**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник Секретаріату

Конституційного Суду України

**Віктор Бесчастний**

„7“ лютого 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Департамент організаційної роботи Секретаріату**

**Конституційного Суду України**

**Загальні положення**

1. Департамент організаційної роботи Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Конституційний Суд, Суд, Секретаріат), який здійснює організаційне забезпечення діяльності Конституційного Суду та Секретаріату.

2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами України „Про Конституційний Суд України“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, Регламентом Суду, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Голови Суду, керівника Секретаріату, Положенням про Секретаріат та Положенням про Департамент організаційної роботи  
(далі – Положення).

3. Керівництво Департаментом та організацію його роботи здійснює перший заступник керівника Секретаріату – керівник Департаменту.

4. Керівник та працівники Департаменту, крім провідних консультантів відділу супроводження документів Управління організаційного забезпечення та апаратної роботи, провідного документознавця відділу опрацювання актів та протоколів засідань Конституційного Суду України редакційно-видавничого управління (виконують функції з обслуговування), є державними службовцями, права та обов’язки яких урегульовано законодавством України, Регламентом Суду, Положенням про Секретаріат, Положенням, посадовими інструкціями.

5. Структура і штатний розпис Департаменту як складові структури та штатного розпису Суду та Секретаріату затверджено постановою Суду.

6. Положення, посадові інструкції працівників затверджує керівник Секретаріату.

**Функції Департаменту**

7. У сфері підготування та проведення засідань колегій суддів Суду, засідань та пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, засідань, спеціальних пленарних засідань Суду, засідань постійних комісій Суду та зборів суддів Суду:

– здійснює організаційне, інформаційне та інше забезпечення;

– фіксує ці засідання, складаючи й оформлюючи протоколи;

– веде офіційне спілкування із учасниками конституційних проваджень та залученими учасниками конституційних проваджень;

– виконує доручення суддів-доповідачів у справах, а також Голови Суду, його заступника, секретарів колегій суддів Суду з питань, пов’язаних із конституційним провадженням;

– підтримує порядок у залах засідань Суду під час цих засідань;

– забезпечує реєстрацію, підписання актів Суду, офіційне оприлюднення актів Суду за результатами конституційних проваджень.

8. У сфері організаційного забезпечення та апаратної роботи:

– вирішує організаційні питання та координує роботу з підготування та проведення зборів, нарад, семінарів, конференцій, круглих столів, зустрічей, які проводить Суд чи Секретаріат;

– бере участь у формуванні робочих планів Голови Суду, його заступника, керівника Секретаріату;

– забезпечує роботу приймалень Голови Суду, його заступника, керівника Секретаріату;

– бере участь у сприянні соціально-побутовому забезпеченню суддів Суду та працівників Секретаріату;

– організовує діяльність Науково-консультативної ради Суду;

– надає допомогу Асоціації суддів Конституційного Суду України в організації її роботи.

9. У сфері редакційного опрацювання актів Суду, коригування вихідних службових документів та підготування до видання друкованого органу Суду „Вісник Конституційного Суду України“:

– редагує проєкти ухвал колегій суддів Суду, ухвал, рішень сенатів Суду, ухвал, рішень, висновків, забезпечувальних наказів Великої палати Суду, постанов Суду;

– редагує протоколи засідань постійних комісій Суду;

– редакційно опрацьовує проєкти розпоряджень Голови Суду, керівника Секретаріату;

* редагує вихідну кореспонденцію, пов’язану з конституційним провадженням;

– редакційно опрацьовує проєкти листів, адресованих Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем’єр-міністру України;

– коригує вихідні службові документи;

– здійснює мовні експертизи з питань, пов’язаних із діяльністю Суду;

– готує до друку „Вісник Конституційного Суду України“, збірники актів Суду;

– готує тексти актів Суду до опублікування у „Віснику Конституційного Суду України“;

– бере участь у підготуванні до видання збірників матеріалів за підсумками міжнародних конференцій, організатором яких є Суд;

– редагує статті, подані до друку у „Віснику Конституційного Суду України“;

– забезпечує діяльність Редакційної ради видання „Вісник Конституційного Суду України“, організовує її засідання;

– забезпечує взаємодію між членами Редакційної ради видання „Вісник Конституційного Суду України“ та авторами статей.

