



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

Про затвердження Інструкції зі справочинства в Конституційному Суді України

З метою погодження основних правил роботи з документами в Конституційному Суді України з вимогами законів України „Про Конституційний Суд України“, „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, „Про електронні документи та електронний документообіг“, „Про електронні довірчі послуги“, „Про забезпечення функціонування української мови як державної“, постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку“ від 5 березня 2009 року № 270 зі змінами, 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 зі змінами, 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, Українського правопису, схваленого постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 року № 437, Національного стандарту України „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів“ (ДСТУ 4163:2020), затвердженого наказом Державного підприємства „Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості“ від 1 липня 2020 року № 144 з наданням чинності від 1 вересня 2021 року, інших нормативних актів, державних стандартів, які регламентують правила складання, оформлювання документів, а також з метою вдосконалення організації справочинства у Конституційному Суді України:

1. Затвердити Інструкцію зі справочинства в Конституційному Суді України (додається).

2. Ознайомити з Розпорядженням суддів Конституційного Суду України та працівників Секретаріату 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 „Про затвердження Інструкції з діловодства у Конституційному Суді України“ від 18 березня 2019 року № 33/1/2019-ОД зі змінами.

Виконувач обов'язків Голови

Сергій ГОЛОВАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голови
Конституційного Суду України
від 20 жовтня 2022 року
№ 55/01/2022-ОД

ІНСТРУКЦІЯ зі справочинства в Конституційному Суді України

I. Загальні положення

1. Інструкцію зі справочинства в Конституційному Суді України (далі – Інструкція) розроблено відповідно до Закону України „Про Конституційний Суд України“ (далі – Закон), законів України „Про електронні документи та електронний документообіг“, „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, „Про електронні довірчі послуги“, „Про забезпечення функціонування української мови як державної“, 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 зі змінами, 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, Українського правопису, схваленого постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 року № 437, Національного стандарту України „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів“ (ДСТУ 4163:2020), затвердженого наказом Державного підприємства „Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості“ від 1 липня 2020 року № 144 (далі – Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020), інших нормативних актів.

2. Інструкцію, яка одночасно регламентує питання організації справочинства в паперовій та електронній формах, розробляє Управління документального забезпечення Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Управління документального забезпечення) з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Секретаріат), опрацьовують Редакційно-видавниче управління Департаменту організаційної роботи Секретаріату та відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства Правового департаменту Секретаріату.

3. Інструкція встановлює загальні вимоги до провадження справочинства в Конституційному Суді України (далі – Суд), документування управлінської діяльності Суду та організації роботи з документами від моменту надходження, створення, надіслання до моменту знищення опрацьованих документів у встановленому порядку або передавання їх до Архіву Суду.

4. Інструкція визначає електронну технологію опрацювання, обліковування та контролювання документів у Системі електронного документообігу Суду (далі – СЕД) і провадження справочинства в паперовій та електронній формах із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, електронної печатки, електронної позначки часу.

5. Працівники Секретаріату Суду зобов'язані дотримуватися Інструкції, зберігати адресовані та передані їм для виконання документи, а також не поширювати відомостей, які вони містять.

6. Правила та порядок роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зі зверненнями громадян, із запитами на інформацію визначають окремі нормативні акти.

7. Організацію справочинства та документообігу в Суді покладено на Управління документального забезпечення.

8. За організацію і стан провадження справочинства у структурних підрозділах Секретаріату відповідають їхні керівники. Вони ж визначають працівників, які безпосередньо відповідають за провадження справочинства в цих підрозділах.

Справочинство, пов'язане з діяльністю суддів Суду, схоронність документів, що надходять на їхнє ім'я, провадять працівники патронатних служб суддів Суду.

9. Справочинство в Суді провадять українською мовою.

10. За технічне супроводження СЕД та її програмно-апаратне забезпечення, захист інформації, схоронність документів та сформованих справ у СЕД відповідає Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату (далі – Управління інформаційно-комунікаційних технологій).

11. Стан справочинства в Суді контролює керівник Секретаріату.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

12. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначають нормативні акти, положення про Секретаріат, про структурні підрозділи Секретаріату, розпорядження Голови Суду та керівника Секретаріату, а також посадові інструкції.

13. Документи оформлюють згідно з Вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163:2020.

14. Документ, що його створюють у Суді, має містити такі обов'язкові реквізити: назва органу, назва виду документа (не зазначають на листах), дата, реєстраційний індекс документа, заголовок тексту документа, текст документа, особистий підпис, для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка.

15. Оформляючи різні види документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі реквізити: зображення Державного Герба України, код Суду, назва структурного підрозділу Секретаріату, довідкові дані про Суд, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який потрібно дати 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 скерування його до справи, відмітка про наявність документа в електронній формі, відмітка про надходження документа до Суду.

16. У документах, оформлених на двох і більше сторінках, відмітку про наявність додатків, особистий підпис, гриф погодження документа, візи документа, відбиток печатки, відмітку про засвідчення копії, ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону ставлять після тексту, а відмітки про виконання документа і скерування його до справи, про наявність документа в електронній формі, про надходження документа до Суду – на нижньому полі першої сторінки документа.

17. Рішення, висновки, ухвали, постанови, забезпечувальні накази Суду, документи організаційно-розпорядчого характеру (розпорядження) та документи, адресовані зовнішнім адресатам, оформляють на бланках.

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

Порядок виготовлення та використання бланків документів

18. Документи, створені в Суді, виготовляють на бланках установленого зразка або на папері стандартного формату.

Бланки документів виготовляють на папері формату А4 (210 мм x 297 мм).

Бланки документів повинні мати такі поля в міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

20. У Суді застосовують бланки документів Суду, суддів Суду, Секретаріату та структурних підрозділів Секретаріату, якщо керівники таких підрозділів мають право підписувати документи в межах своїх повноважень.

21. Бланки кожного виду документа можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

22. Для виготовлення тих чи тих бланків документів використовують два варіанти розміщення реквізитів:

кутове – постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк);

поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).

23. Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка документа рисою.

24. Для листування з постійними іноземними кореспондентами виготовляють бланки документів, реквізити яких зазначають або двома мовами (ліворуч – українською, праворуч – іноземною), або тільки іноземною з поздовжнім розміщенням постійних реквізитів. Герби на таких бланках ставлять у центрі верхнього поля.

25. Бланки документів, що містять реквізити, зазначені тільки іноземною мовою, застосовувати в межах України не рекомендовано.

26. Замовляють виготовлення кольорових бланків документів та обліковують їх працівники Управління документального забезпечення.

27. Бланки документів виготовляють на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

28. Бланки документів, виготовлені на папері друкарським способом, обліковують згідно з Інструкцією.

29. Бланки документів обліковують за порядковими номерами, поставленими нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка документа.

30. Обліковують пронумеровані бланки документів відповідальні працівники Управління документального забезпечення у спеціальних журналах. Особа, якій видають бланк документа, ставить у відповідній графі особистий підпис.

31. Структурні підрозділи Секретаріату самостійно забезпечують облікування та використання за призначенням одержаних бланків документів. Звіт про використання бланків документів щоквартально подають Управлінню документального забезпечення та повертають невикористані й зіпсовані бланки документів.

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

33. Використання бланків документів контролюють працівники Управління документального забезпечення.

34. У Суді виготовляють та використовують такі бланки документів:
„Іменем України. Рішення Конституційного Суду України“ (додаток 1);
„Іменем України. Рішення Конституційного Суду України. Перший сенат“ (додаток 2);
„Іменем України. Рішення Конституційного Суду України. Другий сенат“ (додаток 3);
„Іменем України. Висновок Конституційного Суду України“ (додаток 4);
„Ухвала Великої палати Конституційного Суду України“ (додаток 5);
„Ухвала Першого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 6);
„Ухвала Другого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 7);
„Ухвала Першої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 8);

- „Ухвала Другої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 9);
- „Ухвала Третьої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 10);
- „Ухвала Першої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 11);
- „Ухвала Другої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 12);
- „Ухвала Третьої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ (додаток 13);
- „Забезпечувальний наказ Конституційного Суду України“ (додаток 14);
- „Постанова Конституційного Суду України“ (додаток 15);
- „Конституційний Суд України. Перший сенат“ (додаток 16);
- „Конституційний Суд України. Другий сенат“ (додаток 17);
- „Розпорядження Голови Конституційного Суду України“ (додаток 18);
- „Розпорядження заступника Голови Конституційного Суду України“ (додаток 19);
- „Розпорядження керівника Секретаріату Конституційного Суду України“ (додаток 20);
- „Голова Конституційного Суду України“ (додаток 21);
- „Голова Конституційного Суду України“ (міжнародного зразка) (додатки 22, 23);
- „Заступник Голови Конституційного Суду України“ (додаток 24);
- „Суддя Конституційного Суду України“ (додаток 25);
- „Конституційний Суд України“ (додаток 26);
- „Конституційний Суд України“ (міжнародного зразка) (додаток 27);
- „Секретаріат Конституційного Суду України“ (додаток 28);
- „Секретаріат Конституційного Суду України“ (для довідок) (додаток 29);
- „Керівник Секретаріату Конституційного Суду України“ (додаток 30);
- „Секретаріат Конституційного Суду України. Приймальня звернень до Конституційного Суду України“ (додаток 31).

Адресування документів

35. Адресатами документів можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

36. У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

Приклади

Головне юридичне управління
Апарату Верховної Ради України

Державна наукова установа „Український
інститут науково-технічної експертизи та
інформації“

37. У найменуванні адресата можна зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад

ДНУ УкрІНТЕІ

38. У разі адресування документа керівникові юридичної особи або його заступникові найменування юридичної особи має бути складником найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад

Директорові ДНУ УкрІНТЕІ
Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

39. Якщо документ адресують керівникові структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, ім'я та прізвище адресата – у давальному.

Приклад

Державна наукова установа
„Український інститут науково-технічної
експертизи та інформації“
Завідувачеві відділу документознавства
Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

40. Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

Приклад

Закладам вищої освіти
та науковим установам, у яких
діють спеціалізовані вчені ради

41. Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово „копія“ перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

42. Реквізит „Адресат“ може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України „Про затвердження Правил надання послуг поштового зв’язку“ від 5 березня 2009 року № 270 зі змінами.

Приклад

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

вул. Городецького, буд. 13,
Київ,
01001

43. Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають ім’я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Приклад

Володимиру ПЕТРЕНКОВІ

вул. Центральна, буд. 30,
с. Діброва,
Новоград-Волинський район,
Житомирська область,
13454

44. Поштову адресу не зазначають на документах, що їх надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

Заголовок і текст документа

45. Заголовок документа має лаконічно відобразити основний його сутнісний зміст.

Заголовок документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати його зміст і відповідати на запитання „про що?“, „чого?“, „кого?“.

Приклади

1. Розпорядження (про що?) про надання відпустки.
2. Лист (про що?) про організацію конференції.
3. Протокол (чого?) засідання постійної комісії.
4. Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

46. Заголовок документа оформляють на бланку документа в спеціально відведеному місці.

47. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його створюють, і стосуватися питання, сформульованого в заголовку.

Текстова частина документа повинна бути викладена аргументовано, об'єктивно, зрозуміло, грамотно, стисло, без повторень і вживання слів та зворотів, позбавлених змістового навантаження.

48. Під час створювання тексту документа потрібно використовувати мовні засоби, що відповідають нормам української літературної мови, а також уникати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій, уживати стійкі (стандартизовані) словесні поєднання на зразок: відповідно до, у зв'язку з, згідно з, потрібний для, у порядку тощо.

49. У листуванні застосовують форму викладу тексту документа від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини (суд ухвалив, комісія просить).

В адресованих керівництву Суду, Секретаріату або структурного підрозділу Секретаріату документах (доповідна записка, пояснювальна записка, заява тощо) посадова особа, яка їх створює, застосовує форму викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

Якщо лист створюють на бланку посадової особи, текст викладають від першої особи однини – „прошу...“, „пропоную...“.

50. Документи створюють державною мовою, крім випадків, установлених законодавством України.

51. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна створювати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, створюють лише українською мовою.

Відмітка про наявність додатків

52. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ загалом. Про наявність додатків потрібно зазначати в тексті або після тексту документа перед особистим підписом.

53. Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наведено переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад

Додаток: на 8 арк. у 2 прим.

54. Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно відобразити у відмітці про наявність додатків, зазначивши кількість аркушів кожного додатка та кількість їх примірників.

Приклад

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2020 р. на 6 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2020 р. на 2 арк. в 1 прим.

55. Якщо до документа додано інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: лист Державної казначейської служби України від 20 квітня 2020 року № 01-10/123 і додаток до нього, усього на 15 арк. у 2 прим.

56. Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: форми квартальної звітності в 1 прим.

57. Якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додатки: згідно з описом на 4 арк.

58. Якщо додаток надсилають не на всі зазначені в документі адреси, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: на 17 арк. в 1 прим. на першу адресу.

59. У додатках довідкового характеру (графіках, схемах, таблицях, списках, формах тощо) до основного документа відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 3

до Положення про планування
та організацію публічних закупівель,
укладання договорів
та контроль за їх виконанням
у Конституційному Суді України (пункт 28)

60. У розпорядженнях Голови Суду, керівника Секретаріату, постановках Суду відмітку про наявність додатків оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: „що додається“, „(додається)“, „згідно з додатком 1“, „відповідно до додатка 2“ або „див. додаток 3“. А на самому додатку до розпорядження Голови Суду, керівника Секретаріату або до постанови Суду у верхньому правому куті першого аркуша ставлять відмітку з посиланням на цей документ, його дату й номер.

Приклад

Додаток 1

до Розпорядження Голови
Конституційного Суду України
від 20 листопада 2020 року № 65/01/2020-АГ

61. Якщо до розпорядження Голови Суду, керівника Секретаріату, до постанови Суду є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їх порядкові номери. Знак „№“ перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка ставлять позначку „Продовження додатка“.

62. Усі додатки до документів візують працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу Секретаріату, у якому його створено.

63. Додатки до розпорядження Голови Суду, як-от: положення, інструкції, правила, порядки – підписує керівник Секретаріату.

64. Додатки до розпорядження керівника Секретаріату підписує керівник самостійного структурного підрозділу, який готував проєкт такого розпорядження.

Візування документів

65. Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистий підпис, ім'я та прізвище особи, яка візує документ, дата візування.

Приклад

Керівник Управління

документального забезпечення

Особистий підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

66. Проєкт документа візують виконавець, інші посадові особи, відповідальні за його підготування.

67. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець з огляду на зміст документа та вимоги Інструкції.

68. У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

Приклад

Керівник Управління

документального забезпечення

Особистий підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаємо

Дата

69. Візу ставлять нижче реквізиту „Особистий підпис“ без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша проєкту документа.

70. Проекти 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 документ. Керівники зазначених структурних підрозділів Секретаріату або їхні заступники візують остаточний варіант відповідних актів.

71. Проекти й остаточні варіанти рішень, висновків, ухвал Суду, що містять посилання на міжнародні акти, практику міжнародних судів, документи інституцій Ради Європи, візує також керівник Управління порівняльно-правового аналізу Правового департаменту Секретаріату.

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

73. Завідувач Сектору з питань запобігання і виявлення корупції Секретаріату за дорученням Голови Суду, керівника Секретаріату або з власної ініціативи оцінює проекти постанов, що регламентують організацію внутрішньої роботи Суду, та додатки до них стосовно факторів, що можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, а також надає відповідні висновки.

74. Проекти листів із питань конституційного провадження за підписом Голови Суду або особи, яка виконує його обов'язки, адресовані Президентіві України, Верховній Раді України, Кабінетові Міністрів України, іншим органам державної влади, переклади *amicus curiae*, документи міжнародних організацій щодо конституційного провадження, а також ті, що мають бути опубліковані на офіційному вебсайті Суду, візують виконавець, працівник Редакційно-видавничого управління Департаменту організаційної роботи Секретаріату. Листи про надсилання актів Суду, інші вихідні листи візують виконавець та працівник сектору коригування документів Управління документального забезпечення. Керівник Секретаріату візує всі проекти листів за підписом Голови Суду або особи, яка виконує його обов'язки.

75. Проект вихідного документа візують на останній сторінці другого примірника нижче тексту. Такий проект сканують та зберігають разом із документом в електронній формі.

Відомості про виконавців документів

76. Відомості про виконавця документа містять такі елементи: прізвище й ім'я виконавця документа, номер його службового телефону.

У внутрішніх документах можна зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Можна через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

В одному документі, за потреби, можна зазначати відомості про двох–трьох виконавців.

Підписання документів

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

78. Реквізит „Підпис“ має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надруковано не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), ім'я та прізвище.

Приклади

Голова Конституційного Суду України	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Керівник Секретаріату Конституційного Суду України	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Керівник Секретаріату	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

79. Якщо документ підписують кілька посадових осіб, то їхні підписи потрібно розміщувати один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

Приклад

Голова Конституційного Суду України	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

80. Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають однакові посади, їхні підписи потрібно розміщувати на одному рівні.

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

82. Прізвища та ініціали суддів Суду подають за алфавітом вертикально у формі стовпця.

83. Протоколи зборів суддів Суду підписують голова зборів суддів Суду та секретар зборів суддів Суду.

Приклад

Голова зборів	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Секретар	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Протоколи засідань постійних комісій Суду підписують голова постійної комісії Суду та працівник Секретаріату Суду, який його склав.

Приклад

Голова Постійної комісії (назва)	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Протокол склав:		
Посада працівника	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Протоколи спеціального пленарного засідання Суду з виборів Голови Суду та заступника Голови Суду підписують голова засідання Суду та працівник Секретаріату Суду, який його склав.

Приклад

Голова засідання	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Протокол склав:		
Посада працівника	Особистий підпис	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

84. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, ім'я і прізвище якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну

посаду, ім'я та прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад

Заступник директора Особистий підпис Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Директор

85. Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник „за“ чи скісну риску перед найменуванням посади.

86. Слова „Виконувач обов'язків“ або скорочення „В. о.“ до найменування посади додають лише в разі її заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад

В. о. Голови
Конституційного Суду України Особистий підпис Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

87. Особистий підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

88. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він уходить, замінюють електронним підписом, створеним відповідно до законів України „Про електронні документи та електронний документообіг“ і „Про електронні довірчі послуги“.

Гриф затвердження документів

89. Гриф затвердження документа складається зі слова „ЗАТВЕРДЖУЮ“ (без лапок), найменування посади, особистого підпису, імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить розв'язування питань, наведених у цьому документі.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Конституційного
Суду України
Особистий підпис Ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Дата

90. Якщо документ затверджують кілька посадових осіб, то оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи, грифи затвердження потрібно розміщувати на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками довільно.

91. Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом Голови Суду або керівника Секретаріату, то гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖЕНО“ (без лапок), назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голови

Конституційного Суду України

Дата №

92. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

93. Обов'язково потрібно затверджувати акти перевірок, експертиз, передавання справ, а також завдання, звіти, кошториси витрат, плани, програми, структуру й штатний розпис, положення, інструкції, правила тощо.

Гриф погодження (схвалення) документів

94. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

95. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова „ПОГОДЖУЮ“ (без лапок), найменування посади (найменування юридичної особи є складником найменування посади), особистого підпису, імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Заступник генерального

директора ДП „УкрНДНЦ“

Особистий підпис Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

96. Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова „ПОГОДЖЕНО“ („СХВАЛЕНО“) (без лапок) назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклади

1. ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії ЦДАВО України
Дата №

2. СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії ЦДАВО України
Дата №

97. Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту „Підпис“ на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо бракує місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша.

98. Підпис посадової особи засвідчують печаткою юридичної особи (за наявності).

99. Якщо документ погоджують (схвалюють) кілька посадових осіб або колегіальні органи юридичної особи, оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально.

