухвали)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула на засіданні \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Друга колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України

**у с т а н о в и л а:**

Текст ухвали

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України Друга колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України

**у х в а л и л а:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Ухвали Другої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Друга колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



Додаток 56

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ від

5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)

**У Х В А Л А**

**третьої колегії суддів**

**першого сенату**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-3(І)/20\_\_

Третя колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у постановленні ухвали)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула на засіданні \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Третя колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України

**у с т а н о в и л а:**

Текст ухвали

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України Третя колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України

**у х в а л и л а:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Ухвали Третьої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Третя колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 57

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ від

5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)



**У Х В А Л А**

**ПЕРШОЇ колегії суддів**

**Другого сенату**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-1(ІІ)/20\_\_

Перша колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у постановленні ухвали)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула на засіданні \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Перша колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України

**у с т а н о в и л а:**

Текст ухвали

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України Перша колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України

**у х в а л и л а:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Ухвали Першої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Перша колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 58

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ від

5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)



**У Х В А Л А**

**другої колегії суддів**

**другого сенату**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-2(ІІ)/20\_\_

Друга колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у постановленні ухвали)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула на засіданні \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_ та дослідивши матеріали справи, Друга колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України

**у с т а н о в и л а:**

Текст ухвали

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України Друга колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України

**у х в а л и л а:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Ухвали Другої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Друга колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 59

до Інструкції

(пункт 244)

(в редакції Розпорядження Голови КСУ від

5.10.2021 р.  
№ 58/01/2021-ОД)



**У Х В А Л А**

**третьої колегії суддів**

**другого сенату**

**Конституційного Суду України**

**(назва)**

м. К и ї в Справа № \_-\_\_/20\_\_(\_\_\_/\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-3(ІІ)/20\_\_

Третя колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України у складі:

(ПІБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь у постановленні ухвали)

ПІБ (голова засідання),

ПІБ (доповідач),

розглянула на засіданні \_\_\_\_\_\_\_

Заслухавши суддю-доповідача \_\_\_\_\_\_\_та дослідивши матеріали справи, Третя колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України

**у с т а н о в и л а:**

Текст ухвали

Ураховуючи викладене та керуючись \_\_\_\_\_ Конституції України, на підставі \_\_\_\_\_ Закону України „Про Конституційний Суд України“, відповідно до § \_\_\_\_\_ Регламенту Конституційного Суду України Третя колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України

**у х в а л и л а:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПІБ судді Конституційного Суду України  (у називному відмінку) | За | Проти |
|  | підпис судді | |

(Здійснюється засвідчення Ухвали Третьої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилання із написом „Третя колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

Додаток 60

до Інструкції

(пункт 246)

ПОКАЖЧИК

**розсилки рішень та висновків Конституційного Суду України**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник, субʼєкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Президент України | 1 |
| 3. | Голова Верховної Ради України | 1 |
| 4. | Міністерство юстиції України | 2 |
| 5. | Представник Президента України | 1 |
| 6. | Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 |
| 7. | Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України | 1 |
| 8. | Залучені учасники конституційного провадження | *за вимогою* |
| ***У порядку обміну нормативно-правовими актами:*** | | |
| 9. | Верховна Рада України | 3 |
| 10. | Кабінет Міністрів України | 3 |
| 11. | Адміністрація Президента України | 3 |
| 12. | ТОВ „Ліга:Закон“ | 1 |
| ***Для опублікування:*** | | |
| 13. | Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“ | 2 |
| ***Для оприлюднення:*** | | |
| 14. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі, на офіційному веб-сайті Конституційного Суду України) | 1 |
| ***Для використання в роботі:*** | | |
| 15. | Управління забезпечення засідань Суду | 2 |
| 16. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 17. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 18. | Архів Конституційного Суду України | 5 |

Усього: \_\_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 61

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки постанов Конституційного Суду України**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Керівник Секретаріату Конституційного Суду України | 1 |
| 2. | Підрозділ Секретаріату Конституційного Суду України, до компетенції якого належать питання, порушені у постанові |  |
| 3. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі) | 1 |
| 4. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 5. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 6. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 7. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: 9 прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 62

до Інструкції

(пункт 246)

