**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник Секретаріату

Конституційного Суду України

**Віктор БЕСЧАСТНИЙ**

„07“ лютого 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління комунікацій Конституційного Суду України**

**та міжнародного співробітництва**

**Секретаріату Конституційного Суду України**

**Загальні положення**

1. Управління комунікацій Конституційного Суду України та міжнародного співробітництва Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Секретаріат) та підпорядковується безпосередньо керівникові Секретаріату.

2. До складу Управління входять:

1) відділ комунікацій Конституційного Суду України та правового моніторингу, який складається із:

− сектору зовнішніх комунікацій і зв’язків з громадськістю;

− сектору моніторингу правової інформації;

2) відділу міжнародного співробітництва.

3. Керівництво Управлінням та організацію його роботи здійснює керівник Управління.

4. Структуру та чисельність Управління визначають відповідно до Структури і штатного розпису Суду та Секретаріату, затверджених Постановою Суду.

5. Зміни до цього Положення розробляє керівник Управління та затверджує керівник Секретаріату.

6. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України „Про Конституційний Суд України“, „Про державну службу“, „Про інформацію“, „Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Суду, розпорядженнями Голови Суду та керівника Секретаріату, Положенням про Секретаріат та про Управління, Порядком організації та здійснення внутрішнього контролю в Конституційному Суді України.

**Основні завдання Управління**

7. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення належної комунікації з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськістю, засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства;

2) зміцнення авторитету та поліпшення іміджу Суду в Україні та на міжнародній арені, формування позитивної громадської думки про Суд та його діяльність;

3) інформування громадськості, міжнародної спільноти та засобів масової інформації про процесуальні, організаційні та інші аспекти діяльності Суду;

4) підготування інформаційних матеріалів з усіх аспектів діяльності Суду, їх висвітлення на офіційному вебсайті Суду, у соціальній мережі Facebook, блозі в онлайн-сервісі Twitter, офіційному YouTube-каналі Суду, інших інформаційних ресурсах та їх оприлюднення в засобах масової інформації;

5) своєчасне інформаційне наповнення відповідних рубрик українськомовної та англомовної версій офіційного вебсайту Суду (відповідно до Порядку функціонування офіційного вебсайту Конституційного Суду України);

6) інформаційно-аналітичне забезпечення керівництва Суду, суддів та керівництва Секретаріату, шляхом здійснення контент-моніторингу висвітлення діяльності Суду в інформаційному просторі та моніторингу правничої інформації;

7) розвиток каналів комунікації Суду в соціальних мережах;

8) створення та поширення візуального контенту про діяльність Суду;

9) розроблення та створення інформаційних, просвітницьких, аналітичних та інші матеріалів про діяльність Суду та Секретаріат, їх оприлюднення та поширення в межах завдань і функцій;

10) встановлення, підтримання та розвиток відносин з іноземними органами конституційної юрисдикції, міжнародними судами, міжнародними організаціями тощо;

11) організування, протокольне забезпечення і проведення міжнародних заходів за участі Суду та його представників в Україні і за кордоном;

12) супроводження закордонних візитів суддів Суду та представників Секретаріату;

13) сприяння зміцненню інституційної спроможності Суду та Секретаріату шляхом долучення до найкращої європейської практики.

**Функції Управління**

8. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) організування взаємодії Суду, Секретаріату та його структурних підрозділів з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, іноземними органами конституційної юрисдикції, міжнародними судами, міжнародними організаціями, громадськістю, засобами масової інформації;

2) розвиток каналів комунікації Суду в соціальних мережах;

3) розроблення та створення візуального контенту про діяльність Суду;

4) розроблення та створення інформаційних, просвітницьких, аналітичних та інших матеріалів про діяльність Суду та Секретаріат, їх оприлюднення та поширення в межах завдань і функцій;

5) внесення пропозицій на розгляд керівництва Секретаріату та Суду щодо планування роботи Управління, у тому числі перспективних та поточних планів, заходів; участь у розробленні проєктів локальних нормативних актів з питань, що належать до компетенції Управління;

6) інформаційно-методичну, аналітичну та організаційну допомогу керівництву Суду, суддям та керівництву Секретаріату з питань, віднесених до компетенції Управління;

7) інформування громадськості, міжнародної спільноти та засобів масової інформації про процесуальні, організаційні та інші аспекти діяльності Суду;

8) підготування інформаційних матеріалів з усіх аспектів діяльності Суду, їх висвітлення на офіційному вебсайті Суду, у соціальній мережі Facebook, блозі в онлайн-сервісі Twitter, офіційному YouTube-каналі Суду, інших інформаційних ресурсах та їх оприлюднення в засобах масової інформації;