Гриф обмеження доступу до документів

100. Гриф обмеження доступу до документа „Для службового користування“ оформлюють відповідно до нормативних актів, які регламентують порядок організації справочинства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством України.

101. Гриф обмеження доступу до документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту „Адресат“ або „Гриф затвердження документа“. За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Резолюція

102. Резолюція – це напис посадової особи на документі, що містить стислий зміст її рішення щодо виконання документа.

103. Резолюція може складатися з таких елементів: прізвище (прізвища), ім'я (імена) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, підпис керівника, дата.

Приклад

ПРІЗВИЩЕ та ім'я

Прошу підготувати проєкт відповіді до 25.05.2019

Особистий підпис

Дата

104. Якщо доручення дають кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

105. На документах зі строками виконання, що не потребують додаткових указівок, у резолюції зазначають виконавця, автор резолюції ставить підпис і дату.

106. Резолюцію ставлять рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту „Адресат“ паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

107. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Приклад

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019

Відмітка про контроль

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

109. Відмітку про контроль ставлять, застосовуючи велику літеру „К“ чи слово „Контроль“ (рукописно або з використанням штампа), на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка тексту.

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

Датування документів

111. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, ухвалення, реєстрації або створення. Крім того, датують усі службові відмітки, зроблені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, про надходження та виконання документа, про ознайомлення з документом.

112. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

113. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць позначають двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Слово „рік“ або букву „р.“ як скорочення не пишуть.

Приклад
07.12.2019

114. Можна оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад
2019.05.25

115. У текстах нормативних актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат, ставлячи нуль у позначенні дня місяця, якщо воно містить одну цифру.

Приклад
07 грудня 2019 року

116. Можна вживати слово „рік“ у скороченому варіанті „р.“.

Приклад
25 травня 2019 р.

117. У різних реквізитах одного документа дату можна оформлювати як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

118. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті, коли поставлено останній підпис.

119. Дату документа на бланку зазначають у спеціально відведеному місці.

120. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату зазначають ліворуч від особистого підпису автора документа.

121. Дату реєстрації документа ставлять у складі штрихкоду, створеного СЕД.

122. Штрихкод ставлять у центрі нижнього поля першої сторінки документа. За відсутності вільного місця в центрі нижнього поля першої сторінки документа штрихкод ставлять на вільному місці (ліворуч чи праворуч) нижнього поля першої сторінки документа або ліворуч вертикально до тексту першої сторінки документа.

Порядок оформлення електронних документів

123. Електронний документ оформлюють за загальними правилами документування. Він повинен мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа в паперовій формі.

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

Бланки документів

125. Бланки для документів, що їх створюють в електронній формі, згідно з вимогами Інструкції генерує СЕД в автоматичному режимі на підставі критеріїв типового бланка для відповідного виду електронного документа, які обрав автор проєкту документа.

126. Для генерування типового бланка застосовують такі критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

127. Бланки кожного виду генерує СЕД на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщує СЕД центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

128. Документ у разі потреби друкують разом із бланком, згенерованим СЕД, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

129. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумерують та не обліковують.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації документів

130. Дату підписання документа визначають електронною позначкою часу, що нерозривно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

131. Дату засвідчення документа визначають електронною позначкою часу, що нерозривно пов'язана з електронною печаткою.

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

133. Обов'язковому датуванню в реєстраційно-моніторинговій картці документа підлягають усі службові відмітки, пов'язані з його проходженням та виконанням (резолуції, відмітки про виконання документа, скерування його до справи тощо).

134. Реквізити „Резолюція“, „Відмітка про виконання документа“, „До справи“ створюють окремо від електронного документа та оформлюють, використовуючи кваліфікований електронний підпис або систему ідентифікації користувачів. Ці реквізити зберігаються в реєстраційно-моніторинговій картці електронного документа, яка логічно з ним поєднана. Оформлюючи такі реквізити, автор резолюції чи виконавець документа не зобов'язаний зазначати дату, ім'я та прізвище особи, яка створила ці реквізити.

135. У разі потреби у відтворенні таких реквізитів на папері або іншими засобами дата, ім'я та прізвище ставляться в автоматичному режимі згідно з даними про підписувача, що містяться в кваліфікованому електронному підписі відповідного реквізиту.

136. Під час візуалізації документа місце розташування реквізиту „Реєстраційний індекс“ визначається згідно з формою згенерованого бланка. Разом із цим документом СЕД відтворює та візуалізує образ штрихкоду, 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.

137. Реквізити „Гриф затвердження документа“, „Гриф погодження документа“ (за наявності) є невід’ємними складниками електронного документа, оформлюваними аналогічно до таких реквізитів документа в паперовій формі. Оформлюючи ці реквізити, кваліфікований електронний підпис накладають на всі дані, які містить електронний документ і які автор цього документа під час його створення засвідчив накладанням кваліфікованого електронного підпису.

138. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, то відмітку про його наявність ставлять у центрі нижнього поля першого аркуша тексту електронного документа.

На примірниках електронного документа з паперовим носієм інформації в тому самому місці ставлять відмітку про наявність примірника у формі електронного документа.

Приклад

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

139. Реквізит „Зображення Державного Герба України“ додають до форм електронних документів у форматі, визначеному для фотоелектронних документів Переліком форматів даних електронних документів постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України „Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання“ від 11 листопада 2014 року № 1886/5 (далі – Перелік форматів).

140. Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа, розміщують в одному файлі з основним документом. Перед підписанням електронного документа додатки додають до файла його проєкту за послідовністю, що зазначена в тексті основного документа. Кваліфікований електронний підпис накладають на проєкт основного документа, що містить посилання на додатки, які доповнюють його зміст.

141. Додаток, що є самостійним електронним документом, надсилають, не зазначаючи адресної частини, із супровідним листом. Такий додаток розміщують в одному XML-документі з електронним документом, що містить супровідний лист. Зазначений XML-документ засвідчує кваліфікованим електронним підписом працівник Управління документального забезпечення, на якого покладено функцію щодо створення XML-документів.

142. Додаток, затверджений або введений у дію розпорядчим документом, об’єднує з електронним розпорядчим документом у єдиний XML-документ працівник Управління документального забезпечення.

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

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

145. Якщо згідно із законодавством України потрібно засвідчити печаткою підпис на документах або відповідність копій документів оригіналам, застосовують спеціально призначену для цього електронну печатку.

146. Якщо формат електронного документа відповідає формату, установленому Переліком форматів, створюють копію файла електронного документа (додатковий примірник).

147. Якщо формат електронного документа не відповідає формату, визначеному Переліком форматів, і цей документ перетворено (конвертовано) у новий формат, до конвертованого електронного документа додають відмітку про засвідчення копії та інші елементи, що оформлюють так само, як і елементи документів у паперовій формі. Оформлення копії електронного документа завершують накладенням кваліфікованого електронного підпису особи, яка її засвідчила. На вимогу отримувача копії електронного документа разом із копією надають примірник оригіналу електронного документа (копію файлу оригіналу електронного документа).

Порядок підготування та оформлювання розпоряджень Голови Суду, заступника Голови Суду, керівника Секретаріату

148. У Суді видають розпорядження з питань основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

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

150. До проєктів розпоряджень, підготовлених за ініціативою структурних підрозділів Секретаріату, додають лист чи пояснювальну записку, у якій наводять обґрунтування потреби у виданні таких розпоряджень.

151. Проекти розпоряджень із кадрових питань (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 (грошової допомоги), надання всіх видів 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.

152. Проекти розпоряджень Голови Суду візує керівник Секретаріату.

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

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

155. Проекти розпоряджень, у яких ідеться про фінансові витрати, візує керівник Бухгалтерської служби Суду – головний бухгалтер або особа, яка виконує його обов'язки.

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

157. Проекти розпоряджень з кадрових питань візують працівник Управління роботи з персоналом Секретаріату, який його створив, керівник цього управління та завідувач відділу юридичного забезпечення діяльності Суду Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату.

158. Проекти розпоряджень Голови Суду та керівника Секретаріату з основної діяльності, крім проектів розпоряджень про скликання пленарних засідань та спеціальних пленарних засідань Суду, з адміністративно-господарських, кадрових питань щодо призначення на посаду та звільнення з посади, преміювання працівників Секретаріату візує завідувач Сектору з питань запобігання і виявлення корупції Секретаріату.

159. Якщо під час погоджування проекту розпорядження до нього ще вносять зміни, його потрібно візувати повторно.

160. Розпорядження з питань основної діяльності й адміністративно-господарських питань, що їх підписали Голова Суду, заступник Голови Суду або

старший за віком суддя Суду, який входить до складу відповідного сенату, керівник Секретаріату, разом із додатками до них передають для реєстрації та зберігання до Управління документального забезпечення.

У разі відсутності Голови Суду або заступника Голови Суду старший за віком суддя, який входить до складу відповідного сенату Суду, скликає пленарні засідання сенатів, видаючи відповідні розпорядження.

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

162. Розпорядження з питань основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань мають окрему послідовну нумерацію.

163. Розпорядження нумерують за послідовністю їх видання в межах календарного року.

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

Такі розпорядження реєструють у СЕД, а на паперовий примірник ставлять реєстраційний індекс у складі штрихкоду, створюваного засобами СЕД.

165. Управління документального забезпечення й Управління роботи з персоналом Секретаріату доводять розпорядження до відома посадових осіб Суду за допомогою засобів СЕД відповідно до покажчиків розсилання, що їх надали автори проєктів розпоряджень.

166. У разі потреби паперові примірники розпоряджень розсилає Управління документального забезпечення без підпису Голови Суду чи керівника Секретаріату, засвідчивши їх печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“.

167. Паперові примірники розпоряджень із кадрових питань розсилає Управління роботи з персоналом Секретаріату без підпису Голови Суду чи керівника Секретаріату, засвідчивши їх печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України. Управління роботи з персоналом“.

168. 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 готує Управління забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної роботи Секретаріату (далі – Управління забезпечення засідань Суду).

169. Розпорядження реєструють в Управлінні документального забезпечення. Копію розпорядження, засвідчену печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“, передають до Управління забезпечення засідань Суду для долучення до судової справи.

170. Після того, як розпорядження набрало чинності, уносять зміни до нього, визнають його таким, що втратило чинність, або скасовують, видаючи нове розпорядження.

171. На першому аркуші додатка до розпорядження з лицьового боку на правому верхньому полі розміщують посилання на цей розпорядчий документ, зазначаючи його дату й номер.

Приклад

Додаток
до Розпорядження Голови
Конституційного Суду України
від 20 січня 2018 року № 1/1/2018-ОД

172. За наявності кількох додатків на них зазначають порядкові номери.

Приклад

Додаток 1

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

Облікування, використання та зберігання печаток і штампів Суду

174. У Суді використовують гербову полімерну печатку „Конституційний Суд України“, гербову полімерну печатку „Конституційний Суд України *1* Ідентифікаційний код 00013534“ та малу гербову печатку „Конституційний Суд України Управління роботи з персоналом“.

175. У Суді також застосовують 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 (паковань) тощо, а також – металеві печатки для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

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

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

178. Відповідальним за зберігання та використання малої гербової печатки „Конституційний Суд України Управління роботи з персоналом“ є керівник Управління роботи з персоналом Секретаріату; „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ – керівник Управління документального забезпечення; „Архів. Конституційний Суд України“ – завідувач Архіву Суду (на правах сектору).

Інші працівники Секретаріату використовують печатки і штампи відповідно до посадових інструкцій.

Керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату, в роботі яких використовують печатки і штампи, несуть відповідальність за їх використання та зберігання.

179. Усі печатки та штампи Суду обов'язково обліковують.

180. Облікування печаток і штампів Суду покладають на матеріально відповідальну особу Управління документального забезпечення, визначену розпорядженням Голови Суду.

181. Печатки і штампи обліковують у Журналі обліку печаток і штампів Суду (додаток 32), який має містити: відбитки всіх печаток і штампів, використовуваних у діяльності Суду; підписи відповідальних працівників (осіб); дати отримання та повернення; примітки.

182. Журнал обліку печаток і штампів Суду додають до Номенклатури справ Суду. Аркуші такого журналу нумерують, прошивають та засвідчують відбитком печатки „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“.

183. Особи, які персонально відповідають за печатки чи штампи, у зв'язку з тимчасовою відсутністю передають печатки чи штампи у межах Суду, обов'язково ставлячи відбиток печатки чи штампа у Журналі обліку передавання печаток і штампів та засвідчуючи таку процедуру своїм підписом. Підпис у зазначеному журналі ставить також відповідальний працівник, який прийняв печатку чи штамп.

184. Гербовою полімерною печаткою „Конституційний Суд України“ засвідчують на оригіналах документів підписи Голови Суду, його заступника або особи, яка виконує обов'язки Голови Суду.

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

186. Відбитки гербових печаток Суду ставлять для засвідчення підписів посадових осіб на: договорах (про матеріальну відповідальність, надання послуг, виконання робіт і купівлю товарів, про науково-технічне співробітництво тощо); річному плані закупівель Суду; грошових та банківських документах; розподілах відкритих асигнувань; лімітних довідках про бюджетні асигнування та кредитування; розподілах показників зведених кошторисів, розподілах показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету) та реєстрах змін до них; кошторисах і розрахунках до них, планах асигнувань (за винятком надання кредитів із бюджету) загального фонду бюджету Суду та Автобази Суду; зведеннях показників спеціального фонду кошторису; довідках про зміни до кошторисів і розрахунків до них, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Суду та Автобази Суду; мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету; гарантійних листах; платіжних дорученнях; заявах-розрахунках до Фонду соціального страхування України; дорученнях; рахунках; актах приймання-передавання товарів, робіт, послуг; прибуткових касових ордерах; заявках на видавання готівки; зразках підписів; довідках; штатному розписі Суду та Автобази Суду; трудових книжках; довідках про місце роботи і розмір заробітної плати; характеристиках; посвідченнях і повідомленнях про бронювання військовозобов'язаних; фінансовій, податковій, статистичній звітності; довіреностях, установлених законодавством, що їх підписали уповноважені особи; інших документах, на яких наявність відбитка гербової печатки Суду визначена відповідними нормативними актами.

187. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Суду або структурного підрозділу Секретаріату (без зображення герба), ставлять на копіях документів, що їх надсилають до інших установ, та на копіях примірників розпорядчих документів у разі їх розсилання.

188. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не перекривав її підпису, або на окремо виділеному місці з позначкою „МП“.

189. Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він уходить, замінюють електронною печаткою, яку створюють відповідно до вимог законів України „Про електронні документи та електронний документообіг“ і „Про електронні довірчі послуги“.

190. Користувачам кваліфікованих електронних печаток у Суді надано право засвідчувати:

– копії документів, що їх надсилають до органів судової влади, інших установ; копії розпорядчих документів; акти Суду;

- довіреності, створені в електронній формі, що їх підписали уповноважені особи і що пов'язані з представництвом інтересів Суду; інші документи, на яких наявність відбитка гербової печатки Суду встановлено відповідними нормативними актами;

- договори (про матеріальну відповідальність, надання послуг, виконання робіт і купівлю товарів, про науково-технічну співпрацю);

- річний план закупівель Суду;

- доручення; рахунки; акти приймання-передавання товарів, робіт, послуг;

- гарантійні листи;

- платіжні доручення;

- заявки-розрахунки для надання матеріального забезпечення застрахованим особам та повідомлення про виплату коштів Фонду соціального страхування України;

- електронні документи, які подають до органів Державної податкової служби України щодо прийняття працівників на роботу;

- довідки;

- трудові книжки;

- довідки про місце роботи й розмір заробітної плати; характеристики; посвідчення й повідомлення про бронювання військовозобов'язаних;

- платіжні доручення, реєстри бюджетних зобов'язань та реєстри бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів;

- розподіли відкритих асигнувань; лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування; розподіли показників зведених кошторисів, розподіли показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів із бюджету) та реєстри змін до них; кошториси й розрахунки до них, плани асигнувань (за винятком надання кредитів із бюджету) загального фонду бюджету Суду та Автобази Суду; зведення показників спеціального фонду кошторису; довідки про зміни до кошторисів і розрахунків до них, планів асигнувань (за винятком надання кредитів із бюджету) загального фонду бюджету Суду та Автобази Суду; мережу розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету;

- фінансову, бюджетну, податкову, статистичну та іншу звітність;

- електронні документи, які передають Державній казначейській службі України через систему дистанційного обслуговування „Клієнт казначейства – Казначейство“;

- інші електронні документи, якщо нормативними актами визначено засвідчення документа печаткою.

191. Керівник Секретаріату або особа, яка виконує його обов'язки, може збільшувати/зменшувати перелік електронних документів, що їх засвідчують кваліфікованими електронними печатками.

192. Порядок використання кваліфікованих електронних печаток, а також уповноважених посадових осіб, відповідальних за їх використання, визначає розпорядженням Голова Суду.

193. Печатки і штампи зберігають у сейфах або металевих шафах, які надійно замикають та опечатують. Передавати їх стороннім особам заборонено.

194. Наявність та умови зберігання печаток і штамтів щороку перевіряє комісія у складі, затвердженому розпорядженням Голови Суду. За результатами перевіряння складають акт.

Засвідчення копій документів та витягів зі службових документів

195. Суд має право засвідчувати копії документів, створюваних у ньому.

196. Суд може виготовляти копії документів, що їх видали інші установи (дипломи, свідоцтва про одержання освіти тощо), а також засвідчувати їх на вимогу правоохоронних органів та судів в разі розгляду ними судових справ.

197. Дозволено виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо бракує оригіналу або його отримати неможливо.

198. Копію документа виготовляють і видають тільки з дозволу Голови Суду, його заступника або особи, яка виконує обов'язки Голови Суду, керівника Секретаріату, його першого заступника та заступників або керівників структурних підрозділів Секретаріату, які зберігають оригінал документа.

199. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу й усі його зовнішні ознаки або їх частину.

200. Згідно із запитами інших установ копії документів надсилають без особистого підпису Голови Суду, суддів Суду або керівника Секретаріату, їх засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“.

201. Копія документа набирає юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

202. Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів „Згідно з оригіналом“ (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її імені та прізвища, дати засвідчення копії. Відмітку про засвідчення копії документа зазначають нижче реквізиту „Підпис“ на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

203. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша копії документа ставлять позначку „Копія“.

Приклад

Згідно з оригіналом

(повне найменування посади

уповноваженої особи,

яка ставить підпис)

Особистий підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

204. Копії документів засвідчують гербовою полімерною печаткою „Конституційний Суд України *1* Ідентифікаційний код 00013534“, малою гербовою печаткою „Конституційний Суд України Управління роботи з персоналом“, печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“, печаткою „Архів. Конституційний Суд України“ особи, відповідальні за їх зберігання та використання.

Приклад

Згідно з оригіналом

Керівник Управління роботи

з персоналом Секретаріату

Особистий підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

205. Сторінки копій документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумерують, і відмітку про засвідчення копії може доповнювати позначка „Усього в копії ____ арк“. Дозволено засвідчувати копії документів поаркушно.

206. Архівні копії та витяги засвідчують відповідно до абзацу сьомого пункту 5 глави 4 розділу XII 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 зі змінами.

207. Суд має право засвідчувати кваліфікованою електронною печаткою електронні копії документів, зокрема, на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

208. Витяг зі службового документа виготовляють, якщо немає потреби виготовляти копію. Витяг оформлюють на загальному бланку Суду, дотримуючись таких вимог:

– у назві виду документа зазначають: „витяг із розпорядження“, „витяг із протоколу“;

– відтворюють повністю вступну частину (якщо вона є) службового документа;

- з основної частини тексту документа виписують той пункт, інформація якого потрібна;
- відтворюють реквізит „Підпис“ (без особистого підпису);
- роблять відмітку про засвідчення копії та ставлять відбиток печатки „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“.