10. Департамент відповідно до вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації“ в межах своїх повноважень готує інформацію для оприлюднення її в установленому порядку.

11. Для належного матеріально-технічного та фінансового забезпечення виконання своїх функцій Департамент готує відповідні пропозиції до бюджетного запиту Суду.

**Структура Департаменту та функції його структурних підрозділів**

12. До складу Департаменту входять:

1) Заступник керівника Департаменту;

2) Управління забезпечення засідань Суду;

3) Управління організаційного забезпечення та апаратної роботи;

4) Редакційно-видавниче управління.

13. ***Управління забезпечення засідань Суду*** здійснює організаційне забезпечення засідань, спеціальних пленарних засідань Суду, засідань, пленарних засідань сенатів, Великої палати Суду, зокрема й тих, на яких розглядають питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, засідань постійних комісій Суду, зборів суддів Суду.

13.1. До складу управління входять:

– Відділ забезпечення діяльності Великої палати;

– Відділ забезпечення засідань сенатів та колегій Суду;

– Відділ опрацювання інформації із засідань Великої палати, сенатів та Конституційного Суду;

– Служба судових розпорядників (на правах сектору).

13.2. *Відділ забезпечення діяльності Великої палати* здійснює організаційне забезпеченнязасідань, спеціальних пленарних засідань Суду, засідань, пленарних засідань Великої палати Суду, зокрема й тих, на яких розглядають питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, засідань постійних комісій Суду, зборів суддів Суду.

До функцій відділу належать:

– підготування справ за конституційними поданнями, конституційними зверненнями на доповідь Голові Суду;

– формування матеріалів справ для їх розгляду на засіданнях, пленарних засіданнях Великої палати Суду і забезпечення ними суддів;

– формування матеріалів для їх розгляду на засіданнях, спеціальних пленарних засіданнях Суду і забезпечення ними суддів;

– формування матеріалів для їх розгляду на засіданнях постійних комісій Суду та забезпечення ними суддів відповідних комісій;

– складення протоколів засідань, закритих частин пленарних засідань Великої палати Суду, в тому числі тих, на яких розглядають питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, відповідно до вимог, передбачених Регламентом Суду;

– складення протоколів спеціальних пленарних засідань Суду, зборів суддів Суду, постійних комісій Суду;

– забезпечення підписання, реєстрування в установленому порядку актів Суду, ухвалених на засіданнях, спеціальних пленарних засіданнях Суду, засіданнях, пленарних засіданнях Великої палати Суду, і передавання їх до відповідних структурних підрозділів Секретаріату Суду для офіційного оприлюднення на вебсайті Суду та розсилання відповідно до покажчика;

– підготування проєктів актів з питань, що належать до компетенції відділу;

– формування та передання матеріалів справ, матеріалів засідань постійних комісій Суду, зборів суддів Суду до Архіву Суду;

– передання на зберігання до Архіву Суду актів Суду, ухвалених на засіданнях, спеціальних пленарних засіданнях Суду, засіданнях, пленарних засіданнях Великої палати Суду;

– передання на зберігання до Архіву Суду протоколів засідань, пленарних засідань Великої палати Суду, постійних комісій Суду, зборів суддів Суду;

– підготування проєктів відповідей на запити на інформацію, яка стосується компетенції відділу;

– виконання доручень Голови Суду, його заступника, суддів Суду та керівництва Секретаріату, управління.