9) своєчасне інформаційне наповнення відповідних рубрик українськомовної та англомовної версій офіційного вебсайту Суду (відповідно до Порядку функціонування офіційного вебсайту Конституційного Суду України);

10) участь у підготовці та проведенні заходів, організованих у Суді та за його межами відповідно до завдань та функцій;

11) проведення оглядових екскурсій для представників установ, організацій, навчальних закладів, представників міжнародних інституцій, окремих відвідувачів;

12) організаційне підготовлення та проведення пресконференцій, брифінгів, інтерв’ю, тематичних зустрічей за участі керівництва Суду, суддів та керівництва Секретаріату;

13) акредитування журналістів на відкриті пленарні засідання Суду та інші публічні заходи в Суді відповідно до Порядку взаємодії Суду із засобами масової інформації/журналістами;

14) забезпечення присутності на відкритих частинах пленарних засідань Суду представників засобів масової інформації;

15) забезпечення присутності на відкритих частинах пленарних засідань Суду представників іноземних держав та міжнародних організацій, акредитованих в Україні;

16) проведення контент-моніторингу інформаційних повідомлень про діяльність Суду в засобах масової інформації та соціальних мережах;

17) проведення контент-моніторингу правничої інформації;

18) опрацювання запитів та звернень засобів масової інформації, участь у підготовленні відповідей на запити в межах завдань та функцій;

19) підготування оглядів джерел із конституційно-правової тематики для розміщення на внутрішньому сайті Суду та у друкованому органі „Вісник Конституційного Суду України“;

20) наповнення системи „Ірбіс“ матеріалами з конституційно-правової тематики;

21) здійснення аналізу національної та зарубіжної юридичної літератури й ознайомлення суддів і працівників Секретаріату з відповідною правничою інформацією;

22) подання на розгляд керівництва Секретаріату та Суду пропозицій щодо планування та організації перспективних і поточних планів міжнародних заходів Суду та програм співробітництва Суду з органами конституційної юрисдикції іноземних держав та міжнародних організацій;

23) підготовлення та проведення міжнародних заходів Суду, а також забезпечення участі Суду та його представників у міжнародних заходах в Україні та за кордоном;

24) організаційне, протокольне, інформаційно-довідкове супроводження, паспортно-візову підтримку закордонних візитів суддів Суду та працівників Секретаріату;

25) проведення зустрічей керівництва та суддів Суду, керівництва Секретаріату з представниками органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних організацій, дипломатичних установ іноземних держав, акредитованих в Україні тощо;

26) забезпечення взаємодії та координації дій Суду з протокольними підрозділами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади України, органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних організацій, дипломатичних установ іноземних держав, акредитованих в Україні тощо у процесі організації та проведення заходів за участі представників Суду;

27) забезпечення реалізації програм із залучення Секретаріату до тренінгів, навчальних курсів, ознайомчих візитів, участі в міжнародних програмах та стажуваннях із питань, віднесених до компетенції Секретаріату;

28) підготовлення проєктів угод, меморандумів про розвиток співробітництва Суду з органами конституційної юрисдикції іноземних держав та міжнародними організаціями, планів дій у межах угод, забезпечення координації та контролю їх виконання;

29) підготування міжнародної кореспонденції керівництва Суду та Секретаріату;

30) неофіційний переклад міжнародної кореспонденції Суду, рішень та висновків Суду та/або їхніх резюме, матеріалів для англомовної версії офіційного вебсайту та видань Суду, а також супровідних матеріалів, пов’язаних із підготовкою міжнародних заходів Суду (крім практики іноземних органів конституційної юрисдикції, міжнародних судів, документів міжнародних організацій);

31) підготовлення документів до засідання Постійної комісії з питань міжнародних зв’язків Суду;

32) підготовлення інформації для щорічної інформаційної доповіді Суду в аспекті питань, що стосуються завдань і функцій Управління; забезпечення візуального оформлення щорічної інформаційної доповіді Суду;

33) підготовлення інформації для друкованого органу „Вісник Конституційного Суду України“ у межах компетенції Управління;

34) складення та ведення номенклатури справ, що стосуються діяльності Управління, організування роботи з документами відповідно до чинного законодавства України;

35) у межах своєї компетенції виконання інших завдань та доручень, наданих Головою Суду, суддями та керівництвом Секретаріату.