209. Витяги із протоколів засідань, пленарних засідань, спеціальних пленарних засідань Суду засвідчує керівник Управління забезпечення засідань Суду або посадова особа, яка виконує його обов'язки, із розпоряджень – керівник Управління документального забезпечення, а в разі його відсутності – заступник керівника Управління документального забезпечення.

210. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість утраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

211. Дублікат виготовляють на такому самому бланку, що й оригінал документа. Він містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На дублікаті ставлять відбиток печатки Суду. Дублікат підписують посадові особи, які мають право підпису цього документа на момент оформлення дублікату. На дублікаті ставлять у правому верхньому куті позначку „Дублікат“.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

212. Документообіг у Суді – це проходження документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

Обліковування обсягу документообігу

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

За одиницю обліковування беруть документ.

Документи обліковують у межах Суду загалом, щодо кожного структурного підрозділу Секретаріату, а також щодо груп документів. Окремо на вимогу керівництва Суду підраховують конституційні подання, конституційні звернення, конституційні скарги (далі – звернення до Суду), звернення громадян, запити на інформацію та інші документи.

Інформацію про підсумкові дані обліковування обсягу документообігу Суду надсилають керівництву Суду в електронній формі.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Суду

215. Документи до Суду доставляють зазвичай за допомогою засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також – кур'єрського та фельд'єгерського зв'язку.

За допомогою поштового та кур'єрського зв'язку доставляють письмову кореспонденцію, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Засобами фельд'єгерського зв'язку доставляють спеціальну кореспонденцію. Каналами електрозв'язку доставляють факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

216. Усі документи, що надходять до Суду, приймає Управління документального забезпечення протягом робочого дня.

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

217. На вимогу осіб, які звертаються до Суду, особа, що приймає документ, ставить на лицьовому боці першого аркуша копії документа дату, час надходження та особистий підпис, а також повертає таку копію заявникам.

218. Працівники Приймальні звернень до Суду Правового департаменту Секретаріату передають прийняті звернення на реєстрацію до Управління документального забезпечення того самого дня або наступного робочого дня (у разі їх надходження після 17:00), поставивши на лицьовому боці їх перших аркушів відповідний штамп.

219. Працівники Управління документального забезпечення первинно опрацюють документи, перевіряють правильність доставлення 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 або його заступник.

220. Конверти (бандеролі) з позначками „Особисто“, „Конфіденційно“ обліковують відповідно до зазначених на них даних і передають за призначенням у закритому вигляді. Якщо така кореспонденція належить до службової, то її обов'язково повертають до Управління документального забезпечення і реєструють в установленому порядку.

221. Розкривши конверт (упаковку), працівники Управління документального забезпечення перевіряють правильність оформлення документів, фактичну їх наявність і наявність додатків до них, звіряють номери документів із номерами, зазначеними на конверті.

Якщо бракує документа чи додатків до нього, є невідповідність між номерами, зазначеними на конверті й на документі, відповідальні працівники складають акт у двох примірниках, один із яких надсилають відправникові, а другий – залишають в Управлінні документального забезпечення.

222. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені тощо), неправильно чи помилково адресовані, забруднені чи пошкоджені документи, зміст і реквізити яких неможливо встановити, повертають відправникам або пересилають за призначенням не пізніше наступного робочого дня від дня їх надходження.

У разі пошкодження конверта роблять відмітку в поштовому реєстрі.

223. Конверти, у яких кореспонденцію надіслано поштою, зберігають разом із надісланими в них документами. Збереженню підлягають також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів та конверти з кореспонденцією, відправниками якої є суди.

Якщо в одному конверті надійшли два й більше документів, кожен із них реєструють окремо, а з оригіналу конверта виготовляють відповідну кількість копій, які долучають до цих документів.

Усю кореспонденцію, що надходить до Суду, обов'язково попередньо розглядає керівник Управління документального забезпечення або його заступник, щоб виокремити документи термінового характеру й такі, що їх не потрібно реєструвати.

Організація роботи з документами, які передають електронними засобами зв'язку

224. У Суді обмін службовими документами з використанням електронного цифрового підпису забезпечують за допомогою Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – Система електронної взаємодії).

Електронними документами через Систему електронної взаємодії обмінюються, лише дотримуючись вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

Приймання вхідних електронних документів

225. Електронні документи, що надходять до Суду через Систему електронної взаємодії, приймає Управління документального забезпечення.

226. Електронний документ, що його завантажили до СЕД, скориставшись Системою електронної взаємодії, або який надійшов до вебмодуля Системи електронної взаємодії, установленого в Суді, вважають доставленим адресатові.

227. Попередньо електронний документ розглядає в електронній формі керівник Управління документального забезпечення або його заступник, використовуючи СЕД.

Під час попереднього розгляду визначають:

- чи потрібно реєструвати електронний документ, що надійшов;
- чи має його розглядати керівництво Суду, Секретаріату, чи має документ після реєстрації бути переданий судді Суду або структурному підрозділові Секретаріату відповідно до функціонального розподілу обов'язків у Суді;
- чи належить він до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

228. Електронні документи попередньо розглядають у день надходження (доставлення) або не пізніше 10-ї години наступного робочого дня в разі їх надходження (доставлення) після закінчення робочого дня або у вихідні, святкові та неробочі дні.

229. За результатами попереднього розгляду отриманий через Систему електронної взаємодії електронний документ потрібно реєструвати, крім випадків, якщо:

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- немає пов'язаного з електронним документом кваліфікованого електронного підпису підписувача або пов'язаної з ним кваліфікованої електронної печатки установи, наявність якої на документі передбачено нормативними актами;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити, дотримуючись вимог частини другої статті 18 Закону України „Про електронні довірчі послуги“;
- не поставлено кваліфікованої електронної позначки часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту.

У цих випадках Управління документального забезпечення відмовляє в реєстрації такого електронного документа, зазначаючи одну з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

230. Електронні документи надсилають автоматично через Систему електронної взаємодії відразу після їх реєстрації, завантаження із СЕД до Системи електронної взаємодії.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці перелікові адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання.

231. Не може бути надісланий через Систему електронної взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою.

232. Із СЕД до Системи електронної взаємодії завантажують зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

233. Електронний документ вважають таким, що його одержав адресат, від моменту, коли відправникові надходить електронне повідомлення із зазначеним часом про доставлення цього документа адресатові.

234. У разі ненадходження до відправника повідомлення про доставлення електронного документа протягом шести годин від моменту його надсилання треба вважати, що такого документа адресат не одержав. У цьому випадку відправник уживає всіх можливих заходів, щоб адресат зміг одержати відповідний документ в електронній формі.

235. У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа відправник уживає заходів щодо усунення підстав для відмови й забезпечує повторне надсилання такого документа в електронній формі.

236. Додаткове підтвердження від адресата факту отримання електронного документа не є обов'язковим.

Перевіряння кваліфікованого електронного підпису

237. Кваліфікований електронний підпис перевіряють відповідно до вимог постанови 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 зі змінами.

238. Документи в електронній формі без електронного цифрового підпису отримують та надсилають електронною поштою. Адреса офіційної скриньки електронної пошти Суду: inbox@ccu.gov.ua.

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

240. Поштова програма забезпечує збереження інформації про отримання та надсилання повідомлень, а також перевіряння повідомлень на наявність шкідливих програмних кодів (вірусів).

241. Працівники Управління документального забезпечення, які відповідають за роботу з офіційною скринькою електронної пошти Суду, зобов'язані постійно її перевіряти. Вони також надсилають офіційні листи за дорученням керівництва Суду, Секретаріату.

242. У полі для тексту електронного листа зазначають: найменування Суду, повну назву структурного підрозділу Секретаріату, працівник якого надсилає цього листа, код міжміського зв'язку та номер службового телефону, адресу скриньки електронної пошти Суду.

243. Після надсилання листів електронною поштою працівники, які відповідають за роботу з офіційною скринькою електронної пошти Суду, контролюють надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів.

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

245. Заборонено передавати каналами факсимільного зв'язку документи, що містять таємну інформацію або гриф „Для службового користування“.

246. Факсограми, які надійшли каналами факсимільного зв'язку, потрібно реєструвати в СЕД, зазначаючи в реєстраційній картці слово „Факс“.

247. Відповідальність за інформацію, що її передають каналами факсимільного зв'язку, покладають на працівника структурного підрозділу Секретаріату, який її підготував, та керівника цього підрозділу.

248. Після передавання такої інформації оригінали документів зберігають у справах Управління документального забезпечення.

Реєстрування документів

249. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що їх реєструють, доповненого індексами, які застосовують у Суді, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, діяльності яких стосується документ.

250. Складники реєстраційного індексу відокремлюють один від одного скісною рисою.

Приклади

1. 123/01-10
2. 321/01/01-10
3. 01-10/456

251. Послідовність написання складників реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи створений.

252. У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною із цих юридичних осіб, які потрібно ставити через скісну риску в тій послідовності, у якій документ підписали його автори.

Приклад

987/321/654

253. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

254. У Суді ставиться реєстраційний індекс документа у складі штрихкоду, що його створює СЕД наявними засобами.

255. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу в спеціально відведеному місці на бланку.

256. Місце створення документа зазначають на всіх документах, окрім листів.

Місце створення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів „Дата документа“ чи „Реєстраційний індекс документа“.

Місце створення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014.

Приклади

1. м. Житомир
2. смт Гостомель Київської області
3. с-ще Степове Фастівського району Київської області
4. с. Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці „Київ“ скорочення „м.“ не застосовують.

257. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення підлягають реєстрації в СЕД, за винятком листів до відома, що надійшли як копії, експрес-інформація, пресбюлетені, дайджести, статистичні звіти, бюлетені, інформаційні матеріали, довідки, річні, квартальні, місячні й поточні звіти, друковані видання (книги, бюлетені, журнали, газети), рекламні повідомлення, плакати, вітальні телеграми й листи, анонімні телеграми й листи, копії листів.

258. Реєстрування документа – створювання облікових даних про документ, оформлювання його реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі в СЕД та зазначання додаткових реквізитів, за допомогою яких фіксують факт створення, надіслання або одержання документа, вказавши на ньому реєстраційний індекс.

259. Реєстраційний індекс присвоюють в автоматичному режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

260. До обов'язкових реквізитів, унесених до реєстраційно-моніторингової картки документа, належать: вид документа, індекс, час надходження та реєстрації, заголовок (стислий зміст), кореспондент (установа-відправник), підписувач документа, адресат, вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), стислий зміст документа, строк виконання документа, відмітка 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.

261. У разі потреби до реєстраційно-моніторингової картки вносять додаткові реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

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

263. До реєстраційно-моніторингової картки можна вносити інші реквізити електронного документа, які не звужують і не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

264. Вхідну та вихідну кореспонденцію реєструє Управління документального забезпечення централізовано без права делегування цієї функції іншим структурним підрозділам Секретаріату.

265. У системі СЕД формують єдину централізовану базу реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої користувачі мають доступ до інформації про всі документи Суду та їх місцезнаходження.

266. Основний принцип реєстрації – однократність. Кожен документ реєструють 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.

267. Запити на інформацію реєструють невідкладно в день надходження. Запити, що надійшли за годину до завершення робочого дня, реєструють до 10:00 наступного робочого дня.

268. Під час реєстрації документів, що надійшли у відповідь на запит, звернення Суду, у СЕД роблять відповідне посилання на вихідний номер документа Суду.

269. 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 в Управлінні документального забезпечення.

270. Працювати з незареєстрованими документами заборонено.

Реєстрування вхідних документів

271. Вхідну кореспонденцію реєструють лише після її попереднього розгляду.

272. Вхідну документацію реєструють у СЕД у відповідній картотеці залежно від виду документа. Кожному документові присвоюють черговий порядковий номер.

273. Номер вхідного документа містить код кореспондента, порядковий номер реєстрації цього документа з початку року.

274. Під час реєстрування документа ставлять штамп Суду з номером і датою реєстрації, що автоматично присвоєні СЕД, або реєстраційну позначку на першому аркуші документа з лицьового боку нижнього поля.

Реєстраційна позначка – це штрихкод та літерно-цифрова інформація, яку зазначають над ним і яка містить слова „КОНСТИТУЦІЙНИЙ СУД УКРАЇНИ“, реєстраційний номер документа, дату реєстрації.

275. Під час реєстрування вхідні документи в установленому порядку сканують (крім нормативних актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо, які є в загальному доступі) і прикріплюють їхні електронні образи до реєстраційно-моніторингової картки.

276. Міжнародну кореспонденцію іноземною мовою реєструють у СЕД. У реєстраційно-моніторинговій картці зазначають вхідний номер, дату реєстрації, вихідний номер документа, дату надіслання, кількість примірників та аркушів. Копію документа скеровують до відділу міжнародного співробітництва Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва Секретаріату (далі – відділ міжнародного співробітництва) для перекладання тексту українською мовою, внесення до реєстраційно-моніторингової картки кореспондента та підготування стислого змісту документа.

Реєстрування вихідних документів

277. Вихідні документи в електронній та паперовій формах реєструють у СЕД у картотечі „Вихідні документи“ після їх підписання.

278. Вихідну кореспонденцію готує до надсилання та реєструє в Суді Управління документального забезпечення.

279. Працівники Управління документального забезпечення реєструють вихідну кореспонденцію в СЕД згідно з Номенклатурою справ Суду.

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

281. Щоб поставити реєстраційний індекс, застосовують штрихкод.

282. Під час реєстрування вихідні документи сканують, їхні електронні образи прикріплюють до реєстраційно-моніторингової картки документа в СЕД.

283. Заборонено надсилати або передавати незареєстровані документи.

284. Під час реєстрування вихідного документа для надсилання адресату обов'язково перевіряють:

- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність усіх потрібних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на проекті вихідного документа, який залишається у справах Управління документального забезпечення;
- наявність копії першого примірника документа (бланка), яка залишається у справах Управління документального забезпечення;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і укомплектованість додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

285. На останньому аркуші вихідного документа з лицьового або зворотного боку ставлять відмітку про безпосереднього виконавця (ім'я та прізвище, номер службового телефону).

286. Управління документального забезпечення надсилає вихідні документи в день надходження, якщо їх передано не пізніше ніж за годину до закінчення робочого дня, в іншому випадку – наступного робочого дня.

287. Кореспонденцію надсилають лише в робочі дні.

288. Залежно від характеру й терміновості документи надсилають адресату, використовуючи засоби поштового зв'язку, електронного зв'язку, доставляють фельд'єгерським зв'язком або передають нарочним.

289. Працівники Управління документального забезпечення оформлюють у встановленому порядку конверти, реєстри відправлення (додаток 33) та розписки.

290. Підписані листи зарубіжним адресатам відділ міжнародного співробітництва разом із підписаним конвертом (або надрукованою адресою) і відповідно оформленим реєстром передає до Управління документального забезпечення для подальшої реєстрації та розсилання.

291. Акти Суду надсилають фельд'єгерським зв'язком або рекомендованими відправленнями разом із супровідним листом за підписом Голови Суду або керівника Секретаріату.

292. Копії супровідних листів разом із покажчиками розсилання формує в окремі справи Управління документального забезпечення.

Приймання, реєстрування, попереднє перевіряння та розподіляння між судьями Суду конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг

293. Звернення до Суду надсилають поштою або подають безпосередньо до Секретаріату.

294. Конституційні подання, конституційні звернення, конституційні скарги, що надходять до Суду, приймає та невідкладно реєструє Управління документального забезпечення, уносячи до СЕД інформацію про звернення до Суду та вказуючи автоматично сформований унікальний реєстраційний індекс. Крім того, у реєстраційно-моніторинговій картці зазначають час надходження.

295. У разі надходження кількох звернень до Суду одночасно черговість їх реєстрації визначають за алфавітом, ураховуючи прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта звернення до Суду, його представника або уповноваженої особи.

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

297. У разі надходження до Суду одночасно кількох конституційних скарг від того самого суб'єкта права на конституційну скаргу, на яких зазначено однакові дати підписання, черговість їх реєстрації визначають відповідно до штрихового кодового ідентифікатора на конверті, а саме: першою реєструють конституційну скаргу, штриховий кодовий ідентифікатор якої є меншим.

298. Якщо адресант як суб'єкт права на конституційну скаргу надсилає в одному конверті кілька конституційних скарг, зазначивши на них ту саму дату, їх реєструють відповідно до дат або номерів копій остаточних судових рішень у його справах.

299. Управління документального забезпечення, визначаючи черговість фіксування таких скарг, ураховує насамперед більш пізню календарну дату, зазначену на копіях остаточних судових рішень, або менший реєстраційний номер документа, якщо дати збігаються.

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

301. За результатами такого перевіряння Відділ попередньої перевірки конституційних скарг Секретаріату готує довідку щодо відповідності конституційної скарги за формою вимогам Закону.

302. 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'єктові права на конституційну скаргу, у якому зазначають виявлені недоліки.

303. Підписане керівником Секретаріату повідомлення надсилають суб'єктові права на конституційну скаргу не пізніше сьомого робочого дня від дня реєстрації довідки щодо відповідності конституційної скарги за формою вимогам Закону.

304. 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 попереднього перевіряння конституційної скарги.

305. Конституційні скарги, що за формою відповідають вимогам Закону, повертають до Управління документального забезпечення і разом із конституційними поданнями, конституційними зверненнями, що надійшли того самого дня, відповідно до частини першої статті 59 Закону та згідно з Регламентом не пізніше наступного робочого дня від дня реєстрації розподіляються між суддями Суду по чергово (за алфавітом, урахувавши прізвище, ім'я та по батькові судді Суду) за номером реєстрації безвідносно до форми звернень до Суду в автоматичному режимі за допомогою СЕД.

306. Розподіл здійснюють між усіма суддями Суду, незважаючи на відсутність судді Суду, крім випадків, коли суддя Суду з поважних причин (через хворобу, відрадження, відпустку тощо) упродовж трьох місяців не може готувати матеріали справи до розгляду.

307. Після розподілу матеріали конституційного подання, конституційного звернення, конституційної скарги СЕД автоматично реєструє як судові справи. Оригінал справи за конституційним поданням, конституційним зверненням, конституційною скаргою передають судді-доповідачеві.

308. Реєстраційний номер справи містить такі частини:

- індекс звернення до Суду (1 – конституційне подання, 2 – конституційне звернення, 3 – конституційна скарга);
- порядковий номер;
- рік реєстрації;
- порядковий номер вхідного реєстраційного номеру конституційного подання, конституційного звернення, конституційної скарги та дві останні цифри року надходження.

Приклад

1-5/2018(2315/18),

де 1 – конституційне подання,

5 – порядковий номер,

2018 – рік реєстрації,

2315/18 – порядковий номер вхідного реєстраційного номеру конституційного подання / дві останні цифри року надходження.

309. У разі об'єднання кількох конституційних проваджень в одне центровим складником такого об'єднання стає справа, зареєстрована першою, інші – долучають до неї.

310. У разі роз'єднання конституційних проваджень у справі матеріали виокремлених конституційних проваджень оформлюють та реєструють як судові справи.

311. Суб'єктам звернень до Суду надсилають ухвали про об'єднання чи роз'єднання конституційних проваджень.

312. Питання про призначення судді-доповідача у зв'язку з об'єднанням або роз'єднанням конституційних проваджень розв'язують у порядку, установленому § 50, § 51 Регламенту.

313. Якщо суддя-доповідач не може з поважних причин (через хворобу, відрядження, відпустку тощо) упродовж трьох місяців готувати матеріали справи до розгляду або його заяву про самовідвід чи заяву про відвід задоволено, питання про заміну судді-доповідача розв'язують у порядку, установленому частиною другою статті 59 Закону.

У разі звільнення судді Суду з посади або припинення його повноважень справи за конституційним поданням, конституційним зверненням, конституційною скаргою, у яких суддею-доповідачем було визначено такого суддю Суду, відповідно до частини першої статті 59 Закону та згідно з Регламентом в автоматичному режимі за допомогою СЕД невідкладно наступного робочого дня після дня звільнення судді Суду з посади або припинення його повноважень розподіляють між суддями Суду почергово (за алфавітом, урахувавши прізвище, ім'я та по батькові судді Суду) за номером реєстрації безвідносно до форми звернень до Суду починаючи з наступного в черзі судді Суду на дату розподілу звернень до Суду.