13.3. *Відділ забезпечення засідань сенатів та колегій Суду* здійснює організаційне забезпечення засідань колегій суддів Суду, засідань, пленарних засідань сенатів Суду, постійних комісій Суду.

До функцій відділу належать:

– оформлення проєктів порядків денних засідань колегій суддів Суду за дорученням секретарів колегій суддів Суду;

– підготування справ за конституційними скаргами на доповідь Голові Суду та його заступнику;

– формування матеріалів справ для їх розгляду на засіданнях колегій суддів Суду, засіданнях, пленарних засіданнях сенатів Суду і забезпечення ними суддів відповідних сенатів Суду;

– складення протоколів засідань колегій суддів Суду, засідань сенатів Суду, закритих частин пленарних засідань сенатів Суду, в тому числі тих, на яких розглядають питання, що містять інформацію з обмеженим доступом, відповідно до вимог, передбачених Регламентом Суду;

– підготування проєктів актів з питань, що належать до компетенції відділу;

– забезпечення підписання, реєстрування актів Суду, ухвалених на засіданнях колегій суддів Суду, сенатів Суду, та передавання їх до відповідних структурних підрозділів Секретаріату Суду для офіційного оприлюднення на вебсайті Суду та розсилання відповідно до покажчика;

– формування матеріалів для їх розгляду на засіданнях постійних комісій Суду та забезпечення ними суддів відповідних комісій;

– складення протоколів засідань постійних комісій Суду;

– оформлення та передання матеріалів справ до Архіву Суду;

– передання на зберігання до Архіву Суду актів Суду, ухвалених на засіданнях колегій суддів Суду, сенатів Суду;

– передання на зберігання до Архіву Суду протоколів засідань, пленарних засідань сенатів Суду;

– підготування проєктів відповідей на запити на інформацію, яка стосується компетенції відділу;

– виконання доручень Голови Суду, його заступника, суддів Суду та керівництва Секретаріату, управління.

13.4. *Відділ опрацювання інформації із засідань Великої палати,   
сенатів та Конституційного Суду України* опрацьовує інформацію із засідань, пленарних засідань сенатів, Великої палати Суду, засідань та спеціальних пленарних засідань Суду.

До функцій відділу належать:

– складення протоколів засідань, пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду, засідань, спеціальних пленарних засідань Суду з текстовим відображенням аудіозаписів;

– передавання на зберігання до Архіву Суду протоколів засідань та спеціальних пленарних засідань Суду;

– опрацювання у разі потреби інформації щодо заходів, які проводить Суд;

– виконання доручень Голови Суду, його заступника, суддів Суду та керівництва Секретаріату, управління.

13.5. *Служба судових розпорядників (на правах сектору)* забезпечує проведення засідань, пленарних засідань сенатів, Великої палати Суду, засідань, спеціальних пленарних засідань Суду і дотримання під час їх проведення порядку в залах засідань Суду.

До функцій служби належать:

– оформлення проєктів порядків денних засідань , спеціальних пленарних засідань Суду, засідань, пленарних засідань сенатів, Великої палати Суду за дорученням керівника управління;

– інформування суддів Суду, патронатних служб суддів Суду, керівництва Секретаріату Суду та його структурних підрозділів щодо порядків денних засідань Суду;

– інформування суб’єктів звернення до Суду та інших учасників конституційного провадження щодо розгляду справ;

– виконання доручень голови засідання та суддів Суду на засіданнях Суду;

– забезпечення порядку в залах засідань Суду під час проведення відкритих частин пленарних засідань сенатів, Великої палати Суду;

* виведення за ухвалою сенату, Великої палати Суду порушника із Залу засідань Суду, складення протоколу про адміністративне правопорушення за неповагу до Суду учасників конституційного провадження, залучених учасників конституційного провадження, інших осіб, присутніх на відкритих частинах пленарних засіданнях сенатів, Великої палати Суду;

– взаємодія у разі потреби з правоохоронними органами з питань проведення відкритих частин пленарних засідань сенатів Суду, Великої палати Суду;

– надання інформації голові засідання на засіданні Суду про явку або причини неявки учасників конституційного провадження та залучених учасників конституційного провадження;

– підготування проєктів розпоряджень Голови Суду, заступника Голови Суду щодо скликання засідань Суду;

– виконання доручень Голови Суду, його заступника, суддів Суду та керівництва Секретаріату, управління.