ПОКАЖЧИК

**розсилки Постанови Конституційного Суду України про**

**схвалення Регламенту Конституційного Суду України та Постанови**

**про внесення змін до Регламенту Конституційного Суду України**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Президент України | 1 |
| 2. | Голова Верховної Ради України | 1 |
| 3. | Міністерство юстиції України | 2 |
| 4. | Представник Президента України | 1 |
| 5. | Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 |
| 6. | Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України | 1 |
| 7. | Керівник Секретаріату Конституційного Суду України | 1 |
| ***У порядку обміну нормативно-правовими актами:*** | | |
| 8. | Верховна Рада України | 3 |
| 9. | Кабінет Міністрів України | 3 |
| 10. | Адміністрація Президента України | 3 |
| 11. | ТОВ „Ліга:Закон“ | 1 |
| ***Для опублікування:*** | | |
| 12. | Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“ | 2 |
| ***Для оприлюднення:*** | | |
| 13. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі, на офіційному веб-сайт Конституційного Суду України) | 1 |
| ***Для використання в роботі:*** | | |
| 14. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 15. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 16. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 17. | Архів Конституційного Суду України | 5 |

Усього: 29 прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 63

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки ухвал Великої палати Конституційного Суду України, Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України про відкриття конституційного провадження у справі, про об’єднання (роз’єднання) конституційних проваджень у справах, про відмову у припиненні розгляду конституційної скарги**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_-\_(\_)/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надіслано акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник, субʼєкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Глава Адміністрації Президента України | 1 |
| 3. | Керівник Апарату Верховної Ради України | 1 |
| 4. | Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 |
| 5. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі) | 1 |
| 6. | Відділ прийняття та реєстрації документів (у разі роз’єднання) | 1 |
| 7. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 8. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 9. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 10. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 64

до Інструкції

(пункт 246)

ПОКАЖЧИК

**розсилки ухвал Великої палати Конституційного Суду України, Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України**

**про відмову у відкритті конституційного провадження у справі**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник, субʼєкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Глава Адміністрації Президента України | 1 |
| 3. | Керівник Апарату Верховної Ради України | 1 |
| 4. | Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 |
| 5. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі, на офіційну веб-сайті Конституційного Суду України) | 1 |
| 6. | Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“ | 2 |
| 7. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 8. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 9. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 10. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_\_ прим.

Ухвали Великої палати Конституційного Суду України про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційними поданнями, конституційними зверненнями додатково надсилають:

|  |  |
| --- | --- |
| ТОВ „Ліга:Закон“ | 1 |

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 65

до Інструкції

(пункт 246)

ПОКАЖЧИК

**розсилки ухвал Великої палати Конституційного Суду України, Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України**

**про закриття конституційного провадження у справі**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник, субʼєкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Глава Адміністрації Президента України | 1 |
| 3. | Керівник Апарату Верховної Ради України | 1 |
| 4. | Постійний представнику Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 |
| 5. | ТОВ „Ліга:Закон“ | 1 |
| 6. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі, на офіційному веб-сайті Конституційного Суду України) | 1 |
| 7. | Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“ | 2 |
| 8. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 9. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 10. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 11. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 66

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки ухвал Великої палати Конституційного Суду України, Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України**

**про форму розгляду справи**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник, субʼєкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Глава Адміністрації Президента України | 1 |
| 3. | Керівник Апарату Верховної Ради України | 1 |
| 4. | Постійному представнику Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 |
| 5. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі) | 1 |
| 6. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 7. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 8. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 67

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки Забезпечувального наказу про вжиття заходів щодо забезпечення конституційної скарги**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Орган (посадова особа), на який (яку) покладено виконання Забезпечувального наказу | 1 |
| 3. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі) | 1 |
| 4. | Управління забезпечень засідань Суду | 1 |
| 5. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 6. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 7. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 68

до Інструкції

(пункт 246)

ПОКАЖЧИК

**розсилки ухвал Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України про тимчасове залучення до складу неповноважної за складом колегії суддів судді з іншої колегії суддів відповідного сенату**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Керівник Секретаріату Конституційного Суду України | 1 |
| 2. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі, на офіційному веб-сайті Конституційного Суду України) | 1 |
| 3. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 4. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 5. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: 6 прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 69

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки ухвал Першої (Другої, Третьої) колегії суддів Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України про відкриття конституційного провадження у справі за конституційним поданням, конституційним зверненням**

№ \_\_-\_(\_)/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Постійний представник Верховної Ради України в Конституційному Суді України (від органу влади, що прийняв правовий акт, який був предметом розгляду) | 1 |
| 3. | Глава Адміністрації Президента України | 1 |
| 4. | Керівник Апарату Верховної Ради України | 1 |
| 5. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі) | 1 |
| 6. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 7. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 8. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 9. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього:\_\_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 70