Працівники патронатної служби судді Суду згідно з актом передавання справ (додаток 34) не пізніше ніж за годину до закінчення останнього робочого дня перебування судді Суду на посаді передають в упорядкованому стані з описом (додаток 35) оригінали справ за конституційним поданням, конституційним зверненням, конституційною скаргою до Управління документального забезпечення.

Після розподілу оригінали справ за конституційним поданням, конституційним зверненням, конституційною скаргою Управління документального забезпечення передає судді-доповідачеві.

314. Правовий департамент Секретаріату готує попередній висновок за конституційними скаргами, конституційними поданнями та конституційними зверненнями про наявність підстав для відкриття конституційного провадження у справі або відмови у відкритті конституційного провадження у справі (далі – попередній висновок). Управління документального забезпечення скеровує

електронні образи звернень до Суду з додатками до Правового департаменту Секретаріату для підготування попереднього висновку засобами СЕД.

315. Попередній висновок готують протягом семи робочих днів.

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

317. Аналітичні, довідкові, інформаційні та інші матеріали, підготовлені на виконання доручення судді-доповідача у справі, підписує керівник структурного підрозділу Правового департаменту чи іншого структурного підрозділу Секретаріату, у якому їх підготовлено, а супровідний лист до них на ім'я судді-доповідача у справі – керівник Секретаріату.

318. Інформацію про звернення до Суду із зазначенням номерів та дат реєстрації, прізвища, ім'я та по батькові (повністю) суб'єктів права на звернення до Суду в називному відмінку, текстів конституційних подань і конституційних звернень, які опрацював відділ контролю Департаменту організаційної роботи Секретаріату (далі – відділ контролю), відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ щодо знеособлення (вилучення відомостей про ідентифікування особи), а також резюме конституційних скарг, що підготував Правовий департамент Секретаріату, розміщують працівники відділу контролю на офіційному вебсайті Суду (далі – офіційний вебсайт) у порядку, визначеному розпорядженням Голови Суду.

Організація передавання документів та їх виконання

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

320. Кореспонденцію термінового характеру скеровують відповідно Голові Суду, керівникові Секретаріату невідкладно.

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

322. На електронні документи накладають електронні резолюції.

323. Резолюції, накладені на документ у паперовій формі, сканують та долучають до його реєстраційно-моніторингової картки.

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

325. Виконавцями резолюції Голови Суду є заступник Голови Суду, судді, Секретаріат; виконавцями резолюції керівника Секретаріату – структурні підрозділи Секретаріату або посадові особи; виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу Секретаріату – працівники цього підрозділу. СЕД автоматично інформує виконавців про встановлені резолюцією завдання.

326. Якщо головного виконавця не визначено, ним вважають особу, зазначену в резолюції першою. У разі тимчасової відсутності головного виконавця за виконання доручення/документа відповідає особа, яка виконує його обов'язки. Головного виконавця змінюють у СЕД на підставі резолюції керівника, який первинно розглядав документ.

327. На підставі резолюцій електронні документи надсилають виконавцям через СЕД або передають у паперовій формі.

328. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів Секретаріату або посадові особи, надсилають через СЕД водночас усім його виконавцям, визначеним у резолюції чи переліку розсилання, створеному реєстратором або автором документа. Оригінал документа в паперовій формі залишають у справі, яку зберігають в Управлінні документального забезпечення.

329. Керівники структурних підрозділів Секретаріату опрацьовують документи на підставі накладених на них резолюцій.

330. У разі потреби керівник структурного підрозділу Секретаріату має право делегувати своєму заступникові розгляд частини документів, які надходять для опрацювання до цього підрозділу.

331. СЕД автоматично фіксує в реєстраційно-моніторинговій картці факти передавання електронних документів виконавцям, зазначаючи інформацію про виконавців, яким передано документи.

332. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготування й погодження проекту документа.

333. Співвиконавці відповідають за підготування 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.

334. Працівник, на виконанні в якого перебуває документ, у разі відпустки, відрядження, звільнення чи переведення до іншого структурного підрозділу Секретаріату зобов'язаний передати такий документ працівникові структурного підрозділу Секретаріату, якого керівник визначить виконавцем цього документа.

335. За результатами виконання проєкт документа візують усі виконавці, зазначені в резолюції.

336. Якщо для документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготування 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 розв'язано в робочому порядку, узято участь у нараді тощо), закрити його з відміткою „До справи“.

337. Якщо електронний документ надіслано працівникам Секретаріату для ознайомлення через СЕД, головний виконавець, співвиконавці ставлять відмітки про ознайомлення із цим документом.

338. Документи й матеріали, що стосуються конкретних справ, які перебувають у конституційному провадженні Суду, не пізніше наступного робочого дня передають суддям-доповідачам у відповідних справах для розгляду та розв'язування питання про долучення їх до справ.

339. Документи, що надійшли напередодні розгляду справ або в день їх розгляду, негайно передають суддям-доповідачам у зазначених справах.

340. Документи, подані під час розгляду справи на пленарному засіданні Суду, реєструють у СЕД у день їх надходження.

341. Нормативні акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, надіслані до Суду в порядку обміну нормативними актами, реєструють у СЕД і того самого дня передають до відділу моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства Правового департаменту Секретаріату.

342. Документи в паперовій формі передає суддям Суду та в структурні підрозділи Секретаріату Управління документального забезпечення, а в разі потреби – структурний підрозділ Секретаріату, у якому опрацьовують такі документи.

343. Документи, щодо яких 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

344. Контроль за виконанням документів здійснюють для забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Це стосується всіх зареєстрованих документів, доручень, у яких визначено завдання та строки.

345. Для додержання строків конституційного провадження, визначених Законом та Регламентом, контролюють проходження конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг.

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

- взяття документів (доручень) за резолюціями керівництва Суду та Секретаріату на контроль у день їх розгляду в СЕД;
- подовження (зміну) строку виконання документа на підставі аргументованого клопотання виконавця із відповідною позначкою в СЕД;
- перевіряння своєчасного доведення документів до виконавців;
- попереднє перевіряння стану виконання документів;
- хронологічне, послідовне відображення подій, унесення до СЕД строків виконання етапів проходження звернення до Суду, моніторинг (збирання, опрацювання, систематизація та аналіз внесеної інформації);
- інформування керівництва Суду та Секретаріату про стан виконання документів (доручень), додержання строків конституційного провадження на всіх його стадіях;
- зняття документів із контролю з позначкою в СЕД після їх остаточного опрацювання.

347. 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, а також планах діяльності Суду та Секретаріату; за проходженням конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг (за дотриманням строків підготування попереднього висновку, строків постановлення колегією суддів Суду ухвали про відкриття чи відмову у відкритті конституційного провадження у справі, строків надсилання 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-доповідачеві у зв'язку з розглядом конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг; за надходженням відповідей на запити Суду до відповідних державних органів із 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;

– керівники структурних підрозділів Секретаріату – за своєчасним підготуванням та виконанням контрольних документів, що перебувають на опрацюванні у відповідних структурних підрозділах Секретаріату.

348. У разі потреби керівництво Суду та Секретаріату визначають структурні підрозділи Секретаріату або посадових осіб, на яких покладають контролювання виконання окремих документів.

349. Під час взяття документа на контроль працівники Управління документального забезпечення ставлять відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці документа в СЕД та встановлюють кінцеву дату його виконання.

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

350. Строки виконання документів поділено на типові та індивідуальні. Типові строки виконання документів визначає законодавство України. Індивідуальні строки виконання документів установлюють керівництво Суду, Секретаріату та судді Суду, урахувавши те, що вони не можуть перевищувати типових строків. Індивідуальні строки виконання документів, на відміну від типових, зазначають у документах.

351. Завдання та доручення з відміткою „Терміново“ виконують не пізніше наступного дня; якщо їх виконання потребує додаткового вивчення – у триденний строк.

352. Строки конституційного провадження визначають Закон та Регламент.

353. Строк конституційного провадження обчислюють від дня постановлення ухвали про відкриття конституційного провадження у справі, а в разі відмови сенату Суду від розгляду справи на розсуд Великої палати Суду – від дня постановлення відповідної ухвали сенату Суду.

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

355. Строк конституційного провадження не може становити більше тридцяти календарних днів 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, Велика палата Суду визнали конституційне провадження невідкладним;

4) про надання висновку про відповідність Конституції України (конституційність) питання, запропонованого для винесення на всеукраїнський референдум за народною ініціативою, міжнародного договору стосовно зміни території України, який вносять до Верховної Ради України для надання згоди на його обов'язковість.

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

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

Строки підготування аналітичних, довідкових та інформаційних матеріалів за дорученням судді-доповідача у справі становлять тридцять календарних днів; змінити їх може суддя-доповідач у справі.

358. Депутатський запит виконують у п'ятнадцятиденний строк від дня його надходження до Суду або в інший термін, що його встановила Верховна Рада України.

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

359. Звернення народного депутата України опрацьовують у десятиденний строк від дня його надходження до Суду.

360. Відповідь щодо запиту на інформацію, адвокатський запит надають не пізніше п'ятого робочого дня від дня надходження запиту до Суду.

Якщо надання відповіді щодо запиту на інформацію, адвокатський запит пов'язане з наданням значного обсягу інформації або пошуком інформації серед значної кількості даних, строк їх розгляду може бути подовжено до двадцяти робочих днів із обґрунтуванням потреби у такому подовженні. Запитувача інформації письмово повідомляють про це не пізніше п'ятого робочого дня від дня надходження його запиту до Суду.

361. Звернення громадян розглядають не довше одного місяця від дня їх надходження до Суду. Якщо такі звернення не потребують додаткового вивчення, їх розглядають невідкладно, але не довше п'ятнадцяти календарних днів від дня їх надходження до Суду. Якщо в місячний строк розв'язати питання, порушені в такому зверненні, неможливо, керівник Секретаріату встановлює необхідний для його розгляду строк, про що інформують особу, яка подала звернення. Загальний строк розв'язання питань, порушених у зазначеному зверненні, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

362. Строки виконання внутрішніх документів обчислюють, зазвичай, у календарних днях від дати підписання (реєстрації), а вхідних – від дати надходження (реєстрації).

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

364. Якщо виконати документ у встановлений Інструкцією строк неможливо, виконавець зобов'язаний завчасно звернутися з аргументованим клопотанням про подовження строку виконання документа до безпосереднього керівника, який установив строк виконання цього документа та дав відповідне доручення (не пізніше як за три робочих дні до закінчення строку виконання), та повідомити відділ контролю про зміну дати строку виконання документа.

365. У разі подовження строку виконання документа уповноважена особа Відділу контролю ставить у реєстраційно-моніторинговій картці СЕД відмітку „Строк виконання подовжено (змінено)“, а у графі „Строк виконання“ – нову остаточну дату виконання документа.

366. Підготовлені документи подають керівництву Суду на підпис не пізніше ніж за день до закінчення строку виконання. У такий спосіб резервують час для можливого доопрацювання їх за рішенням підписанта.

367. Відділ контролю на основі даних реєстраційно-моніторингової картки безперервно спостерігає за процесом виконання документів і доручень, контролює дотримання строків їх виконання та строків конституційного провадження.

368. Строки виконання документів перевіряють за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання. За наявності відхилень СЕД автоматично надсилає виконавцю електронні нагадування згідно з порядком, що визначає Інструкція.

369. Відділ контролю перевіряє відповідність результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення щодо зняття документа

з контролю. Документи з типовими строками виконання знімають із контролю також за рішенням Відділу контролю.

Виконання документа передбачає підготування проекту розпорядження, проекту відповіді, проекту запиту, проекту плану діяльності Суду і Секретаріату та інших документів, що є проміжними документами. Проміжні документи не є підставою для визнання контрольного документа виконаним.

370. Дані про хід (стан) виконання документа (короткий запис вирішення питання по суті, дата та номер реєстрації документа-відповіді тощо) вносять уповноважені особи Відділу контролю.

Документ вважають виконаним і знімають із контролю після виконання завдань, запитів, надсилання повідомлення про результати заінтересованим установам і особам через систему взаємодії або іншого підтвердження виконання (підготування інформації, відповіді, оформлення нового документа, його погодження, затвердження, підписання тощо).

Документ вважають закритим після внесення до реєстраційно-моніторингової картки відповідної відмітки: „До справи“, „Погоджено“, „Затверджено“, „Не заперечую“, „Зняти з контролю“.

371. СЕД забезпечує оперативний доступ до інформації про стан виконання будь-якого документа.

372. Відділ контролю щотижня надсилає виконавцям нагадування (інформаційні довідки) про стан виконання контрольних документів.

За підсумками роботи відділ контролю готує та надає керівництву Секретаріату щотижневу інформацію про стан виконання контрольних документів.

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

- класифікатор питань діяльності Суду;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

374. Документ шукають у пошуковій системі СЕД за контекстом (ключовим словом або фразою), видом, заголовком, автором документа, датою його прийняття, номером та датою його реєстрації тощо.

Робота з матеріалами справи в разі відкриття конституційного провадження

375. Після підготування справи до розгляду на пленарному засіданні сенату Суду, Великої палати Суду працівники патронатної служби судді Суду, який є доповідачем у справі, передають її разом із матеріалами, потрібними для розгляду питань, що пов'язані з конституційним провадженням (проектами ухвал про форму розгляду справи, про проведення експертизи, про залучення свідків, експертів, перекладачів тощо), до Управління забезпечення засідань Суду.

376. 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, заступникові Голови Суду або особі, яка виконує обов'язки Голови Суду.

377. Управління забезпечення засідань Суду відповідно до резолюції Голови Суду або заступника Голови Суду надає матеріали справи суддям Суду. Оригінал справи повертають судді-доповідачеві у справі.

Порядок ознайомлювання учасників конституційного провадження з матеріалами справи

378. Учасник конституційного провадження подає (адресує) клопотання про ознайомлення з матеріалами справи судді-доповідачеві (суддям-співдоповідачам) у справі.

379. У разі відсутності судді-доповідача (суддів-співдоповідачів) у справі з поважних причин (через хворобу, відрядження, відпустку тощо) питання про ознайомлення з матеріалами справи вирішує Голова Суду, його заступник або особа, яка виконує обов'язки Голови Суду.

Якщо немає об'єктивних причин чи обставин непереборної сили¹, що унеможливають ознайомлення з матеріалами справи, такі матеріали надають

¹ Відповідно до Закону України „Про торгово-промислові палати в Україні“ від 2 грудня 1997 року № 671/97–ВР зі змінами форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами договору (контракту, угоди тощо), обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо (частина друга статті 14²).

для ознайомлення відповідно до законодавства України після перевіряння документів, які посвідчують особу та її повноваження.

У разі відмови у наданні доступу до матеріалів справи рішення про це викладають у письмовій формі, наводячи обґрунтовані підстави для відмови.

380. Не надають для ознайомлення матеріали закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду (проекти 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 у порядку, визначеному законодавством України.

381. Ознайомлення учасників конституційного провадження з матеріалами справи забезпечують протягом усього робочого часу визначені суддею-доповідачем (суддями-співдоповідачами) у справі працівники патронатних служб суддів Суду та Управління забезпечення засідань Суду. Це відбувається тільки в приміщенні адміністративної будівлі Суду у визначеному суддею-доповідачем (суддями-співдоповідачами) місці.

Для підтримання безпечної роботи в умовах дії обставин непереборної сили та уникнення скупчення людей визначені суддею-доповідачем (суддями-співдоповідачами) у справі працівники патронатних служб суддів Суду та Управління забезпечення засідань Суду попередньо узгоджують час відвідування Суду для ознайомлення з матеріалами справи.

З матеріалами справи можна ознайомитись у дистанційному режимі, надсилаючи електронні копії матеріалів справи, які наявні в СЕД, на електронну адресу, зазначену у відповідному клопотанні. У такому разі згідно із законодавством України до клопотання повинні бути долучені копії документів, що посвідчують особу та її повноваження.

382. 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).

Документи Суду копіюють за допомогою технічних засобів відповідно до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Конституційному Суді України, затвердженого Розпорядженням Голови Суду.

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

384. Про факт ознайомлення учасника конституційного провадження з матеріалами справи складають лист-ознайомлення, який долучають до матеріалів справи (додаток 36).

Повертаючи матеріали після ознайомлення, визначені суддею-доповідачем (суддями-співдоповідачами) у справі працівники патронатних служб суддів Суду та Управління забезпечення засідань Суду, які видавали матеріали справи, повинні ретельно перевірити наявність усіх документів у присутності особи, якій матеріали справи було надано для ознайомлення.

У разі виявлення нестачі документів, окремих аркушів, їх пошкодження складають акт у двох примірниках, один із яких долучають до матеріалів справи, другий – передають керівникові Секретаріату для вжиття відповідних заходів.

Робота з матеріалами справи в разі відмови у відкритті конституційного провадження

385. Після постановлення 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 неодностайно) працівники патронатної служби судді Суду, який є доповідачем у справі, передають до Управління забезпечення засідань Суду матеріали справи з відповідним проектом ухвали для розгляду на засіданні сенату Суду або Великої палати Суду.

386. 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, заступникові Голови Суду або особі, яка виконує обов'язки Голови Суду.

387. Управління забезпечення засідань Суду відповідно до резолюції Голови Суду, заступника Голови Суду або особи, яка виконує обов'язки Голови Суду, надає матеріали справи суддям Суду. Оригінал справи повертають судді-доповідачеві у справі.

388. 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 підготування документів на засідання Суду з питань, пов'язаних із організаційною діяльністю

389. За дорученням Голови Суду, заступника Голови Суду або особи, яка виконує обов'язки Голови Суду, або керівника Секретаріату відповідні структурні підрозділи Секретаріату готують матеріали та проекти постанов (у разі потреби) для розгляду на засіданні Суду, спеціальному пленарному засіданні Суду і передають їх до Управління забезпечення засідань Суду для скерування 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 комісій Суду

390. Спеціальні пленарні засідання та засідання Суду, засідання сенатів Суду, Великої палати Суду та відкриті частини пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду фіксують за допомогою технічних засобів та ведучи протоколи, у яких здійснюють текстове відображення аудіозаписів відповідних засідань Суду.

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

392. Текстове відображення аудіозаписів (стенограма) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду використовують лише для підготування протоколів цих засідань працівники Управління забезпечення засідань Суду, опрацювання пропозицій суддів Суду під час підготування проєктів актів Суду судді, які беруть участь у розгляді справ.

Після ухвалення акта Суду текстове відображення аудіозаписів (стенограму) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду знищують відповідно до пункту 542.

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

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

395. Протоколи закритої частини пленарних засідань Великої палати Суду підписують працівники відділу забезпечення діяльності Великої палати Суду Управління забезпечення засідань Суду, які їх створили, та візує завідувач цього відділу.

396. 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 Управління забезпечення засідань Суду і візує керівник Управління забезпечення засідань Суду.

397. Протоколи засідань постійних комісій Суду підписують голова відповідної комісії Суду та працівники Управління забезпечення засідань Суду, які їх створили.

398. Протоколи закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду в електронній формі знищують не пізніше ніж через десять робочих днів після передання справи до Архіву Суду, про що складають відповідний акт (додаток 37).

399. Аудіо- і відеозаписи спеціальних пленарних засідань Суду, засідань Суду, засідань та пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду здійснюють працівники відділу захисту інформації в телекомунікаційних системах Управління інформаційно-комунікаційних технологій (далі – відділ захисту інформації), використовуючи автоматизовані комплекси забезпечення засідань Суду, які містять носії інформації та технічні засоби фіксування (далі – автоматизовані комплекси), що розташовані в приміщеннях адміністративної будівлі Суду, спеціально обладнаних охоронною сигналізацією та пристроями для опечатування (далі – операторські).