14. ***Управління організаційного забезпечення та апаратної роботи*** здійснює організаційне та інформаційне забезпечення виконання керівництвом Суду та Секретаріату їх повноважень.

14.1. До складу управління входять:

– Відділ організаційної роботи;

– Відділ супроводження документів.

14.2. *Відділ організаційної роботи* здійснює організаційне забезпечення діяльності Суду, не пов’язаної із судовим процесом, підготування і проведення заходів Суду та Секретаріату.

До функцій відділу належать:

– розвʼязання організаційних питань та координування роботи з підготування і проведення зборів, нарад, семінарів, конференцій, круглих столів, зустрічей, які проводять Суд і Секретаріат;

– організація та проведення на належному рівні представницьких заходів (міжнародних конференцій, круглих столів, фахових зустрічей, інших форм співпраці суддів Суду з державними органами, недержавними інституціями та їх представниками), підготування проєктів листів-запрошень;

– збирання матеріалів для формування збірників за підсумками національних та міжнародних науково-практичних заходів, організатором яких є Суд;

– сприяння роботі Асоціації суддів Конституційного Суду, підтримання зв’язків із колишніми суддями Суду, суддями Суду у відставці;

– сприяння організаційному забезпеченню діяльності  
Науково-консультативної ради Суду;

– інформування (електронною поштою, телефоном тощо) керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату, працівників патронатних служб суддів Суду про проведення офіційних заходів та службових нарад, а також підготування списків присутніх для доповіді керівникові Секретаріату;

– підготування проєктів планів проведення заходів (семінарів, круглих столів, конференцій, зустрічей) у Суді та за його межами і відповідних розпоряджень Голови Суду та керівника Секретаріату;

– сприяння у здійсненні соціально-побутового забезпечення суддів Суду та працівників Секретаріату;

– взаємодія з відповідними підрозділами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Верховного Суду, інших органів державної влади, недержавних організацій, органів місцевого самоврядування, науковими установами тощо в межах компетенції для виконання доручень керівництва;

– опрацювання кореспонденції, що надходить до відділу за дорученням Голови Конституційного Суду, його заступника, керівника Секретаріату, першого заступника керівника Секретаріату – керівника Департаменту, керівника управління, та підготування пропозицій щодо її виконання;

– надання методичної допомоги структурним підрозділам Секретаріату з питань, що належать до компетенції відділу;

– виконання інших функцій відповідно до доручень Голови Суду, його заступника, керівника Секретаріату та першого заступника керівника Секретаріату – керівника Департаменту, керівника управління.

14.3. *Відділ супроводження документів* забезпечує попередню перевірку, контроль та передавання документів, що надходять до Голови Суду, заступника Голови Суду та керівника Секретаріату, згідно з термінами та формами їх опрацювання.

До функцій відділу належать:

– забезпечення роботи приймалень Голови Суду, заступника Голови Суду, керівника Секретаріату;

– організація службових нарад, за необхідності – зборів працівників Секретаріату чи окремих структурних підрозділів Секретаріату, зустрічей Голови Суду, керівника Секретаріату з відвідувачами, у тому числі громадянами, підготовка необхідних матеріалів, інформування керівників структурних підрозділів Секретаріату та інших осіб;

– підготування вітальних листів, запрошень за дорученням Голови Суду та керівника Секретаріату;

– виконання доручень керівництва Суду та Секретаріату щодо планування їх роботи;