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки ухвал Першої (Другої, Третьої) колегії суддів Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України про відкриття конституційного провадження у справі за конституційною скаргою**

№ \_\_-\_(\_)/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Постійному представнику Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 |
| 3. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі) | 1 |
| 4. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 5. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 6. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України‚ обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 7. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 71

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки ухвал Першої (Другої, Третьої) колегії суддів Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою (остаточна)**

№ \_\_-\_(\_)/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі, на офіційному веб-сайті Конституційного Суду України) | 1 |
| 3. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 4. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 5. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 6. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 72

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки ухвал Першої (Другої, Третьої) колегії суддів Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою (неостаточна)**

№ \_\_-\_(\_)/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі) | 1 |
| 2. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 3. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 4. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: 6 прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 73

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки ухвал Великої палати Конституційного Суду України про подовження строку постановлення колегією суддів ухвал про відкриття або про відмову у відкритті конституційного провадження у справі**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник, субʼєкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Суддя-доповідач | *у кожну справу* |
| 3. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі, на офіційному веб-сайті Конституційного Суду України) | 1 |
| 4. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 5. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 6. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 74

до Інструкції

(пункт 246)

ПОКАЖЧИК

**розсилки ухвал Першої (Другої, Третьої) колегії суддів Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України про припинення розгляду конституційного подання, конституційного звернення,**

**конституційної скарги**

№ \_\_-\_(\_)/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник, субʼєкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі) | 1 |
| 3. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 4. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 5. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 6. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 75

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки ухвал Першого (Другого) сенату Конституційного Суду України про відмову від розгляду справи за конституційною скаргою**

**на розсуд Великої палати Конституційного Суду України**

№ \_\_-\_(\_)/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Постійному представнику Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 |
| 3. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі) | 1 |
| 4. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 5. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 6. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 7. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_\_ прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 76

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки Постанови Конституційного Суду України про затвердження тексту щорічної інформаційної доповіді Конституційного Суду України за 20\_\_ рік**

№ \_\_-\_/20\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Президент України | 1 |
| 2. | Верховна Рада України | 1 |
| 3. | Кабінет Міністрів України | 1 |
| 4. | Верховний Суд | 1 |
| 5. | Уповноважений Верховної Ради України з прав людини | 1 |
| 6. | Керівник Секретаріату Конституційного Суду України | 1 |
| 7. | Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“ | 2 |
| 8. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі, на офіційному веб-сайт Конституційного Суду України) | 1 |
| 9. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 10. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 11. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 12. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: 15 прим.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 77

до Інструкції

(пункт 246)

**ПОКАЖЧИК**

**розсилки окремих думок суддів Конституційного Суду України   
стосовно рішень (висновків), ухвал про відмову у відкритті конституційного провадження або про закриття**

**конституційного провадження**

**від \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_-\_/201\_(\_\_од)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік субʼєктів, яким надсилається акт | Кількість примірників |
| 1. | Суб’єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник, субʼєкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | *відповідно до їх кількості* |
| 2. | Міністерство юстиції України | 2 |
| 3. | Верховна Рада України | 3 |
| 4. | Кабінет Міністрів України | 3 |
| 5. | Адміністрація Президента України | 3 |
| 6. | ТОВ „Ліга:Закон“ | 1 |
| 7. | Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“ | 2 |
| 8. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді у локальній мережі, на офіційному веб-сайті Конституційного Суду України) | 1 |
| 9. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 |
| 10. | Управління документального забезпечення | 1 |
| 11. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 |
| 12. | Архів Конституційного Суду України | 3 |

Усього: \_\_\_ прим.

Окремі думки до ухвал про відмову у відкритті конституційного провадження або про закриття конституційного провадження Конституційного Суду України до Міністерства юстиції України не надсилаються.

(посада) (підпис) (ПІБ)

Додаток 78

до Інструкції

(пункт 257)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підрозділу)

**замовлення № \_\_\_\_\_**

**на виготовлення копій**

|  |
| --- |
| (назва документа) |
|  |
|  |
|  |
|  |

Сторінок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тираж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, формат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. Замовник

(прізвище)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Керівник служби, підрозділу

(підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 79

до Інструкції

(пункт 261)