400. Відеотрансляцію спеціальних пленарних засідань Суду, на яких відбувається урочиста церемонія складення суддею Суду присяги, відкритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду здійснюють на офіційному вебсайті Суду працівники відділу захисту інформації.

401. Записи відеотрансляцій відкритих частин пленарних засідань Суду передають до відділу адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (далі – відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних) для розміщення на офіційному вебсайті Суду у строки, установлені Регламентом.

402. Фіксування технічними засобами зазначених засідань, налагодження, обслуговування автоматизованого комплексу та його захист від стороннього втручання, унеможливлення витоку інформації забезпечують працівники відділу захисту інформації.

403. 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 38) та зберігають на незнімному носії інформації до моменту їх передання до Архіву Суду та знищення.

404. Фіксування всіх засідань Суду починають з моменту ввімкнення мікрофона головою засідання Суду.

405. Відповідний працівник відділу захисту інформації контролює справність автоматизованого комплексу. У разі виявлення під час засідання Суду ознак несправності автоматизованого комплексу такий працівник уживає всіх необхідних заходів щодо його фіксування та доповідає голові засідання Суду.

406. Аудіозапис передають виділеними лініями з операторських до комплексу опрацювання інформації, установленого в приміщеннях відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду Управління забезпечення засідань Суду, спеціально обладнаних охоронною сигналізацією та пристроями для опечатування, та зберігають у ньому разом із файлами текстових відображень до дня знищення в установленому порядку.

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

408. Під'єднувати комп'ютерну мережу комплексу опрацювання інформації до загальної комп'ютерної мережі Суду чи до мережі „Інтернет“, а також під'єднувати сторонні пристрої до цього комплексу заборонено.

409. Щоб запобігти витоку, спотворенню інформації в комплексі опрацювання інформації застосовують комплексну систему захисту інформації, яка має атестат відповідності.

410. Працівники відділу захисту інформації та відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду Управління забезпечення засідань 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 39).

411. 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 Управління забезпечення засідань Суду зобов'язані терміново вжити всіх необхідних заходів щодо усунення зазначених недоліків та повідомити Голову Суду, заступника Голови Суду або особу яка виконує обов'язки Голови Суду, а також керівника Секретаріату про ситуацію, що склалася.

412. Порядок доступу до операторських та приміщень відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду Управління забезпечення засідань Суду встановлено у Правилах внутрішньооб'єктового режиму в Суді, затверджених Розпорядженням Голови Суду.

413. Вхід до операторських та приміщень відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду Управління забезпечення засідань 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 Управління забезпечення засідань Суду й керівництву Суду.

414. Відповідний працівник відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду Управління забезпечення засідань Суду на підставі замовлень, що їх підписали Голова Суду, заступник Голови Суду, суддя Суду, керівник Секретаріату або його заступники, друкує примірники 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.

415. Кожну сторінку тексту маркують відповідно до Переліку індексів керівництва, суддів Суду та структурних підрозділів Секретаріату.

416. В обліковому журналі (додаток 40) 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 текстових відображень аудіозаписів (стенограм) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду.

417. Отримані примірники протоколів або текстових відображень аудіозаписів (стенограм) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду зберігають в опечатаному сейфі. Копіювати (друкувати) та передавати їх іншим особам заборонено.

418. Працівники, які отримали примірники протоколів або текстових відображень аудіозаписів (стенограм) закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, зобов'язані повернути їх до відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Суду Управління забезпечення засідань Суду для знищення в установленому порядку не пізніше ніж через десять робочих днів від дня ухвалення акта Суду.

419. Закриті пленарні засідання сенатів Суду, Великої палати Суду та опрацювання відповідних матеріалів, що містять інформацію, доступ до якої

обмежено, організовують та проводять 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 зі змінами, та Правилами внутрішньооб'єктового режиму в Суді, затверджених розпорядженням Голови Суду.

420. У разі потреби для запобігання розголошенню інформації вживають додаткових заходів за рішенням Голови Суду чи пропозиціями голови спеціального пленарного засідання Суду, засідання Суду, засідання та пленарного засідання сенату Суду, Великої палати Суду, судді-доповідача у справі.

Оформлення, реєстрування рішень, висновків, ухвал, ухвалених на пленарних засіданнях Великої палати Суду, забезпечувальних наказів Суду, ухвал, ухвалених на засіданнях Великої палати Суду, рішень, ухвал, ухвалених на пленарних засіданнях та засіданнях сенатів Суду, ухвал, ухвалених на засіданнях сенатів Суду, постанов, ухвалених на спеціальних пленарних засіданнях та засіданнях Суду, ухвал, ухвалених на засіданнях колегій суддів Суду, і порядок їх розсилання

421. Рішення, висновки, ухвали, ухвалені на пленарних засіданнях Великої палати Суду, забезпечувальні накази Суду, ухвали, ухвалені на засіданнях Великої палати Суду, рішення, ухвали, ухвалені на пленарних засіданнях сенатів Суду, ухвали, ухвалені на засіданнях сенатів Суду, постанови, ухвалені на спеціальних пленарних засіданнях та засіданнях Суду, ухвали, ухвалені на засіданнях колегій суддів Суду, друкують на спеціальних бланках і оформляють відповідно до статей 83–90 Закону.

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

423. Рішення, висновки, ухвали, постанови та забезпечувальні накази Суду після їх ухвалення реєструють працівники Управління забезпечення засідань Суду в СЕД у відповідних книгах реєстрації:

– „Книга реєстрування постанов, ухвалених на спеціальних пленарних засіданнях Конституційного Суду України“ (додаток 41);

– „Книга реєстрування постанов, ухвалених на засіданнях Конституційного Суду України“ (додаток 42);

– „Книга реєстрування забезпечувальних наказів, ухвалених Конституційним Судом України“ (додаток 43);

- „Книга реєстрування рішень Конституційного Суду України, ухвалених на пленарних засіданнях Першого та Другого сенатів Конституційного Суду України“ (додаток 44);
- „Книга реєстрування ухвал, ухвалених на пленарних засіданнях Першого та Другого сенатів Конституційного Суду України“ (додаток 45);
- „Книга реєстрування ухвал, ухвалених на засіданнях Першого та Другого сенатів Конституційного Суду України“ (додаток 46);
- „Книга реєстрування ухвал, ухвалених на засіданнях колегій суддів Конституційного Суду України“ (додаток 47);
- „Книга реєстрування ухвал, ухвалених на пленарних засіданнях Великої палати Конституційного Суду України“ (додаток 48);
- „Книга реєстрування ухвал, ухвалених на засіданнях Великої палати Конституційного Суду України“ (додаток 49);
- „Книга реєстрування висновків Конституційного Суду України, ухвалених на пленарних засіданнях Великої палати Конституційного Суду України“ (додаток 50);
- „Книга реєстрування рішень Конституційного Суду України, ухвалених на пленарних засіданнях Великої палати Конституційного Суду України“ (додаток 51).

424. Реєстрування рішень, висновків, ухвал, постанов та забезпечувальних наказів Суду починають кожного календарного року.

425. Номери рішень, висновків, ухвал та забезпечувальних наказів Суду містять три частини:

- перша – порядковий номер акта з початку року;
- друга (пишемо з дефісом) – літера „р“ (рішення, ухвалене на пленарному засіданні), „в“ (висновок), „уп“ (ухвала, постановлена на пленарному засіданні), „у“ (ухвала, постановлена на засіданні), „зн“ (забезпечувальний наказ);
- третя (пишемо після скісної риски) – календарний рік.

Приклад

№ 1-зн/2018

426. Номери рішень та ухвал сенатів Суду містять три частини:

- перша – порядковий номер акта з початку року;
- друга (пишемо з дефісом) – літера „р“ (рішення), „уп“ (ухвала, постановлена на пленарному засіданні), „у“ (ухвала, постановлена на засіданні) та номер (римською цифрою в дужках) сенату Суду;
- третя (пишемо після скісної риски) – календарний рік.

Приклад

№ 1-у(І)/2018

427. Номери постанов, ухвалених на спеціальних пленарних засіданнях та засіданнях Суду, містять три частини:

- перша – порядковий номер акта з початку року;
- друга (пишемо з дефісом) – літери „пс“ (постанова спеціального пленарного засідання), „п“ (постанова засідання);
- третя (пишемо після скісної риски) – календарний рік.

Приклад

№ 1-пс/2018

428. Номери ухвал, ухвалених на засіданнях колегій суддів Суду, містять три частини:

- перша – порядковий номер акта з початку року;
- друга (пишемо з дефісом) – номер колегії суддів Суду та номер (римською цифрою в дужках) сенату Суду;
- третя (пишемо після скісної риски) – календарний рік.

Приклад

№ 1-1(I)/2018

429. Акти Суду оформлюють згідно з додатками 52–65 до Інструкції.

430. Рішення, висновок Суду без підписів суддів Суду надсилають учасникові конституційного провадження не пізніше наступного робочого дня від дня ухвалення рішення чи висновку та розміщують на офіційному вебсайті Суду.

431. Ухвали, ухвалені на засіданнях сенатів Суду, Великої палати Суду, без підписів суддів Суду розсилають після їх підписання.

432. Показчики розсилання актів Суду готує Управління забезпечення засідань Суду і передає їх разом із відповідними актами Суду до Управління документального забезпечення для їх розсилання.

433. Відповідно до показчика розсилання ухвали колегій суддів Суду, сенатів Суду, Великої палати Суду, постанови Суду розміщують на офіційному вебсайті Суду та/або в локальній мережі для внутрішнього користування, а також у визначених Законом та Регламентом випадках надсилають учасникам конституційного провадження (без підписів суддів Суду, засвідчені печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“).

434. Дозвіл на розсилання актів Суду дає Голова Суду, заступник Голови Суду або особа, яка виконує обов’язки Голови Суду.

435. Типові покажчики розсилання рішень, висновків, ухвал, постанов, забезпечувальних наказів Суду, окремих думок (додатки 66–82) суддів Суду можуть бути доповнені, змінені під час розсилання конкретних актів за дорученням Голови Суду, заступника Голови Суду, або особи, яка виконує обов'язки Голови Суду, судді-доповідача у справі.

436. Ухвали колегій суддів Суду, сенатів Суду про відкриття конституційних проваджень у справах за конституційними скаргами скеровують учасникам конституційного провадження (постійному представникові Верховної Ради України в Конституційному Суді України та Представникові Президента України в Конституційному Суді України) разом з текстом конституційних скарг.

437. У разі ухвалення 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 розсилають відповідно до покажчика розсилання такого акта.

438. Працівники Архіву Суду й Управління документального забезпечення за дорученням керівництва Суду та Секретаріату виготовляють додаткові примірники актів і надсилають їх за запитами.

Вимоги до оформлення документів, які створюють за допомогою друкувальних засобів

439. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою СЕД та/або друкувальних засобів.

440. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) оформлюють рукописним способом.

441. Комп'ютерний набір актів Суду, окремих думок суддів Суду та інших документів здійснює Управління документального забезпечення з дотриманням установлених вимог.

442. До набору приймають матеріали тільки службового характеру в спеціальній обкладинці, зазначаючи кількість примірників, інтервали набору, дату, прізвище і номер службового телефону виконавця документа.

443. Рукописи та інші матеріали, які передають до Управління документального забезпечення, мають бути написані та відредаговані розбірливо, охайно чорнилом чи кульковою ручкою синього або чорного кольору. Матеріали, написані або виправлені олівцем, до набору не приймають.

444. Матеріали друкують у порядку їх надходження, а термінові – поза чергою в порядку надходження.

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

446. У разі потреби працівник Управління документального забезпечення сканує та копіює документи.

447. Для друкування текстів документів використовують гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів.

Шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів використовують для друкування реквізитів „Довідкові дані про юридичну особу“, „Код юридичної особи“, „Відомості про виконавця документа“, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

448. Для друкування реквізиту „Назва виду документа“ використовують розріджений шрифт розміром 14–16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів „Найменування юридичної особи“, „Найменування структурного підрозділу юридичної особи“, „Назва виду документа“ та „Заголовок до тексту документа“ використовують напівжирний прямий шрифт.

449. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

450. Реквізити документа (крім тексту), що мають кілька рядків („Додаткові дані про юридичну особу“, „Заголовок до тексту документа“, „Відмітка про наявність додатків“), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

451. Складники реквізитів „Адресат“, „Гриф затвердження документа“, „Гриф погодження (схвалення) документа“ відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

452. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

453. Реквізити „Найменування юридичної особи вищого рівня“, „Найменування юридичної особи“, „Назва виду документа“ друкують великими літерами.

454. Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“ друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

455. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту „Текст документа“) – 73 мм (28 друкованих знаків).

456. Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

457. Під час оформлення документів від межі лівого поля документа роблять такі відступи:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту „Адресат“;

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

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

458. Не роблять відступу від межі лівого поля для реквізитів „Дата документа“, „Заголовок до тексту документа“, „Текст документа“ (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків“, „Віза документа“, „Гриф погодження (схвалення) документа“, „Відмітка про засвідчення копії документа“, „Відомості про виконавця документа“, „Відмітка про ознайомлення з документом“, „Відмітка про виконання документа“, найменування посади в реквізиті „Підпис“, а також слів „СЛУХАЛИ“, „ВИСТУПИЛИ“, „ВИРІШИЛИ“, „УХВАЛИЛИ“, „НАКАЗУЮ“, „ЗОБОВ’ЯЗУЮ“.

459. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

460. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготування (видавання), слова „Додаток“ і „Підстава“ друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

461. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

462. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами, не зазначаючи слово „сторінка“ та розділові знаки. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

463. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового (до 10 років) строку зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Вимоги до виконання копіювально-розмножувальних робіт

464. Копіювально-розмножувальні роботи виконують централізовано працівники відділу адміністрування інформаційних мереж та баз даних, а також на окремих копіювальних апаратах, установлених у кабінетах, працівники інших структурних підрозділів Секретаріату та патронатні служби суддів Суду.

465. Дозволено копіювання документів і матеріалів лише службового характеру.

466. Для виконання копіювально-розмножувальних робіт замовник заповнює бланк установленої форми, який передає для звітності до відділу адміністрування інформаційних мереж та баз даних (додаток 83).

467. Працівники відділу адміністрування інформаційних мереж та баз даних, які виконують копіювальні роботи, копіюють документи лише в кількості, зазначеній у замовленні, та відповідають за порушення цієї вимоги. Вони обліковують виготовлені матеріали та видають їх замовникові разом із оригіналом. Отримувач копій ставить свій підпис.

468. Замовлення виконують у порядку надходження. Термінові копіювальні роботи виконують насамперед.

469. Копії проєктів рішень, висновків, а також постанов, які ухвалює на спеціальних пленарних засіданнях Суд відповідно до пунктів 3, 4, 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 особа Управління забезпечення засідань Суду.

Ця особа у визначеному приміщенні невідкладно сканує проєкт відповідного акта, за допомогою налаштувань властивостей друкованого пристрою ставить індекси сірого кольору по діагоналі кожної сторінки та роздруковує відповідно до покажчика розсилання, ураховуючи фактичну кількість суддів Суду. Після виготовлення копій файл сканованого проєкту акта знищують у присутності керівника Управління забезпечення засідань Суду.

470. Виготовлені копії отримують працівники патронатних служб суддів Суду, ставлячи особистий підпис в покажчику розсилання.

471. За використання копіювальної техніки в патронатних службах суддів Суду та структурних підрозділах Секретаріату відповідають працівники, яких визначають відповідно суддя Суду або керівник структурного підрозділу Секретаріату.

IV. Систематизація та зберігання документів у справочинстві

Складання номенклатури справ

472. Номенклатура справ Суду – обов’язковий для Суду систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формують у своєму справочинстві структурні підрозділи Секретаріату, зазначаючи строки зберігання таких справ.

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

474. За створення Номенклатури справ Суду відповідає Управління документального забезпечення. На основі номенклатур справ структурних підрозділів Секретаріату в СЕД формують Номенклатуру справ Суду в електронній формі (додаток 84).

475. Працівники, відповідальні за справочинство у структурних підрозділах Секретаріату, 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. Візуалізацію номенклатури справ структурного підрозділу Суду здійснюють за автоматично генерованою формою.

476. Методичну допомогу у створенні номенклатури справ надає Архів Суду.

477. До Номенклатури справ Суду вносять назви сформованих у Суді справ, що відображають роботу, яку документують у Суді.

478. Кожна справа, унесена до номенклатури, повинна мати індекс. Індекс справи містить індекс структурного підрозділу Секретаріату і порядковий номер заголовка справи в межах структурного підрозділу Секретаріату.

Приклад 05-01

479. Розміщення заголовків справ у номенклатурі має відповідати ступеню важливості документів, унесених до конкретних справ. У кожній із цих груп документи розміщують, ураховуючи їх важливість та строки зберігання.

480. 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 зі змінами (далі – Перелік типових документів), і строки зберігання справ, які є мінімальними та не можуть бути скорочені.

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

482. Строк зберігання справи із грифом „Для службового користування“ не встановлюють, а у відповідній графі Номенклатури справ Суду ставлять позначку „ЕК“ (експертна комісія).

483. Для документів, не встановлених у Переліку типових документів, строки зберігання визначають на підставі їх вивчення експертною комісією Суду.

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

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

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

487. У графі „Примітка“ ставлять відмітку про заведення нових справ, про перехідні справи, про справи, що провадять у електронній формі, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передання справ до Архіву Суду.

488. СЕД Номенклатуру справ Суду подає як електронну таблицю.

489. Номенклатуру справ Суду, роздруковану на папері, візує завідувач Архіву Суду, підписує керівник Управління документального забезпечення та схвалює експертна комісія Суду.

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

491. Номенклатуру справ Суду складають у чотирьох примірниках. Перший примірник зберігають в Управлінні документального забезпечення, другий – використовують в Управлінні документального забезпечення як робочий, третій – передають до Архіву Суду для контролювання формування справ у структурних підрозділах Секретаріату, четвертий – надсилають до ЕПК ЦДАВО України.

492. Наприкінці року на підставі номенклатур справ структурних підрозділів Секретаріату та Номенклатури справ Суду створюють підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ. Такі записи після підписання відповідальними особами згідно з Інструкцією долучають до зазначених номенклатур справ.

493. Структурним підрозділам Секретаріату для використання в роботі надають засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої Номенклатури справ Суду.

494. Номенклатуру справ Суду, що її схвалила експертна комісія Суду та затвердив Голова Суду, вводять у дію з 1 січня відповідного року.

495. Номенклатуру справ Суду зберігають в електронній формі в СЕД та використовують для автоматизації процесів групування документів у справи в Суді.

Формування справ

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

497. Електронні документи, що належать до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД.

498. Електронні та паперові справи формують, дотримуючись загальних правил та враховуючи такі вимоги:

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

- у справі вносять лише оригінали, примірники оригіналів, а якщо їх немає – засвідчені в установленому порядку копії документів;
- обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років) строку зберігання, кількісно не обмежено;
- 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;
- заборонено долучати до паперових справ чернетки, особисті документи, розмножені копії та документи, що підлягають поверненню;
- документи постійного й тимчасового зберігання групують у справі окремо;
- за наявності в паперовій справі томів (частин) індекс ставлять на кожному томі, зазначаючи том, наприклад: справа № 05-01, т. 1, т. 2.

499. Документи групують у справі за хронологічною послідовністю:

- положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групують разом із зазначеними документами;
- розпорядження з питань основної діяльності Суду, з адміністративно-господарських та кадрових питань групують у різні справи;
- розпорядження з кадрових питань групують відповідно до строків їх зберігання;
- протоколи засідань, пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, засідань Суду, спеціальних пленарних засідань Суду групують у справі за хронологічною послідовністю;
- протоколи засідань колегій суддів Суду, постійних комісій Суду в межах групи документів, що стосуються одного питання, групують за порядком денним засідань Суду.