– опрацювання кореспонденції, що надходить до відділу за дорученням Голови Конституційного Суду, його заступника, керівника Секретаріату, першого заступника керівника Секретаріату – керівника Департаменту, керівника управління, та підготування пропозицій щодо її виконання;

* контроль за оформленням документів, що надходять до керівництва Суду та Секретаріату для попереднього розгляду;
* контроль за термінами підписання та візування документів, що надходять до керівництва;

– моніторинг виконання контрольних документів у межах компетенції відділу;

– забезпечення дотримання порядку роботи з документами з моменту їх створення, подання на підпис або візування Голові Суду, заступнику Голови Суду або керівникові Секретаріату;

– ведення справочинства Голови Суду, керівника Секретаріату та зберігання документів згідно з номенклатурою справ;

– виконання інших функцій відповідно до доручень Голови Суду, його заступника, керівника Секретаріату та першого заступника керівника Секретаріату – керівника Департаменту, керівника управління.

15. ***Редакційно-видавниче управління*** здійснює належне редакційне забезпечення підготування актів, ухвалених Судом, колегіями суддів Суду, окремих думок суддів Суду; редагування проєктів ухвал колегій суддів Суду, ухвал, рішень сенатів Суду, ухвал, рішень, висновків, забезпечувальних наказів Великої палати Суду, постанов Суду, коригування вихідних службових документів; своєчасне опублікування у виданні „Вісник Конституційного Суду України“ актів, ухвалених Судом, матеріалів конференцій, круглих столів, інших заходів, організованих та проведених Судом, окремих думок та статей суддів Суду; редакційне опрацювання документів Секретаріату та Суду, пов’язаних з конституційним провадженням, і зовнішньої кореспонденції Секретаріату та Суду, адресованої першим особам держави.

15.1. До складу Редакційно-видавничого управління входять:

– Відділ опрацювання актів та протоколів засідань Суду;

– Сектор підготовки до видання друкованого органу Суду „Вісник Конституційного Суду України“.

15.2. *Відділ опрацювання актів та протоколів засідань Суду* реалізує такі функції:

– редагує проєкти висновків, рішень, ухвал Суду, окремих думок суддів Суду;

– редагує проєкти ухвал колегій суддів Суду;

– надає відповіді на інформаційні запити, які стосуються питань, пов’язаних з роботою управління;

– коригує вихідні службові документи;

– здійснює мовні експертизи з питань, пов’язаних із діяльністю Суду;

– редакційно опрацьовує проєкти розпоряджень Голови Суду, керівника Секретаріату;

– редагує вихідну кореспонденцію, пов’язану з конституційним провадженням;

– редакційно опрацьовує проєкти листів, адресованих Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем’єр-міністру України;

– виконує інші завдання за дорученнями Голови Суду, суддів Суду та керівництва Секретаріату.

15.3. *Сектор підготовки до видання друкованого органу Суду „Вісник Конституційного Суду України“* реалізує такі функції:

– готує до друку акти Суду;

– редагує наукові праці, подані до друку у „Віснику Конституційного Суду України“;

– готує та проводить засідання Редакційної ради видання „Вісник Конституційного Суду України“;

– готує до видання щорічні збірники актів Суду „Рішення. Висновки“;

– бере участь у підготуванні до видання збірників матеріалів за підсумками міжнародних конференцій, організатором яких є Суд;

– виконує інші доручення Голови Суду, суддів Суду та керівництва Секретаріату.

**Керівництво Департаменту**

16. Департамент очолює перший заступник керівника Секретаріату.

Керівник Департаменту має одного заступника, трьох заступників – керівників управлінь, яких призначає на посади та звільняє з посад керівник Секретаріату за результатами конкурсу.

Кандидати на посади заступників керівника Департаменту мають відповідати кваліфікаційним вимогам, передбаченим Законом України „Про державну службу“ для осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії „Б“, а також спеціальним вимогам, які затверджує керівник Секретаріату.