**Номенклатура справ**

**Конституційного Суду України в електронній формі**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Установа: | | Конституційний Суд України | | | | |
| Рік: | |  | | | | |
| Протокол ЕК: | |  | | | | |
| Протокол ЕПК: | |  | | | | |
| Розділ: | |  | | | | |
| Розділ | Індекс справи | | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разом | Перехідні | ЕПК |
| Усього справ |  |  |  |
| з них |  |  |  |
| кількість справ постійного зберігання |  |  |  |
| кількість справ тривалого зберігання |  |  |  |
| кількість справ тимчасового зберігання |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник Управління документального забезпечення | (електронна  позначка часу) | (статус) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Додаток 80

до Інструкції

(пункт 282)

**Примірний порядок групування**

**документів судової справи**

Документи у справі групуються в такому порядку:

‒ розпорядження Голови Конституційного Суду України про скликання пленарного засідання сенату, Великої палати Конституційного Суду України;

‒ конституційне подання, конституційне звернення, конституційна скарга з додатками;

‒ інформаційна довідка на конституційну скаргу;

‒ попередній висновок на конституційне подання, конституційне звернення, конституційну скаргу;

‒ лист-доручення судді-доповідача у справі відповідному структурному підрозділу Секретаріату Конституційного Суду України та відповідь (висновок, інформаційно-аналітична довідка, довідка тощо);

‒ листи-запити судді-доповідача у справі та відповіді на них стосовно питань порушених у конституційному поданні, конституційному зверненні, конституційній скарзі;

‒ ухвали про відкриття або відмову у відкритті конституційного провадження у справі, про форму розгляду, про об’єднання/роз’єднання, про подовження строку, постановлені на засіданнях колегій суддів Конституційного Суду України, сенатів чи Великої палати Конституційного Суду України;

‒ рішення, висновок, ухвала сенатів чи Великої палати Конституційного Суду України, остаточна ухвала колегії суддів Конституційного Суду України;

‒ окрема думка судді Конституційного Суду України стосовно рішення, висновку, ухвали.

Протоколи засідань, пленарних засідань, у тому числі закритих частин пленарних засідань сенатів чи Великої палати Конституційного Суду України та пропозиції суддів Конституційного Суду України до проєктів рішень, висновків, ухвал групуються у справи та зберігаються окремо від матеріалів судових справ.

Додаток 81

до Інструкції

(пункт 298)

**Опис**

**електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років)**

**строків зберігання**

Установа: Конституційний Суд України

Підрозділ:

Рік:

Протокол ЕК:

Протокол ЕПК:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |
|  |  |  |  |  |  |  |

У цей опис включено:

Пропущено справи:

Передано за описом:

Кваліфіковані електронні підписи:

(посада) (електронна відмітка часу) (статус)

Додаток 82

до Інструкції

(пункт 298)

**Акт**

**про вилучення для знищення документів,**

**не внесених до Національного архівного фонду**

Номер акта:

Дата акта:

Установа:

Підрозділ:

Підстава:

Протокол ЕК:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
|  |  |  |  |  |  |  |

Разом для знищення

Кількість документів

Приймально-здавальна накладна

Метод знищення

Кваліфіковані електронні підписи

(посада) (електронна відмітка часу) (статус)

Додаток 83

до Інструкції

(пункт 308)

**АКТ**

**передачі справи до Архіву Конституційного Суду України   
Управлінням забезпечення засідань Суду (патронатною службою судді Конституційного Суду України)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер справи | Назва справи | Примітка |
|  |  |  |  |

Здав

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ПІБ)

Прийняв

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ПІБ)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 84

до Інструкції

(пункти 312, 313)

**А К Т №\_\_\_\_**

**про знищення аудіо- і відеозаписів та файлів їх текстового відображення**

Цей акт складено комісією у складі:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що „\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року знищено аудіозаписи спеціальних пленарних засідань, засідань Конституційного Суду України, засідань та пленарних засідань сенатів Конституційного Суду України, Великої палати Конституційного Суду України та файли протоколів із текстовим відображенням аудіозапису, файли текстового відображення аудіозаписів (стенограм) зазначених засідань, що містилися на сервері комплексу опрацювання інформації відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати Конституційного Суду України, сенатів Конституційного Суду України та Конституційного Суду України, й аудіо- і відеозаписи, що зберігалися на незнімному носії інформації в автоматизованому комплексі технічного забезпечення засідань Конституційного Суду України відділу захисту інформації в телекомунікаційних системах Управління інформаційно-комунікаційних технологій Секретаріату Конституційного Суду України:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени комісії: (особистий підпис) (ПІБ)

……………………. ……………………..

……………………. ……………………..