**Права**

9. Для належного виконання покладених завдань працівники Управління мають право:

1) підтримувати безпосередні робочі контакти з відповідними підрозділами органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобами масової інформації, органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних організацій, дипломатичних установ тощо;

2) одержувати в установленому порядку від органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій в Україні, їхніх посадових та службових осіб, органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних організацій, засобів масової інформації потрібні матеріали, документи та інформацію з питань, що відповідають завданням Управління для забезпечення відповідної діяльності Суду;

3) за дорученням Голови Суду, суддів і керівництва Секретаріату Суду в установленому порядку брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах в Україні та за її межами з питань, що належать до компетенції Управління, а також сприяють підвищенню кваліфікації і покращенню організаційної та методологічної підготовки;

4) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Секретаріату в процесі виконання спільних завдань, одержувати від працівників цих підрозділів потрібні документи, матеріали та інформацію; у разі потреби, за погодженням у встановленому порядку з керівником Секретаріату та керівниками відповідних структурних підрозділів Секретаріату, залучати працівників цих підрозділів до виконання спільних завдань; проводити взаємні консультації у зв’язку з виконанням отриманих доручень;

5) самостійно планувати порядок роботи з виконання доручень у визначені терміни, у разі потреби звертатися до безпосередніх керівників із пропозиціями, а також за додатковими роз’ясненнями щодо отриманих завдань;

6) вносити пропозиції керівництву Секретаріату щодо удосконалення роботи Управління та структурних підрозділів зокрема, ставити вимоги щодо забезпечення належних умов праці працівників Управління;

7) користуватися всіма потрібними матеріалами, документами та технічним обладнанням Суду, зокрема телефонним, факсимільним та іншими видами зв’язку для передачі інформації в межах України та за кордон.

**Завдання та функції структурних підрозділів Управління**

**Відділ комунікацій Конституційного Суду України та правового моніторингу (далі – Відділ комунікацій)**

10. Основними завданнями Відділу комунікацій є:

1) забезпечення належної комунікації з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськістю, засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства;

2) зміцнення авторитету та поліпшення іміджу Суду в Україні та на міжнародній арені, формування позитивної громадської думки про Суд та його діяльність;

3) інформування громадськості, міжнародної спільноти та засобів масової інформації про процесуальні, організаційні та інші аспекти діяльності Суду;

4) розвиток каналів комунікації Суду в соціальних мережах;

5) підготовлення підготовки інформаційних матеріалів з усіх аспектів діяльності Суду, їх висвітлення на офіційному вебсайті Суду, у соціальній мережі Facebook, блозі в онлайн-сервісі Twitter, офіційному YouTube-каналі Суду, інших інформаційних ресурсах та їх оприлюднення в засобах масової інформації;

6) розроблення та створення візуального контенту про діяльність Суду;

7) розроблення та створення інформаційних, просвітницьких, аналітичних та інших матеріалів про діяльність Суду та Секретаріат, їх оприлюднення та поширення в межах завдань і функцій;

8) своєчасне інформаційне наповнення відповідних рубрик українськомовної та англомовної версій офіційного вебсайту Суду (відповідно до Порядку функціонування офіційного вебсайту Конституційного Суду України);

9) інформаційно-аналітичне забезпечення керівництва Суду, суддів та керівництва Секретаріату шляхом здійснення контент-моніторингу висвітлення діяльності Суду в інформаційному просторі та моніторингу правничої інформації.

11. Для реалізації покладених на Управління завдань Відділ комунікацій виконує такі функції:

1) організування взаємодії Суду, Секретаріату та його структурних підрозділів з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськістю, засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства;

2) інформування громадськості, міжнародної спільноти та засобів масової інформації про процесуальні, організаційні та інші аспекти діяльності Суду;

3) розвиток каналів комунікації Суду в соціальних мережах;

4) підготування інформаційних матеріалів з усіх аспектів діяльності Суду, їх висвітлення на офіційному вебсайті Суду, у соціальній мережі Facebook, блозі в онлайн-сервісі Twitter, офіційному YouTube-каналі Суду, інших інформаційних ресурсах та їх оприлюднення в засобах масової інформації;

5) своєчасне інформаційне наповнення відповідних рубрик українськомовної та англомовної версій офіційного вебсайту Суду (відповідно до Порядку функціонування офіційного вебсайту Конституційного Суду України);

6) розроблення та створення візуального контенту про діяльність Суду;

7) розроблення інформаційних, просвітницьких, аналітичних та інших матеріалів про діяльність Суду та Секретаріат, їх оприлюднення та поширення в межах завдань і функцій;

8) участь у підготовці та проведенні заходів, організованих у Суді та за його межами відповідно до завдань та функцій;

9) проведення оглядових екскурсій для представників установ, організацій, навчальних закладів, представників міжнародних інституцій, окремих відвідувачів;

10) організаційне підготовлення та проведення пресконференцій, брифінгів, інтерв’ю, тематичних зустрічей за участі керівництва Суду, суддів та керівництва Секретаріату;

11) акредитування журналістів на відкриті пленарні засідання Суду та інші публічні заходи в Суді відповідно до Порядку взаємодії Суду із засобами масової інформації/журналістами;

12) забезпечення присутності на відкритих частинах пленарних засідань Суду представників засобів масової інформації;