500. Документи у справах, за результатами розгляду яких Суд ухвалив рішення, ухвалу або надав висновок, групують за хронологічною послідовністю. Склад судової справи визначає Інструкція (додаток 85).

501. До складу електронної судової справи, яку розміщують на офіційному вебсайті Суду, долучають документи, що обліковані в СЕД та є в паперовій формі відповідної справи. Виняток становить електронна судова справа за конституційною скаргою, текст якої замінюють резюме.

502. Листування групують за змістом та кореспондентською ознакою і систематизують за хронологічною послідовністю (документ-відповідь – за документом-запитом).

503. Затверджені плани, звіти, кошториси групують у справі окремо від проєктів цих документів.

504. Особові справи державних службовців формують 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 зі змінами.

505. Особові справи працівників, які виконують функції з обслуговування, формують 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 зі змінами.

506. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Секретаріату систематизують у межах року за алфавітом, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формують щомісяця протягом року.

507. Управління документального забезпечення й Архів Суду контролюють формування справ у структурних підрозділах Секретаріату.

Зберігання документів та справ у структурних підрозділах Секретаріату

508. Документи з моменту створення (надходження) з усіма відомостями про них до передання на постійне зберігання або до знищення в установленому порядку, логічно згруповані у справи, зберігають у СЕД або у структурних підрозділах Секретаріату згідно з Номенклатурою справ Суду.

509. Керівники структурних підрозділів Секретаріату, відповідальні за організацію справочинства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечувати зберігання документів і справ (у паперовій формі).

510. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігають у СЕД, відповідає Управління інформаційно-комунікаційних технологій.

511. Питання доступу працівників Секретаріату до електронних справ через СЕД урегульовують розпорядженням керівника Секретаріату.

512. Справи в паперовій формі зберігають у робочих кабінетах у вертикальному положенні в шафах, які замикають. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщують відповідно до Номенклатури справ Суду. На корінцях обкладинок справ зазначають індекси за номенклатурою.

513. Справу в паперовій формі видають у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Секретаріату з дозволу керівника структурного підрозділу Секретаріату, у якому було сформовано справу. Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана перевірити наявність документів у справі.

Експертиза цінності документів

514. Експертиза цінності документів полягає у всебічному вивченні для їх внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

515. Експертизу цінності документів у електронній формі виконують згідно із законодавством у сфері архівної справи та справочинства за тими самими правилами, принципами та критеріями, що й документів у паперовій формі.

516. Під час експертизи цінності документів їх добирають для постійного й тривалого (понад 10 років) строків зберігання, надають доступ працівникам архіву до електронних документів і справ у СЕД, блокують права інших працівників Секретаріату щодо редагування реєстраційно-моніторингових карток документів та електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

517. За результатами експертизи цінності документів у структурному підрозділі Секретаріату працівник, який відповідає за справочинство в цьому підрозділі, до 31 грудня відповідного року створює 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 уносить електронні справи з документами в паперовій формі та в разі ухвалення відповідного рішення керівництвом Суду та Секретаріату – в електронній формі.

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

519. На підставі опису електронних справ структурного підрозділу Секретаріату та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду, Архів Суду після прийняття документів структурних підрозділів Секретаріату створює

в електронній формі описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 86) та акт про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 87).

520. Електронні документи знищують лише в разі відповідного рішення керівника Секретаріату.

521. Акт про вилучення для знищення документів Суду, не внесених до Національного архівного фонду, що їх зберігають в електронній формі, створюють лише в електронній формі.

522. Якщо за результатами експертизи цінності документів для документа визначено постійний строк зберігання, відповідальна особа виготовляє паперову копію такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, яка його підписала, засвідчену печаткою без зображення герба „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“.

523. Методичну допомогу у створенні описів електронних справ надає Архів Суду.

524. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Суді утворюють постійну експертну комісію, що діє відповідно до Положення про експертну комісію у Суді, затвердженого Розпорядженням Голови Суду, Рішення цієї комісії оформляють протоколом.

525. Основним завданням експертної комісії в Суді є ухвалення 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.

**Оформлювання і передавання матеріалів судових справ
та протоколів до Архіву Суду.
Зберігання аудіо- і відеозаписів засідань Суду**

526. 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.

527. Оригінали актів Суду з підписами суддів Суду зберігають в Архіві Суду окремо за типами та за хронологічною послідовністю.

Після закінчення справочинного року працівники Архіву Суду формують передані на зберігання оригінали актів Суду у справи (томи) та складають річні розділи опису оригіналів актів Суду.

528. На запити користувачів Архів Суду видає рішення, висновки, ухвали, постанови, забезпечувальні накази Суду без підписів суддів Суду, засвідчені печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“.

529. Під час оформлювання матеріалів судової справи та підготування до архівного зберігання до її складу долучають акти Суду, засвідчені печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“.

530. Матеріали судової справи, розгляд якої завершено, передає патронатна служба судді Суду до Управління забезпечення засідань Суду впродовж тридцяти днів від дня ухвалення акта Суду у справі.

Під час передавання судової справи перевіряють наявність усіх документів, що входять до її складу відповідно до реєстраційно-моніторингової картки, зареєстрованих у СЕД та долучених до матеріалів справи. За результатами перевірки документів працівник Управління забезпечення засідань Суду в реєстраційно-моніторинговій картці звернення до Суду в СЕД робить відмітку про їх наявність.

531. Працівник Управління забезпечення засідань Суду передає матеріали судової справи до Архіву Суду відповідно до акта (додаток 88).

Разом із матеріалами судової справи передають протоколи засідань, пленарних засідань та закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду щодо конституційного провадження у справі та оформляють окремим томом судової справи.

532. Оформлення матеріалів судової справи визначає систематизацію документів у справі та нумерацію аркушів.

Матеріали судової справи передають до Архіву Суду в упорядкованому стані за наявності внутрішнього опису документів справи (додаток 89) та засвідчувального напису справи (додаток 90).

533. Після отримання матеріалів судової справи у паперовій формі працівники Архіву Суду формують електронну судову справу, документи якої мають формат PDF-файлів.

534. Електронні судові справи, за результатами розгляду яких Суд ухвалив рішення, надав висновок або постановив ухвалу, працівники Архіву Суду формують протягом десяти робочих днів від дня передання справи до Архіву Суду.

Електронні судові справи зберігають на сервері Архіву Суду комп'ютерної мережі Суду.

535. Матеріали судових справ, у яких Суд ухвалив рішення або надав висновок, окрім матеріалів закритої частини пленарних засідань сенату Суду чи Великої палати Суду та матеріалів, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються на офіційному вебсайті Суду.

536. Для розміщення на офіційному вебсайті Суду матеріалів судових справ, у яких Суд ухвалив рішення або надав висновок, працівники Архіву Суду створюють додатковий примірник електронної судової справи. У такому примірнику з текстів документів електронної судової справи вилучають персональні дані (підписи, адреси фізичних осіб тощо).

537. Матеріали електронних судових справ розміщують на офіційному вебсайті Суду в рубриці „Акти КСУ“ поряд із рішенням або висновком у відповідній справі.

538. Протоколи засідань Суду з організаційних та інших питань, протоколи спеціальних пленарних засідань Суду, протоколи засідань сенатів Суду, колегій суддів Суду та постійних комісій Суду передають до Архіву Суду відповідно до журналів обліку.

539. Протоколи спеціальних пленарних засідань Суду та матеріали до них із питань, зазначених у пункті 18 § 16, пункті 16 § 17 Регламенту, передають до Архіву Суду в опечатаному вигляді відразу після завершення таких засідань.

540. Аудіо- і відеозаписи спеціальних пленарних засідань Суду з питань, визначених 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 зазначених засідань Суду (за Актом).

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

542. Завідувач відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати Суду, сенатів та Суду в присутності завідувача відділу захисту інформації або особи, яка його заміщує, та працівника Режимно-секретного сектору Секретаріату знищують аудіозаписи спеціальних пленарних засідань Суду, засідань Суду, засідань та пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду та файли із текстовим відображенням (стенограми) на сервері комплексу опрацювання інформації, про що складають відповідний акт (додаток 91).

543. Працівники відділу захисту інформації в 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 знищують аудіо- і відеозаписи, які містяться на незнімному носії інформації в автоматизованих комплексах, про що складають відповідний акт (додаток 91).

Підготування й передавання справ структурними підрозділами Секретаріату до Архіву Суду. Користування архівними документами

544. Для збереження фізичного стану справ, переданих на архівне зберігання, працівники Архіву Суду організують їх прошивання та оправлення у тверду обкладинку з картону.

545. Відповідальні працівники структурних підрозділів Секретаріату оформлюють справи, заведені у справочинстві. У разі потреби вони можуть звернутися по методичну допомогу до працівників Архіву Суду.

546. Порядок оформлення справ постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ із кадрових питань (особового складу), визначає систематизацію документів, нумерацію аркушів у справі та складання їх внутрішнього опису, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів та титульного аркуша.

547. Систематизація документів у справі визначає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня до грудня).

548. Для забезпечення збереженості та закріплення порядку розміщення документів, занесених до справи, аркуші справ нумерують. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші справ, що утворюють декілька томів, нумерують у кожному томі окремо.

549. Внутрішній опис документів справи (додаток 89) створюють на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їхні індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розміщений кожен документ.

550. Зміни у складі документів справи (долучення додаткових документів, їх вилучення, заміна оригіналів копіями тощо) відображають у графі „Примітка“, посилаючись на відповідні документи (накази, акти тощо), і до внутрішнього опису створюють новий підсумковий запис.

551. Засвідчувальний напис справи (додаток 90) створюють на окремому аркуші, який розміщують у кінці справи, з метою обліковування кількості аркушів у справі та фіксування особливостей їх нумерування.

552. Перед передаванням справ на архівне зберігання відповідальні працівники структурних підрозділів Секретаріату оформляють титульні аркуші до справ. На титульному аркуші зазначають заголовок справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, крайні дати документів, уміщених у кожную справу (том), та кількість аркушів у справі (томі) згідно із засвідчувальним написом.

553. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передають до Архіву Суду за описами. На останній сторінці кожного примірника опису працівник Архіву Суду ставить підпис, підтверджуючи прийняття справ, обов'язково зазначає кількість (цифрами і словами) переданих справ і дату. Один примірник опису він повертає структурному підрозділові Секретаріату, інший – залишає в Архіві Суду.

554. Справи з Архіву Суду видають для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів Секретаріату відповідно до замовлення (додаток 92).

555. Документи з Архіву Суду видають на строк, що не перевищує десяти днів, у порядку, установленому Правилами роботи з фондами та інформаційними ресурсами Архіву Суду та користування ними, затвердженими Розпорядженням Голови Суду. Після закінчення цього строку користування виданими справами в разі потреби може бути подовжено після контрольного ознайомлення працівника Архіву Суду з їхнім станом та за умови, що їх не запитує інший користувач. Працівник Суду, який узяв архівну справу для роботи, відповідає за її збереження згідно із законодавством України.

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

557. Ознайомлення із протоколами та стенограмами, аудіо- і відеозаписами засідань і пленарних засідань Суду можливе тільки у приміщенні Архіву Суду за письмовою заявкою судді Суду або керівництва Секретаріату (додаток 93).

558. Архівні довідки, копії та витяги з документів щодо діяльності Суду та Секретаріату видають фізичним та юридичним особам за їхніми письмовими

запитами з дозволу Голови Суду або особи, яка виконує обов'язки Голови Суду, заступника Голови Суду в порядку, визначеному законодавством України.

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

560. Електронні справи передають до Архіву Суду за графіком, що його погодили керівники структурних підрозділів Секретаріату і затвердив керівник Секретаріату, але не раніше ніж через два роки від дати завершення ведення електронних справ.

561. Доступ працівникам Архіву Суду надає Управління інформаційно-комунікаційних технологій згідно із зазначеним графіком автоматично.

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

563. Під час приймання електронних справ працівники Архіву Суду перевіряють електронні документи кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, електронних позначок часу та на цілісність даних. Перевіряння відбувається автоматично за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником Архіву Суду до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи Архівом Суду СЕД автоматично обмежує іншим працівникам Секретаріату право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання електронних справ працівники Архіву Суду виявили недоліки, відповідальний працівник структурного підрозділу Секретаріату повинен вжити заходів щодо їх усунення.

Підготування описів справ, що складені у паперовій формі

564. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліковування та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліковування, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

565. Описи справ створюють 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 створюють.

566. Описи справ структурного підрозділу Секретаріату за визначеною формою (додаток 94) щороку створює посадова особа, яка відповідає в ньому за справочинство. Методичну допомогу надають працівники Архіву Суду.

567. Номер опису справ структурного підрозділу Секретаріату створюють з індексу структурного підрозділу Секретаріату за Номенклатурою справ Суду, додаючи початкову літеру назви категорії документів, які вносять до опису, та чотирьох цифр року, у якому розпочато справи, унесені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 5, що їх розпочато в 2019 році, матимуть номери: 5 П–2019; 5 Т–2019; 5 ОС–2019.

568. Під час створювання описів справ слід виконувати такі вимоги:

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

– графі опису оформлюють відповідно до відомостей, зазначених на титульній сторінці справи;

– у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначають повністю заголовки лише першої справи, а всі інші справи позначають словами „те саме“, при цьому інші відомості про справи вносять до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюють повністю);

– графу опису „Примітка“ використовують для відміток про особливості фізичного стану справ, про передавання справ іншим структурним підрозділам Секретаріату або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

569. Описи справ ведуть протягом кількох років, використовуючи єдину наскрізну нумерацію. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

570. У кінці опису роблять підсумковий запис, зазначаючи кількість (цифрами й словами) справ, які обліковано за описом, а також обумовлюють особливості нумерації справ у описі (літерні та пропущені номери справ).

571. У річний розділ опису справ уносять також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи подовжували у справочинстві, зазначають „Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____“.

572. Опис справ, сформованих у паперовій формі, складають у двох примірниках, один із яких передають разом зі справами до Архіву Суду, а другий залишають як контрольний примірник в Управлінні документального забезпечення.

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

574. Зведений опис справ постійного зберігання створюють у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, із кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках, судових справ – у двох примірниках. Один примірник затвердженого опису надають Центральному державному архіву вищих органів влади та управління України.

575. У Суді обов'язково описують документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у справочинстві, а також передають документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

576. Оформлення справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання визначає нумерацію сторінок, створення в разі потреби внутрішнього опису документів, наявність засвідчувального напису про кількість сторінок, оцінювання особливостей фізичного стану, формування справи, підшивання або опрацювання, оформлення обкладинки.

577. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшивають, сторінки не нумерують, елементи й оформлення обкладинки не уточнюють, за винятком первинної бухгалтерської документації.

578. Після закінчення справочинного року до написів на обкладинках справ постійного й тривалого зберігання вносять уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, до заголовка справи у разі потреби вносять додаткові відомості (ставлять номери розпоряджень, протоколів, зазначають види і форми звітності тощо).

579. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку й закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою роблять напис „є документи за __ роки“.

580. На обкладинках справ, що мають декілька томів, ставлять дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати ставлять число, місяць і рік. Число й рік позначають арабськими цифрами, місяць пишуть словом.

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

582. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання роблять чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювати титульний аркуш на обкладинку справи заборонено.

Передавання справ, складених у паперовій формі, до Архіву Суду

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

584. Справи передають до Архіву Суду за графіком, що його затвердив керівник Секретаріату.

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

586. Працівник Архіву Суду приймає і передає кожну справу в присутності працівника структурного підрозділу Секретаріату, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

588. У кінці кожного примірника опису працівник Архіву Суду ставить підпис щодо прийняття справ і дату. Один примірник опису повертають структурному підрозділові Секретаріату, решту – залишають в Архіві Суду. Справи, які передають до Архіву Суду, мають бути скріплені (упаковані) належним чином.

589. Суд забезпечує зберігання матеріалів діяльності Суду і Секретаріату, накопичені за час його діяльності, використання відомостей, що містять ці документи, для службових, наукових та інших цілей, для захисту прав і законних інтересів громадян та передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, а також після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в Архіві Суду – для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Керівник Секретаріату

В. М. БЕСЧАСТНИЙ

СХВАЛЕНО

Протокол № _____ засідання експертної комісії
Конституційного Суду України
від _____ 2022 року



Додаток 1
до Інструкції
(пункт 34)

ІМЕНЕМ УКРАЇНИ
Р І Ш Е Н Н Я
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



Додаток 2
до Інструкції
(пункт 34)

ІМЕНЕМ УКРАЇНИ
Р І Ш Е Н Н Я
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ
ПЕРШИЙ СЕНАТ



Додаток 3
до Інструкції
(пункт 34)

ІМЕНЕМ УКРАЇНИ
Р І Ш Е Н Н Я
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ
ДРУГИЙ СЕНАТ



ІМЕНЕМ УКРАЇНИ
В И С Н О В О К
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



Додаток 5
до Інструкції
(пункт 34)

У Х В А Л А
ВЕЛИКОЇ ПАЛАТИ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



Додаток 6
до Інструкції
(пункт 34)

У Х В А Л А
ПЕРШОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



У Х В А Л А
ДРУГОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



У Х В А Л А
ПЕРШОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ПЕРШОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



У Х В А Л А
ДРУГОЇ КОЛЕГІЇ СУДЦІВ
ПЕРШОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



Додаток 10
до Інструкції
(пункт 34)

У Х В А Л А
ТРЕТЬОЇ КОЛЕГІЇ СУДЦІВ
ПЕРШОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



Додаток 11
до Інструкції
(пункт 34)

У Х В А Л А
ПЕРШОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ДРУГОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



Додаток 12
до Інструкції
(пункт 34)

У Х В А Л А
ДРУГОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ДРУГОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



Додаток 13
до Інструкції
(пункт 34)

У Х В А Л А
ТРЕТЬОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ДРУГОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



ЗАБЕЗПЕЧУВАЛЬНИЙ НАКАЗ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



ПОСТАНОВА
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ



КОНСТИТУЦІЙНИЙ СУД УКРАЇНИ
ПЕРШИЙ СЕНАТ



КОНСТИТУЦІЙНИЙ СУД УКРАЇНИ
ДРУГИЙ СЕНАТ



Додаток 18
до Інструкції
(пункт 34)

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**



Додаток 19
до Інструкції
(пункт 34)

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**



Додаток 20
до Інструкції
(пункт 34)

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КЕРІВНИКА СЕКРЕТАРІАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**



Додаток 21
до Інструкції
(пункт 34)

ГОЛОВА
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

вул. Жилянська, 14, Київ, 01033



**ГОЛОВА
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ
УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14,
Київ, 01033, Україна

tel.: + 38 044 289 05 53
fax: + 38 044 253 93 77
e-mail: idep@ccu.gov.ua
www.ccu.gov.ua

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 34)

**CHAIRMAN
OF THE CONSTITUTIONAL COURT
OF UKRAINE**

14, Zhylianska str.,
01033, Kyiv, Ukraine



UKRAINE

CONSTITUTIONAL COURT

Chairman

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 34)



Додаток 24
до Інструкції
(пункт 34)

**ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14, Київ, 01033



Додаток 25
до Інструкції
(пункт 34)

СУДЯ

КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

вул. Жилянська, 14, Київ, 01033



Додаток 26
до Інструкції
(пункт 34)

КОНСТИТУЦІЙНИЙ СУД УКРАЇНИ

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



Додаток 27
до Інструкції
(пункт 34)

**КОНСТИТУЦІЙНИЙ СУД
УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14,
Київ, 01033, Україна

tel.: + 38 044 289 05 53
fax: + 38 044 253 93 77
e-mail: idep@ccu.gov.ua
www.ccu.gov.ua

**THE CONSTITUTIONAL COURT OF
UKRAINE**

14, Zhylianska str.,
01033, Kyiv, Ukraine



Додаток 28
до Інструкції
(пункт 34)

СЕКРЕТАРІАТ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

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

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 34)



**СЕКРЕТАРІАТ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ
УКРАЇНИ**

вул. Жилянська, 14, Київ, 01033

тел. (044) 238-11-19

факс (044) 238-13-37

e-mail: inbox@ccu.gov.ua

№



**КЕРІВНИК СЕКРЕТАРІАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

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



Додаток 31
до Інструкції
(пункт 34)

СЕКРЕТАРІАТ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ
ПРИЙМАЛЬНЯ ЗВЕРНЕНЬ ДО КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

вул. Жилянська, 14, Київ, 01033, тел. (044) 238-12-74, факс (044) 238-13-37
e-mail: inbox@ccu.gov.ua, web: <http://www.ccu.gov.ua>

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 181)

**Журнал обліку печаток і штампів
Конституційного Суду України**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення й підпис	Примітка
		Найменування структурного підрозділу, у якому зберігають печатки і штампи	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи	Дата отримання й підпис		

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 289)

РЕЄСТР
вихідної кореспонденції Конституційного Суду України

№ з/п	Дата й номер відправлення	Кореспондент (адресант документа)	Адреса одержувача	Вага (г)	Плата за надіслання

Усього:

На суму:

АКТ**передавання справ до Управління документального забезпечення
(патронатною службою судді Конституційного Суду України)**

Київ _____ 20__ року

Цей акт склали:

_____ – керівник (або заступник керівника) Управління документального забезпечення,
 _____ – головний спеціаліст відділу прийняття та реєстрації документів Управління документального забезпечення,
 _____ – науковий консультант/помічник патронатної служби судді Конституційного Суду України,

про те, що справи за конституційним поданням, конституційним зверненням, конституційною скаргою, у яких суддею-доповідачем було визначено суддю Конституційного Суду України

_____,
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

згідно з внутрішніми описами справ передані до Управління документального забезпечення _____ 20__ року о _____ год.