Додаток 85

до Інструкції

(пункт 318)

**ЗАЯВКА**

на ознайомлення з архівною справою

Справа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мета ознайомлення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник служби, підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище та ініціали)

Дата

Додаток 86

до Інструкції

(пункт 321)

**ЗАЯВКА**

на ознайомлення з протоколами та стенограмами аудіо- і відеозаписами засідань, пленарних засідань Конституційного Суду України

в приміщенні Архіву Конституційного Суду України

у справі № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від

Мета ознайомлення

Суддя Конституційного Суду України

(підпис, прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Голова Конституційного Суду України

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Додаток 87

до Інструкції

(пункт 329)

**ОПИС**

**справ у паперовій формі**

Установа: Конституційний Суд України

Підрозділ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_ рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол засідання ЕПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи (тому) | Дата  початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |

У цей опис включено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропущено справи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передано за описом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

(посада) (підпис) (ПІБ)

(посада) (підпис) (ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:

(посада) (підпис) (ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

(посада) (підпис) (ПІБ)

(посада) (підпис) (ПІБ)

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

(посада) (підпис) (ПІБ)

**З М І С Т**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| І. | Загальні положення | 3 |
|  |  |  |
| II. | Документування управлінської інформації | 4 |
|  | Загальні вимоги до створення документів | 4 |
|  | Порядок виготовлення та використання бланків документів | 7 |
|  | Адресування документів | 9 |
|  | Датування документів | 10 |
|  | Підписання та затвердження документів | 10 |
|  | Резолюція | 12 |
|  | Відмітка про контроль | 13 |
|  | Відмітка про наявність додатків | 13 |
|  | Порядок оформлення електронних документів | 14 |
|  | Облік, використання та зберігання печаток, штампів Суду | 17 |
|  | Засвідчення копій документів | 20 |
|  | Порядок підготовки та оформлення розпоряджень Голови Суду, заступника Голови Суду, керівника Секретаріату | 21 |
|  |  |  |
| ІII. | Організація документообігу та виконання документів | 24 |
|  | Вимоги щодо раціоналізації документообігу | 24 |
|  | Облік обсягу документообігу | 24 |
|  | Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Суду | 24 |
|  | Реєстрація документів | 26 |
|  | Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зʼязку (електронною поштою, факсом тощо) | 30 |
|  | Приймання, реєстрація, попередня перевірка та розподіл між суддями Суду конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг | 32 |
|  | Організація передачі документів та їх виконання | 35 |
|  | Контроль за виконанням документів, доручень та за проходженням конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг | 37 |
|  | Робота з матеріалами справи у разі відкриття конституційного провадження у справі | 42 |
|  | Порядок ознайомлення учасників конституційного провадження з матеріалами справи | 42 |
|  | Робота з матеріалами справи у разі відмови у відкритті конституційного провадження у справі | 43 |
|  | Порядок підготовки документів на засідання Суду з питань, повʼязаних з організаційною діяльністю | 44 |
|  | Порядок фіксування та документування засідань колегій суддів Суду, засідань та пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, засідань Суду, спеціальних пленарних засідань Суду та засідань постійних і тимчасових комісій Суду | 44 |
|  | Оформлення, реєстрація рішень, висновків, ухвал, прийнятих на пленарних засіданнях Великої палати Суду, забезпечувальних наказів Суду, ухвал, прийнятих на засіданнях Великої палати Суду, рішень, ухвал, прийнятих на пленарних засіданнях та засіданнях сенатів Суду, ухвал, постановлених на засіданнях сенатів Суду, постанов, ухвалених на спеціальних пленарних засіданнях та засіданнях Суду, ухвал, постановлених на засіданнях колегій суддів Суду, і порядок їх розсилки | 48 |
|  | Вимоги до оформлення документів, які створюють за допомогою друкарських засобів | 50 |
|  | Вимоги до виконання копіювально-розмножувальних робіт | 52 |
|  |  |  |
| IV. | Систематизація та зберігання документів у діловодстві | 53 |
|  | Складання номенклатури справ | 53 |
|  | Формування справ | 55 |
|  | Зберігання документів та справ у структурних підрозділах Суду | 57 |
|  | Експертиза цінності документів | 57 |
|  | Оформлення судових справ та матеріалів до них для передачі їх на зберігання до Архіву Суду | 59 |
|  | Підготовка і передача справ структурними підрозділами Суду до Архіву Суду. Користування архівними документами | 61 |
|  | Складення описів справ, що складені у паперовій формі | 63 |
|  | Оформлення справ, складених у паперовій формі | 64 |
|  | Передача справ, складених у паперовій формі до Архіву Суду | 65 |
|  |  |  |