17. Перший заступник керівника Секретаріату – керівник Департаменту:

– забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на Департамент;

– за дорученням Голови Суду, його заступника або керівника Секретаріату організовує роботу з підготування інформаційно-довідкових та інших матеріалів відповідно до компетенції Департаменту;

– розглядає і погоджує кандидатури для призначення на посади у структурних підрозділах Департаменту в разі, якщо призначення відбувається без проведення конкурсу;

– може брати участь у конкурсній комісії на заміщення посад державної служби;

– надає керівнику Секретаріату узгоджені пропозиції керівників структурних підрозділів Департаменту про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на працівників Департаменту;

– забезпечує загальний контроль за якісним і своєчасним виконанням працівниками Департаменту посадових обов’язків, доручень Голови Суду, його заступника, суддів Суду та керівника Секретаріату;

– погоджує та підписує документи, підготовлені відповідними структурними підрозділами Департаменту для розгляду на засіданнях органів Суду, для доповіді Голові Суду, його заступнику або керівнику Секретаріату;

– підписує документи (листи, запити тощо), які Департамент надсилає підприємствам, установам, організаціям, а також громадянам у відповідь на їхні звернення;

– за пропозиціями керівників структурних підрозділів Департаменту проводить наради за участю працівників цих підрозділів;

– веде особистий прийом працівників Департаменту;

– вносить у встановленому Регламентом Суду та Положенням про Секретаріат порядку пропозиції щодо структури і штату структурних підрозділів Департаменту;

– бере участь у засіданнях Суду під час розгляду питань, які стосуються організації та діяльності структурних підрозділів Департаменту;

– згідно з розподілом повноважень здійснює організаційне,  
інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Конституційного Суду, у тому числі з питань, що становлять державну таємницю, зокрема стосовно відомостей щодо змісту матеріалів судочинства, у тому числі судових справ, які містять інформацію зі ступенем секретності „цілком таємно“, „таємно“;

– в межах своїх повноважень забезпечує дотримання принципів організації та здійснення внутрішнього контролю в Департаменті, визначених Порядком організації та здійснення внутрішнього контролю (Розпорядження Голови Конституційного Суду України від 31 серпня 2020 року № 52/01/2020-ОД), організовує ідентифікацію, оцінювання та управління ризиками, що виникають у процесі виконання покладених на очолюваний структурний підрозділ завдань та функцій (процесів, операцій);

– дотримується обов’язків та обмежень, визначених пунктом 116 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 в частині забезпечення збереження державної таємниці та виконання вимог режиму секретності;

– здійснює інші повноваження, що випливають із актів Суду та Положення.

18. Заступник керівника Департаменту:

– у разі відсутності керівника Департаменту виконує його обов’язки;

– за окремим дорученням керівника Департаменту бере участь у нарадах, засіданнях Суду з питань, що належать до компетенції Департаменту;

– організовує виконання окремих доручень Голови Суду, його заступника, керівника Секретаріату з питань, що належать до компетенції Департаменту;

* здійснює моніторинг організаційної діяльності Секретаріату та окремих питань доступу до публічної інформації в Суді;

– організовує роботу щодо формування планів роботи Суду та Секретаріату;

– забезпечує збереження службової таємниці, а також нерозголошення інформації, що згідно із законодавством України не підлягає розголошенню;

– взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів Департаменту.