№ з/п	Номер справи	Назва справи	Примітка

Здав

(посада)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Прийняли

(посада)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)_____
(посада)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 35
до Інструкції
(пункт 313)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____, том I

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Оригінал/копія	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

ЛИСТ-ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Я, _____,
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ознайомився (-лася) з матеріалами справи № _____

(назва справи)

_____ 20____ року

(підпис)

АКТ

Київ

_____ 20__ року

Цей акт склали:

_____ – заступник керівника Департаменту організаційної роботи – керівник Управління забезпечення засідань Суду,
_____ – заступник керівника управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту – завідувач відділу захисту інформації в телекомунікаційних системах,
_____ – завідувач відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Конституційного Суду України Управління забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної роботи,

про те, що з сервера (комп'ютера), який міститься в кабінеті № _____, знищено файли протоколів (засідань та спеціальних пленарних засідань Конституційного Суду України; засідань та пленарних засідань сенатів Конституційного Суду України, Великої палати Конституційного Суду України), які не містять службової інформації:

(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

№ з/п	Дата пленарного засідання	№ справи	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ та підпис спеціаліста відділу захисту інформації в телекомунікаційних системах Управління інформаційно-комунікаційних технологій	Відмітка про знищення	Примітка
-------	---------------------------	----------	--	-----------------------	----------

Додаток 39
до Інструкції
(пункт 410)

ЖУРНАЛ
перевірки справності обладнання комплексу опрацювання інформації

№ з/п	Дата надання послуг	Перелік наданих послуг	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ та підпис особи, яка виконувала роботи із супроводження програмного забезпечення комплексу опрацювання інформації	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ та підпис особи, яка відповідає за експлуатацію стенографічного комплексу
-------	---------------------	------------------------	--	--

Додаток 40
до Інструкції
(пункт 416)

ЖУРНАЛ

**видачі примірників протоколів спеціальних пленарних засідань
Конституційного Суду України, засідань Конституційного Суду України,
засідань та пленарних засідань сенатів Конституційного Суду України,
Великої палати Конституційного Суду України**

№ з/п	Дата проведення засідання	№ справи	Суддя-доповідач	К-ть стор.	Вид копії	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ посадової особи, яка замовила примірник	Дата видачі, ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка отримала примірник, підпис	Дата повернення; підпис особи, яка повернула примірник	Відмітка про знищення
-------	---------------------------	----------	-----------------	------------	-----------	--	---	--	-----------------------

Додаток 41
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування постанов,
ухвалених на спеціальних пленарних засіданнях
Конституційного Суду України

№ постанови	Назва постанови	Результати голосування	Дата ухвалення	Дата підписання	Кількість примірників та дата передання на розсилання	Дата передання до Архіву Конституційного Суду України	Примітка
----------------	--------------------	---------------------------	-------------------	--------------------	--	--	----------

Додаток 42
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування постанов, ухвалених
на засіданнях Конституційного Суду України

№ постанови	Назва постанови	Результати голосування	Дата ухвалення	Дата підписання	Кількість примірників та дата передання на розсилання	Дата передання до Архіву Конституційного Суду України	Примітка
-------------	-----------------	------------------------	----------------	-----------------	---	---	----------

Додаток 43
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування забезпечувальних наказів,
ухвалених Конституційним Судом України

№ наказу	№ справи, у якій ухвалено наказ	Назва забезпечувального наказу	Результати голосування	Дата ухвалення наказу	Дата підписання	Кількість примірників та дата передання на розсилання	Дата передання до Архіву Конституційного Суду України	Примітка
-------------	---	--------------------------------------	---------------------------	-----------------------------	--------------------	--	---	----------

Додаток 44
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування рішень Конституційного Суду України,
ухвалених на пленарних засіданнях
Першого та Другого сенатів Конституційного Суду України

№ рішення	№ справи, у якій ухвалено рішення	Назва рішення	Результати голосування	Дата ухвалення	Дата підписання	Кількість примірників та дата передавання на розсилання	Дата передавання до Архіву Конституційного Суду України	Окрема думка		Примітка
								№	суддя	

Додаток 45
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування ухвал, ухвалених на пленарних засіданнях
Першого та Другого сенатів Конституційного Суду України

№ ухвали	№ справи, у якій ухвалено ухвалу	Назва ухвали	Результати голосуван- ня	Дата ухвалення	Дата підписан- ня	Кількість примірників та дата передання на розсилання	Дата передання до Архіву Конституційного Суду України	Окрема думка		Примітка
								№	суддя	

Додаток 46
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування ухвал, ухвалених на засіданнях
Першого та Другого сенатів Конституційного Суду України

№ ухвали	№ справи, у якій ухвалено ухвалу	Назва ухвали	Результати голосування	Дата ухвалення	Дата підписання	Кількість примірників та дата передавання на розсилання	Дата передавання до Архіву Конституційного Суду України	Окрема думка		Примітка
								№	суддя	

Додаток 47
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування ухвал, ухвалених на засіданнях
колегій суддів Конституційного Суду України

№ ухвали	№ справи, у якій ухвалено ухвалу	Назва ухвали	Результати голосування	Дата ухвалення	Дата підписання	Кількість примірників та дата передання на розсилання	Дата передання до Архіву Конституційного Суду України	Окрема думка		Примітка
								№	суддя	

Додаток 48
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування ухвал, ухвалених на пленарних засіданнях
Великої палати Конституційного Суду України

№ ухвали	№ справи, у якій ухвалено ухвалу	Назва ухвали	Результати голосування	Дата ухвалення	Дата підписання	Кількість примірників та дата передавання на розсилання	Дата передавання до Архіву Конституційного Суду України	Окрема думка		Примітка
								№	суддя	

Додаток 49
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування ухвал,
ухвалених на засіданнях
Великої палати Конституційного Суду України

№ ухвали	№ справи, у якій ухвалено ухвалу	Назва ухвали	Результати голосування	Дата ухвалення	Дата підписання	Кількість примірників та дата передання на розсилання	Дата передання до Архіву Конституційного Суду України	Окрема думка		Примітка
								№	суддя	

Додаток 50
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування висновків Конституційного Суду України,
ухвалених на пленарних засіданнях
Великої палати Конституційного Суду України

№ висновку	№ справи, у якій ухвалено висновок	Назва висновку	Результати голосування	Дата ухвалення	Дата підписання	Кількість примірників та дата передання на розсилання	Дата передання до Архіву Конституційного Суду України	Окрема думка		Примітка
								№	суддя	

Додаток 51
до Інструкції
(пункт 423)

КНИГА
реєстрування рішень Конституційного Суду України,
ухвалених на пленарних засіданнях
Великої палати Конституційного Суду України

№ рішення	№ справи, у якій ухвалено рішення	Назва рішення	Результати голосування	Дата ухвалення	Дата підписання	Кількість примірників та дата передавання на розсилання	Дата передавання до Архіву Конституційного Суду України	Окрема думка		Примітка
								№	суддя	



ІМЕНЕМ УКРАЇНИ
Р І Ш Е Н Н Я
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

Справа № __-__/20__(__ / __)

_____ 20__ року

№ __-р/20__

Велика палата Конституційного Суду України у складі:

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

ПБ (голова засідання),

ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

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



ІМЕНЕМ УКРАЇНИ
Р І Ш Е Н Н Я
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ
(ПЕРШИЙ СЕНАТ)
(ДРУГИЙ СЕНАТ)

(назва)

К и ї в

Справа № __-__ /20__ (___/___)

_____ 20__ року

№ __-р(I)/20__

№ __-р(II)/20__

Перший (Другий) сенат Конституційного Суду України у складі:

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

ПБ (голова засідання),

ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

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



ІМЕНЕМ УКРАЇНИ
В И С Н О В О К
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

Справа № __-__/20__(__ / __)

_____ 20__ року

№ __-в/20__

Велика палата Конституційного Суду України у складі:

[ПБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні висновку],

ПБ (голова засідання),

ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

(Висновок Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Конституційний Суд України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



ПОСТАНОВА КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

_____ 20__ року

№ ____-п/20__

№ ____-пс/20__

Конституційний Суд України у складі:

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

ПБ (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

у х в а л и в:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

(Постанову Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Конституційний Суд України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



ЗАБЕЗПЕЧУВАЛЬНИЙ НАКАЗ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

Справа № __-__ /20__ (___/___)

_____ 20__ року

№ __-зН /20__

Велика палата Конституційного Суду України у складі:

[ПБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні забезпечувального наказу],

ПБ (голова засідання),

ПБ (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

у х в а л и в:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

(Забезпечувальний наказ Великої палати Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Конституційний Суд України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



У Х В А Л А
ВЕЛИКОЇ ПАЛАТИ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

Справа № __-__ /20 __ (___ / ___)

_____ 20__ року

№ __-у/20__

№ __-уп/20__

Велика палата Конституційного Суду України у складі:

[ПБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні ухвали],

ПБ (голова засідання),

ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

(Ухвалу Великої палати Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Велика палата Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



У Х В А Л А
ПЕРШОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

Справа № __-__ /20 __ (___ / __)

____ 20__ року

№ __-у(І)/20__

№ __-уп(І)/20__

Перший сенат Конституційного Суду України у складі:

[ПБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні ухвали],

ПБ (голова засідання),

ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	Підпис судді	

(Ухвалу Першого сенату Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Перший сенат Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



**У Х В А Л А
ДРУГОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

(назва)

К и ї в

Справа № __-__ /20__ (___/___)

_____ 20__ року

№ __-у(П)/20__

№ __-уп(П)/20__

Другий сенат Конституційного Суду України у складі:

[ПБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні ухвали],

ПБ (голова засідання),

ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

(Ухвалу Другого сенату Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Другий сенат Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



У Х В А Л А

ПЕРШОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ПЕРШОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

Справа № __-__ /20__ (___/___)

 _____ 20__ року
 № __-1(I)/20__

Перша колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України у складі:

[ПБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні ухвали],

ПБ (голова засідання),

ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

(Ухвалу Першої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Перша колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



У Х В А Л А
ДРУГОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ПЕРШОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ
 (назва)

К и ї в

Справа № __ - __/20 __ (___ / __)

____ 20 ____ року

№ __ -2(I)/20 __

Друга колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України у складі:

[ПБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні ухвали],

ПБ (голова засідання),

ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

(Ухвалу Другої колегії суддів Першого сенату Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Друга колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



У Х В А Л А
ТРЕТЬОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ПЕРШОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

Справа № __-__/20__(__/_)

_____20__ року
 № __-3(I)/20__

Третя колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України у складі:

[ПБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні ухвали],

ПБ (голова засідання),
 ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

(Ухвалу Трьох колегій суддів Першого сенату Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Третя колегія суддів Першого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



У Х В А Л А
ПЕРШОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ДРУГОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

Справа № _ - _ /20 _ (_ / _)

_____ 20 ____ року
№ _ -1(II)/20 _

Перша колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України у складі:

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

(Ухвалу Першої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Перша колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



У Х В А Л А
ДРУГОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ДРУГОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в

Справа № _ - _ /20 _ (_ / _)

_____ 20 ____ року
 № _ -2(II)/20 _

Друга колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України у складі:

[ПБ суддів Конституційного Суду України (у називному відмінку), які брали участь в ухваленні ухвали],

ПБ (голова засідання),
 ПБ (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:

ПБ судді Конституційного Суду України (у називному відмінку)	За	Проти
	підпис судді	

(Ухвалу Другої колегії суддів Другого сенату Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Друга колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)



У Х В А Л А
ТРЕТЬОЇ КОЛЕГІЇ СУДДІВ
ДРУГОГО СЕНАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

(назва)

К и ї в _____ 20__ року
 № __-3(II)/20__

Справа № __-__ /20__ (___/___)

Третя колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України у складі:

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

(Ухвалу Трьохколегій суддів Другого сенату Конституційного Суду України засвідчують печаткою „Секретаріат Конституційного Суду України № 1“ та розсилають із написом „Третя колегія суддів Другого сенату Конституційного Суду України“ без підписів суддів Конституційного Суду України)

ПОКАЖЧИК

розсилання рішень Конституційного Суду України (Великої палати, сенатів)

№ ___ - ___/20

_____ 20__ року

1.	Учасники конституційного провадження:*	
1.1.	Суб'єкт права на конституційне подання та/або його представник (ім'я та ПРІЗВИЩЕ), суб'єкт права на конституційну скаргу та/або уповноважена особа, що діє від його імені (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)	відповідно до їх кількості
1.2.	Верховна Рада України	1 _____
1.3.	Президент України	1 _____
1.4.	Кабінет Міністрів України	1 _____
1.5.	Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України	1 _____
1.6.	Представник Президента України у Конституційному Суді України	1 _____
1.7.	Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України	1 _____
2.	Залучені учасники конституційного провадження	на вимогу
	Для внесення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів:	
3.	Міністерство юстиції України	2 _____
	У порядку обміну нормативними актами:	
4.	Верховна Рада України	3 _____
5.	Офіс Президента України	3 _____
6.	Кабінет Міністрів України	3 _____
7.	ТОВ „Ліга: Закон“	1 _____
	Для використання в роботі:	
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	5 _____
	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 в локальній мережі, на офіційному вебсайті Конституційного Суду України)	1 _____
		Усього: __ прим.

_____ (посада)

_____ (особистий підпис)

_____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Рішення надсилають суб'єктові права на конституційне подання, конституційну скаргу та органу або посадовій особі, які ухвалили акт, що був предметом розгляду в Конституційному Суді України.

Окрему думку стосовно рішення Конституційного Суду України, ухвалу про усунення описок або про роз'яснення порядку виконання рішення Конституційного Суду України розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали відповідний акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК
розсилання висновків Конституційного Суду України

№ ___ - ___ /20

_____ 20__ року

1.	Учасники конституційного провадження:*	
1.1.	Суб'єкт права на конституційне звернення та/або його представник (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)	відповідно до їх кількості
1.2.	Верховна Рада України	1 _____
1.3.	Президент України	1 _____
1.4.	Кабінет Міністрів України	1 _____
1.5.	Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України	1 _____
1.6.	Представник Президента України у Конституційному Суді України	1 _____
1.7.	Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України	1 _____
2.	Залучені учасники конституційного провадження	на вимогу
	Для внесення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів:	
3.	Міністерство юстиції України	2 _____
	У порядку обміну нормативними актами:	
4.	Верховна Рада України	3 _____
5.	Офіс Президента України	3 _____
6.	Кабінет Міністрів України	3 _____
7.	ТОВ „Ліга: Закон“	1 _____
	Для використання в роботі:	
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	5 _____
	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 в локальній мережі, на офіційному вебсайті Конституційного Суду України)	1 _____
		Усього: ___ прим.

_____ (посада)

_____ (особистий підпис)

_____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Висновок надсилають суб'єктові права на конституційне звернення та органу або посадовій особі, які ухвалили акт, що був предметом розгляду в Конституційному Суді України.

Окрему думку стосовно висновку Конституційного Суду України, ухвалу про усунення описок або про роз'яснення порядку виконання висновку Конституційного Суду України розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали цей акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК**розсилання ухвал Великої палати Конституційного Суду України,
сенатів 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;
- про форму розгляду справи;
- щодо клопотання учасника конституційного провадження

№ ___ - ___ /20__

_____ 20__ року

1. Учасники конституційного провадження:*

1.1. Суб'єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник (ім'я та ПРІЗВИЩЕ), суб'єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, яка діє від його імені (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

відповідно
до їх кількості

1.2. Верховна Рада України

1 _____

1.3. Президент України

1 _____

1.4. Кабінет Міністрів України

1 _____

1.5. Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України

1 _____

1.6. Представник Президента України у Конституційному Суді України

1 _____

1.7. Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України

1 _____

2. Залучені учасники конституційного провадженняу разі потреби /
на вимогу**Для використання в роботі:**

3. Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в 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)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Ухвалу надсилають суб'єктам, зазначеним у підпунктах 1.2–1.7 пункту 1, які представляють орган або посадову особу, які ухвалили акт, що є предметом розгляду в Конституційному Суді України.

Ухвала про усунення описок є складником відповідної ухвали Конституційного Суду України, і її розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали відповідний акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК

розсилання ухвал сенатів Конституційного Суду України
про відмову від розгляду справи за конституційною скаргою на розсуд Великої палати
Конституційного Суду України

№ __ - __/20__

_____ 20__ року

1. Учасники конституційного провадження:*

- | | | |
|------|--|----------------------------|
| 1.1. | Суб'єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, яка діє від його імені (ім'я та ПРІЗВИЩЕ) | відповідно до їх кількості |
| 1.2. | <i>Верховна Рада України</i> | 1 _____ |
| 1.3. | <i>Президент України</i> | 1 _____ |
| 1.4. | <i>Кабінет Міністрів України</i> | 1 _____ |
| 1.5. | <i>Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України</i> | 1 _____ |
| 1.6. | <i>Представник Президента України у Конституційному Суді України</i> | 1 _____ |
| 1.7. | <i>Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України</i> | 1 _____ |

Для використання в роботі:

- | | | |
|----|--|---------|
| 2. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в 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)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Ухвалу надсилають суб'єктам, зазначеним у підпунктах 1.2–1.7 пункту 1, які представляють орган або посадову особу, які ухвалили акт, що є предметом розгляду в Конституційному Суді України.

Ухвала про усунення описок є складником відповідної ухвали Конституційного Суду України, і її розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали цей акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК
розсилання ухвал колегій суддів Конституційного Суду України
про відкриття конституційного провадження у справі

№ ___ - ___ /20__

_____ 20__ року

1. **Учасники конституційного провадження:***

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1.1. Суб'єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник (ім'я та ПРІЗВИЩЕ), суб'єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, яка діє від його імені (ім'я та ПРІЗВИЩЕ) | <i>відповідно до їх кількості</i> |
| 1.2. <i>Верховна Рада України</i> | 1 _____ |
| 1.3. <i>Президент України</i> | 1 _____ |
| 1.4. <i>Кабінет Міністрів України</i> | 1 _____ |
| 1.5. <i>Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України</i> | 1 _____ |
| 1.6. <i>Представник Президента України у Конституційному Суді України</i> | 1 _____ |
| 1.7. <i>Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України</i> | 1 _____ |

Для використання в роботі:

- | | |
|---|---------|
| 2. Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в 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)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Ухвалу надсилають суб'єктам, зазначеним у підпунктах 1.2–1.7 пункту 1, які представляють орган або посадову особу, які ухвалили акт, що є предметом розгляду в Конституційному Суді України.