19. Заступник керівника Департаменту – керівник Управління:

– у разі відсутності керівника Департаменту за відповідним поданням керівника Департаменту виконує обов’язки керівника Департаменту;

– за окремим дорученням керівництва Секретаріату бере участь у нарадах, засіданнях Суду з питань, вирішення яких належить до повноважень Управління, яке очолює;

– забезпечує діяльність управління, яке очолює;

– забезпечує дотримання працівниками відповідного управління вимог Закону України „Про Конституційний Суд України“, нормативно-правових актів, що регламентують діяльність державних службовців, Регламенту Суду та Положення;

– забезпечує збереження працівниками відповідного управління державної та службової таємниці, а також нерозголошення інформації, що згідно із законодавством України не підлягає розголошенню;

– взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів Департаменту;

– згідно з розподілом повноважень здійснює організаційне,  
науково-експертне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Конституційного Суду, у тому числі з питань, що становлять державну таємницю, зокрема стосовно відомостей щодо змісту матеріалів судочинства, у тому числі судових справ, які містять інформацію зі ступенем секретності „цілком таємно“, „таємно“;

– дотримується обов’язків та обмежень, визначених пунктом 116 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, в частині забезпечення збереження державної таємниці та виконання вимог режиму секретності;

– здійснює інші повноваження щодо організації роботи Департаменту.

**Керівники структурних підрозділів та інші працівники**

**Департаменту**

20. Керівники структурних підрозділів Департаменту:

– здійснюють керівництво та організацію діяльності відповідних структурних підрозділів Департаменту, відповідають за виконання завдань і функцій, покладених на ці підрозділи;

– координують роботу відділів, які входять до складу очолюваних ними структурних підрозділів, розподіляють обов’язки між працівниками, забезпечують планування роботи, належний рівень службової дисципліни працівників, ведення справочинства, взаємодію з іншими підрозділами Департаменту;

– забезпечують контроль за виконанням працівниками очолюваних ними структурних підрозділів посадових обов’язків та своєчасним виконанням доручень;

– інформують керівництво Департаменту про результати виконаної роботи;

– вносять пропозиції щодо кадрового забезпечення очолюваних ними підрозділів, умов оплати праці своїх заступників, інших працівників очолюваних ними структурних підрозділів та дбають про створення для них належних умов праці й підвищення їхньої кваліфікації;

– дотримуються принципів організації та здійснення внутрішнього контролю в Департаменті, визначених Порядком організації та здійснення внутрішнього контролю (Розпорядження Голови Конституційного Суду України від 31 серпня 2020 року № 52/01/2020-ОД), в межах своїх повноважень здійснюють ідентифікацію, оцінювання та управління ризиками, що виникають у процесі виконання покладених на очолюваний структурний підрозділ завдань та функцій (процесів, операцій);

– представляють структурні підрозділи на нарадах керівництва Суду та Департаменту.

21. Заступники керівників структурних підрозділів Департаменту реалізують повноваження згідно із затвердженим їхніми керівниками розподілом обов’язків та посадовими інструкціями, затвердженими керівником Секретаріату.

22. Інші працівники Департаменту виконують обов’язки, визначені законодавством України, Положенням та відповідними посадовими інструкціями, затвердженими керівником Секретаріату, безпосередньо відповідають за здійснення внутрішнього контролю з дотриманням установлених правил, регламентів, процедур тощо.

**Організація роботи Департаменту**

23. Департамент співпрацює з іншими структурними підрозділами Секретаріату, службами суддів Суду, а також з іншими державними установами в порядку та межах, установлених керівництвом Суду та Секретаріату.

24. У Департаменті ведеться справочинство з урахуванням специфіки виконуваних ним завдань та за номенклатурою справ, яку затверджують згідно з Інструкцією зі справочинства в Конституційному Суді України.

25. З робочих та фахових питань у Департаменті проводять наради та збори.

26. Керівники структурних підрозділів Департаменту вживають заходів щодо утвердження здорового психологічного клімату в Департаменті та його структурних підрозділах, запобігання конфліктним ситуаціям для підтримання конструктивних ділових і людських стосунків між працівниками.

27. Працівники Департаменту зобов’язані не допускати розголошення у будь-який спосіб службової інформації, яка їм довірена або стала відомою у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

Перший заступник керівника

Секретаріату – керівник

Департаменту організаційної роботи **Лариса БІРЮК**

**Зареєстровано № 21/455 від 09.02.2023 року**