Ухвала про усунення описок є складником відповідної ухвали Конституційного Суду України, і її розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали цей акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК**розсилання ухвал Великої палати Конституційного Суду України,
сенатів Конституційного Суду України:**

- про відмову у відкритті конституційного провадження у справі;
- про закриття конституційного провадження у справі

№ ___ - ___ /20__

_____ 20__ року

- | | | |
|------|---|----------------------------|
| 1. | Учасники конституційного провадження:* | |
| 1.1. | Суб'єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник (ім'я та ПРІЗВИЩЕ), суб'єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені (ім'я та ПРІЗВИЩЕ) | відповідно до їх кількості |
| 1.2. | Верховна Рада України | 1 _____ |
| 1.3. | Президент України | 1 _____ |
| 1.4. | Кабінет Міністрів України | 1 _____ |
| 1.5. | Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 _____ |
| 1.6. | Представник Президента України у Конституційному Суді України | 1 _____ |
| 1.7. | Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України | |
| 2. | Залучені учасники конституційного провадження (у випадку закриття конституційного провадження) У порядку обміну нормативними актами: | на вимогу |
| 3. | ТОВ „Ліга: Закон“ | 1 _____ |
| | Для використання в роботі: | |
| 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 _____ |
| | Для оприлюднення: | |
| 8. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в локальній мережі, на офіційному вебсайті Конституційного Суду України) | 1 _____ |
| | Для опублікування: | |
| 9. | Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“ | 2 _____ |

Усього: ___ прим.

(посада)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Ухвалу надсилають суб'єктам, зазначеним у підпунктах 1.2–1.7 пункту 1, які представляють орган або посадову особу, які ухвалили акт, що був предметом розгляду в Конституційному Суді України.

Окрема думка стосовно ухвали Конституційного Суду України, ухвала про усунення описок є складниками відповідної ухвали Конституційного Суду України, і їх розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали відповідний акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК**розсилання ухвал колегій суддів Конституційного Суду України:**

- про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою (остаточна);
- про припинення розгляду конституційного подання, конституційного звернення, конституційної скарги

№ __ - __ /20 __

_____ 20__ року

1.	Учасники конституційного провадження:*	
1.1.	Суб'єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник (ім'я та ПРІЗВИЩЕ), суб'єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)	відповідно до їх кількості
1.2.	Верховна Рада України	1 _____
1.3.	Президент України	1 _____
1.4.	Кабінет Міністрів України	1 _____
1.5.	Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України	1 _____
1.6.	Представник Президента України у Конституційному Суді України	1 _____
1.7.	Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України	
	У порядку обміну нормативними актами:	
2.	ТОВ „Ліга:Закон“	1 _____
	Для використання в роботі:	
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 _____
	Для оприлюднення:	
7.	Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в локальній мережі, на офіційному вебсайті Конституційного Суду України)	1 _____
	Для опублікування:	
8.	Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“	2 _____
		Усього: __ прим.

_____ (посада)

_____ (особистий підпис)

_____ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Ухвалу надсилають суб'єктам, зазначеним у підпунктах 1.2–1.7 пункту 1, які представляють орган або посадову особу, які ухвалили акт, що був предметом розгляду в Конституційному Суді України.

Окрема думка стосовно ухвали Суду, ухвала про усунення описок є складниками відповідної ухвали Конституційного Суду України, і їх розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали відповідний акт Конституційного Суду України.

Додаток 73
до Інструкції
(пункт 435)

ПОКАЖЧИК

розсилання ухвал колегій суддів Конституційного Суду України:

- про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційною скаргою (неостаточна);
- про відмову у відкритті конституційного провадження у справі за конституційним поданням, конституційним зверненням

№ __ - __/20__

_____ 20__ року

Для використання в роботі:

- | | |
|---|---------|
| 1. Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних
Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для
розміщення в електронному вигляді в локальній мережі) | 1 _____ |
| 2. Управління забезпечення засідань Суду | 1 _____ |
| 3. Управління документального забезпечення | 1 _____ |
| 4. Архів Конституційного Суду України | 3 _____ |

Усього: __ прим.

(посада)

(особистий підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Ухвала про усунення описок є складником відповідної ухвали Конституційного Суду України, і її розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали відповідний акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК

розсилання ухвал Великої палати Конституційного Суду України
про подовження строку постановлення колегією суддів Конституційного Суду України
ухвал про відкриття або про відмову у відкритті конституційного провадження у справі

№ __ - __ /20__

_____ 20__ року

1. Суб'єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник (ім'я та ПРІЗВИЩЕ), суб'єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, яка діє від його імені (ім'я та ПРІЗВИЩЕ) *відповідно до їх кількості*

Для використання в роботі:

2. Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в 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)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Ухвала про усунення опісок є складником відповідної ухвали Конституційного Суду України, і її розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали цей акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК
розсилання ухвал Великої палати Конституційного Суду України,
сенатів Конституційного Суду України
про самовідвід (відвід) судді Конституційного Суду України у справі

№ __ - __ /20__

_____ 20__ року

- | | | |
|------|--|----------------------------|
| 1. | Учасники конституційного провадження:* | |
| 1.1. | Суб'єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник (ім'я та ПРІЗВИЩЕ), суб'єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, яка діє від його імені (ім'я та ПРІЗВИЩЕ) | відповідно до їх кількості |
| 1.2. | <i>Верховна Рада України</i> | 1 _____ |
| 1.3. | <i>Президент України</i> | 1 _____ |
| 1.4. | <i>Кабінет Міністрів України</i> | 1 _____ |
| 1.5. | <i>Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України</i> | 1 _____ |
| 1.6. | <i>Представник Президента України у Конституційному Суді України</i> | 1 _____ |
| 1.7. | <i>Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України</i> | 1 _____ |
| 2. | Суддя Конституційного Суду України, який заявив самовідвід (якому заявили відвід) | 1 _____ |
| | Для використання в роботі: | |
| 3. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в 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. | Сектор з питань запобігання і виявлення корупції | 1 _____ |
| 8. | Архів Конституційного Суду України | 3 _____ |

Усього: __ прим.

(посада)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Ухвалу надсилають суб'єктам, зазначеним у підпунктах 1.2–1.7 пункту 1, які представляють орган або посадову особу, які ухвалили акт, що є предметом розгляду в Конституційному Суді України.

Ухвала про усунення описок є складником відповідної ухвали Конституційного Суду України, і її розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали відповідний акт Конституційного Суду України.

Додаток 76
до Інструкції
(пункт 435)

ПОКАЖЧИК
розсилання ухвал сенатів Конституційного Суду України
про тимчасове залучення судді Конституційного Суду України з іншої колегії суддів
відповідного сенату до складу неповноважної за складом колегії суддів

№ __ - /20 __

_____ 20__ року

Для використання в роботі:

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | Керівник Секретаріату Конституційного Суду України | 1 _____ |
| 2. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 _____ |
| 3. | Управління документального забезпечення | 1 _____ |
| 4. | Архів Конституційного Суду України | 3 _____ |

Для оприлюднення:

- | | | |
|----|---|---------|
| 5. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних
Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для
розміщення в електронному вигляді в локальній мережі, на
вебсайті Конституційного Суду України) | 1 _____ |
|----|---|---------|

Усього: _ прим.

(посада)

(особистий підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Ухвала про усунення описок є складником відповідної ухвали Конституційного Суду України, і її розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали цей акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК
розсилання ухвал колегій суддів Конституційного Суду України
про обрання секретаря колегії суддів Конституційного Суду України

№ __ - __/20__

_____ 20__ року

Для використання в роботі:

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | Керівник Секретаріату Конституційного Суду України | 1 _____ |
| 2. | Управління роботи з персоналом | 1 _____ |
| 3. | Бухгалтерська служба Конституційного Суду України | 1 _____ |
| 4. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 _____ |
| 5. | Управління документального забезпечення | 1 _____ |
| 6. | Архів Конституційного Суду України | 3 _____ |

Для оприлюднення:

- | | | |
|----|---|---------|
| 7. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних
Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для
розміщення в електронному вигляді в локальній мережі, на
вебсайті Конституційного Суду України) | 1 _____ |
|----|---|---------|

Усього: _ прим.

(посада)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Ухвала про усунення описок є складником відповідної ухвали Конституційного Суду України, і її розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали цей акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК
розсилання ухвал Великої палати Конституційного Суду України,
сенатів Конституційного Суду України,
колегій суддів Конституційного Суду України
про призначення експертизи

№ __ - __ /20__

_____ 20__ року

- | | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 1. | Суб'єкт права на конституційне подання, конституційне звернення та його представник (ім'я та ПРІЗВИЩЕ), суб'єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, яка діє від його імені (ім'я та ПРІЗВИЩЕ) | <i>відповідно до їх кількості</i> |
| 2. | Суб'єкт, якому адресовано ухвалу Суду
<i>Для використання в роботі:</i> | 1 _____ |
| 3. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в 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)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Ухвала про усунення описок є складником відповідної ухвали Конституційного Суду України, і її розсилають у тому самому порядку, у якому розсилали цей акт Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК
розсилання постанов Конституційного Суду України

№ __ - /20 __

_____ 20__ року

Для використання в роботі:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Керівник Секретаріату Конституційного Суду України | 1 _____ |
| 2. Структурний підрозділ Секретаріату Конституційного Суду України, до компетенції якого належить питання, порушене в постанові | відповідно до їх кількості |
| 3. Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в 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)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Відповідно до Закону України „Про Конституційний Суд України“ та Регламенту Конституційного Суду України або за згодою керівництва Конституційного Суду України окремі постанови Суду розміщують на офіційному вебсайті Конституційного Суду України.

ПОКАЖЧИК
розсилання постанови Конституційного Суду України про затвердження тексту
щорічної інформаційної доповіді Конституційного Суду України за 20__ рік

№ __ - __/20__

_____ 20__ року

Відповідно до статті 43 Закону України „Про Конституційний Суд України“

- | | | |
|--|---|---------|
| 1. | Верховна Рада України | 1 _____ |
| 2. | Президент України | 1 _____ |
| 3. | Кабінет Міністрів України | 1 _____ |
| 4. | Верховний Суд | 1 _____ |
| 5. | Уповноважений Верховної Ради України з прав людини | 1 _____ |
| <i>Для використання в роботі:</i> | | |
| 6. | Керівник Секретаріату Конституційного Суду України | 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 _____ |
| <i>Для оприлюднення:</i> | | |
| 11. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в локальній мережі, на офіційному вебсайті Конституційного Суду України) | 1 _____ |
| <i>Для опублікування:</i> | | |
| 12. | Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“ | 2 _____ |

Усього: __ прим.

(посада)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПОКАЖЧИК**розсилання постанови Конституційного Суду України про схвалення
Регламенту Конституційного Суду України та внесення змін до нього**

№ __ - __/20

_____ 20__ року

- | | | |
|-----|---|---------|
| 1. | Верховна Рада України | 1 _____ |
| 2. | Президент України | 1 _____ |
| 3. | Кабінет Міністрів України | 1 _____ |
| 4. | Постійний представник Верховної Ради України у Конституційному Суді України | 1 _____ |
| 5. | Представник Президента України у Конституційному Суді України | 1 _____ |
| 6. | Постійний представник Кабінету Міністрів України у Конституційному Суді України | 1 _____ |
| 7. | Міністерство юстиції України | 2 _____ |
| | <i>У порядку обміну нормативними актами:</i> | |
| 8. | Верховна Рада України | 3 _____ |
| 9. | Офіс Президента України | 3 _____ |
| 10. | Кабінет Міністрів України | 3 _____ |
| 11. | ТОВ „Ліга: Закон“ | 1 _____ |
| | <i>Для використання в роботі:</i> | |
| 12. | Керівник Секретаріату Конституційного Суду України | 1 _____ |
| 13. | Управління забезпечення засідань Суду | 1 _____ |
| 14. | Управління документального забезпечення | 1 _____ |
| 15. | Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства | 1 _____ |
| 16. | Архів Конституційного Суду України | 5 _____ |
| | <i>Для оприлюднення:</i> | |
| 17. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в локальній мережі, на офіційному вебсайті Конституційного Суду України) | 1 _____ |
| | <i>Для опублікування:</i> | |
| 18. | Сектор підготовки до видання друкованого органу Конституційного Суду України „Вісник Конституційного Суду України“ | 2 _____ |

Усього: __ прим.

(посада)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПОКАЖЧИК
розсилання забезпечувального наказу Конституційного Суду України

№ __ - __ /20__

_____ 20__ року

Відповідно до статті 87 Закону України „Про Конституційний Суд України“

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| 1. | Суб'єкт права на конституційну скаргу та уповноважена особа, що діє від його імені | <i>відповідно до їх кількості</i> |
| 2. | Орган (посадова особа), на який (яку) покладено виконання забезпечувального наказу | 1 _____ |
| <i>Для використання в роботі:</i> | | |
| 3. | Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних
Управління інформаційно-комунікаційних технологій (для розміщення в електронному вигляді в 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)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(найменування структурного підрозділу)

**ЗАМОВЛЕННЯ № _____
на виготовлення копій**

(назва документа)

Сторінок _____, наклад _____, формат _____

_____ 20__ р. Замовник _____

(прізвище)

тел. _____

Керівник структурного підрозділу _____
(особистий підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**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

Усього Перехідні ЕПК

Усього справ

із них:

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи

Керівник Управління документального забезпечення

(електронна позначка часу)

(статус)

Приблизний порядок групування документів справи

Документи у справі групують у 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;
- доручення судді-доповідача у справі Секретаріату Конституційного Суду України та відповідь (висновок, інформаційно-аналітична довідка, довідка тощо);
- 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, ухвали сенатів чи Великої палати Конституційного Суду України, остаточна ухвала колегії суддів Конституційного Суду України;
- окрема думка судді Конституційного Суду України щодо рішення, висновку, ухвали.

Протоколи засідань, пленарних засідань, у тому числі закритих частин пленарних засідань сенатів чи Великої палати Конституційного Суду України, групують та зберігають окремим (наступним) томом до матеріалів справи.

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 занесено: _____

Пропущено справи: _____

Передано за описом: _____

Кваліфіковані електронні підписи:

(посада)

(електронна позначка часу)

(статус)

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

Усього для знищення _____

Кількість документів _____

Приймально-здавальна накладна _____

Метод знищення _____

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)

(електронна позначка часу)

(статус)

Додаток 88
до Інструкції
(пункт 531)

АКТ
передання справи до Архіву Конституційного Суду України
патронатною службою судді Конституційного Суду України
(працівниками Управління забезпечення засідань Суду)

№ п/п	Номер справи	Назва справи	Примітка

Здав

(посада)

(особистий підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв

(посада)

(особистий підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Дата _____

Додаток 89
до Інструкції
(пункти 532, 549)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітка
1	2	3	4	5	6

Усього:

_____ документ (-и, -ів),
(цифрами й словами)

_____ арк. документів,
(цифрами й словами)

_____ арк. внутрішнього опису.
(цифрами й словами)

Посада укладача опису _____

(особистий підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано

_____ арк.,

у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

аркуші внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис_____
(особистий підпис)_____
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

А К Т № _____

Цей акт складено:

про те, що „___“ _____ 20__ року знищено аудіозаписи пленарних засідань сенатів Конституційного Суду України, Великої палати Конституційного Суду України та файли текстового відображення аудіозаписів (стенограми), що містилися на сервері комплексу опрацювання інформації відділу опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Конституційного Суду України Управління забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної роботи, і відеозаписи, що зберігалися на незнімному носії інформації в автоматизованих комплексах технічного забезпечення засідань Конституційного Суду України відділу захисту інформації в телекомунікаційних системах Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту:

Члени комісії:	(особистий підпис)	(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
----------------	--------------------	--------------------

.....

.....

.....

.....

ЗАЯВКА

на ознайомлення з архівною справою

Справа № _____

Справа № _____

Мета ознайомлення _____

Керівник структурного підрозділу _____
(особистий підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Дата

ЗАЯВКА

щодо ознайомлення з протоколами, 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

ПОГОДЖЕНО:

Голова Конституційного Суду України _____
(особистий підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

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 занесено: _____

Пропущено справи: _____

Передано за описом: _____

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

_____	_____	_____
(посада)	(особистий підпис)	(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____	_____	_____
(посада)	(особистий підпис)	(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

_____	_____	_____
(посада)	(особистий підпис)	(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

_____	_____	_____
(посада)	(особистий підпис)	(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____	_____	_____
(посада)	(особистий підпис)	(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

З М І С Т

I. Загальні положення	1
II. Документування управлінської інформації	3
Загальні вимоги до створення документів	3
Порядок виготовлення та використання бланків документів	4
Адресування документів	6
Заголовок і текст документа	8
Відмітка про наявність додатків	10
Візування документів	12
Відомості про виконавців документів	14
Підписання документів	14
Гриф затвердження документів	16
Гриф погодження (схвалення) документів	17
Гриф обмеження доступу до документів	18
Резолюція	19
Відмітка про контроль	19
Датування документів	20
Порядок оформлення електронних документів	21
Порядок підготування та оформлювання розпоряджень Голови Суду, заступника Голови Суду, керівника Секретаріату	24
Облікування, використання та зберігання печаток і штампів Суду	27
Засвідчення копій документів та витягів зі службових документів	31
III. Організація документообігу та виконання документів	33
Вимоги щодо раціоналізації документообігу	33
Обліковування обсягу документообігу	34
Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Суду	34
Організація роботи з документами, які передають електронними засобами зв'язку	35
Реєстрування документів	38
Приймання, реєстрування, попереднє перевіряння та розподіляння між суддями Суду конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг	43
Організація передавання документів та їх виконання	47
Контроль за виконанням документів, доручень та за проходженням конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг	50

Робота з матеріалами справи в разі відкриття конституційного провадження	55
Порядок ознайомлювання учасників конституційного провадження з матеріалами справи	55
Робота з матеріалами справи в разі відмови у відкритті конституційного провадження	57
Порядок підготування документів на засідання Суду з питань, пов'язаних з організаційною діяльністю	57
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 комісій Суду	58
Оформлення, реєстрування рішень, висновків, ухвал, ухвалених на пленарних засіданнях Великої палати Суду, забезпечувальних наказів Суду, ухвал, ухвалених на засіданнях Великої палати Суду, рішень, ухвал, ухвалених на пленарних засіданнях та засіданнях сенатів Суду, ухвал, ухвалених на засіданнях сенатів Суду, постанов, ухвалених на спеціальних пленарних засіданнях та засіданнях Суду, ухвал, ухвалених на засіданнях колегій суддів Суду, і порядок їх розсилання	62
Вимоги до оформлення документів, які створюються за допомогою друкувальних засобів	65
Вимоги до виконання копіювально-розмножувальних робіт	68
IV. Систематизація та зберігання документів у справочинстві	69
Складання номенклатури справ	69
Формування справ	71
Зберігання документів та справ у структурних підрозділах Секретаріату	73
Експертиза цінності документів	74
Оформлювання і передавання матеріалів судових справ та протоколів до Архіву Суду. Зберігання аудіо- і відеозаписів засідань Суду	75
Підготування й передавання справ структурними підрозділами Секретаріату до Архіву Суду. Користування архівними документами	78
Підготування описів справ, що складені у паперовій формі	80
Оформлення справ, складених у паперовій формі	82
Передавання справ, складених у паперовій формі, до Архіву Суду	83
Додатки	84