13) проведення контент-моніторингу інформаційних повідомлень про діяльність Суду в засобах масової інформації та соціальних мережах;

14) проведення контент-моніторингу правничої інформації;

15) опрацювання запитів та звернень засобів масової інформації, участь у підготовці відповідей на запити в межах завдань та функцій;

16) підготування інформації для щорічної інформаційної доповіді Суду в аспекті питань, що стосуються завдань і функцій Відділу комунікацій;

17) візуальне оформлення щорічної інформаційної доповіді Суду;

18) підготування оглядів джерел із конституційно-правової тематики для розміщення на внутрішньому сайті Суду та у друкованому органі „Вісник Конституційного Суду України“;

19) наповнення системи „Ірбіс“ матеріалами з конституційно-правової тематики;

20) здійснення аналізу національної і зарубіжної юридичної літератури та ознайомлення суддів і працівників Секретаріату з відповідною правничою інформацією;

21) складання та ведення номенклатури справ, що стосуються діяльності Відділу комунікацій, робота з документами відповідно до чинного законодавства України.

**Сектор зовнішніх комунікацій і зв’язків з громадськістю****відділу комунікацій Конституційного Суду України та правового моніторингу (далі – Сектор зовнішніх комунікацій)**

12. Основними завданнями Сектору зовнішніх комунікацій є:

1) забезпечення належної комунікації з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськістю, засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства;

2) зміцнення авторитету та поліпшення іміджу Суду в Україні і на міжнародній арені, формування позитивної громадської думки про Суд та його діяльність;

3) інформування громадськості, міжнародної спільноти та засобів масової інформації про процесуальні, організаційні й інші аспекти діяльності Суду;

4) підготовлення інформаційних матеріалів з усіх аспектів діяльності Суду, їх висвітлення на офіційному вебсайті Суду, у соціальній мережі Facebook, блозі в онлайн-сервісі Twitter, офіційному YouTube-каналі Суду, інших інформаційних ресурсах та їх оприлюднення в засобах масової інформації;

5) своєчасне інформаційне наповнення відповідних рубрик українськомовної та англомовної версій офіційного вебсайту Суду (відповідно до Порядку функціонування офіційного вебсайту Конституційного Суду України).

13. Для реалізації покладених на Управління завдань Сектор зовнішніх комунікацій виконує такі функції:

1) організування взаємодії Суду, Секретаріату та його структурних підрозділів з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськістю, засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства;

2) інформування громадськості, міжнародної спільноти та засобів масової інформації про процесуальні, організаційні та інші аспекти діяльності Суду;

3) підготовлення інформаційних матеріалів з усіх аспектів діяльності Суду, їх висвітлення на офіційному вебсайті Суду, у соціальній мережі Facebook, блозі в онлайн-сервісі Twitter, офіційному YouTube-каналі Суду, інших інформаційних ресурсах та їх оприлюднення в засобах масової інформації;

4) своєчасне інформаційне наповнення відповідних рубрик українськомовної та англомовної версій офіційного вебсайту Суду (відповідно до Порядку функціонування офіційного вебсайту Конституційного Суду України);

5) організаційне підготовлення і проведення пресконференцій, брифінгів, інтерв’ю, тематичних зустрічей за участі керівництва Суду, суддів та керівництва Секретаріату;

6) акредитування журналістів на відкриті пленарні засідання Суду та інші публічні заходи в Суді відповідно до Порядку взаємодії Суду із засобами масової інформації/журналістами;

7) забезпечення присутності на відкритих частинах пленарних засідань Суду представників засобів масової інформації;

8) опрацювання запитів та звернень засобів масової інформації, участь у підготуванні відповідей на запити в межах завдань та функцій.

**Сектор моніторингу правової інформації відділу комунікацій Конституційного Суду України та правового моніторингу**

**(далі – Сектор правового моніторингу)**

14. Основними завданнями Сектору правового моніторингу є:

1) інформаційно-аналітичне забезпечення керівництва Суду, суддів Суду та керівництва Секретаріату шляхом здійснення контент-моніторингу висвітлення діяльності Суду в інформаційному просторі та моніторингу правничої інформації;

2) своєчасне інформаційне наповнення відповідних рубрик українськомовної та англомовної версій офіційного вебсайту Суду (відповідно до Порядку функціонування офіційного вебсайту Конституційного Суду України).

15. Для реалізації покладених на Управління завдань Сектор правового моніторингу виконує такі функції:

1) проведення контент-моніторингу правничої інформації;

2) підготовлення оглядів джерел із конституційно-правової тематики для розміщення на внутрішньому сайті Суду та у друкованому органі „Вісник Конституційного Суду України“;

3) наповнення системи „Ірбіс“ матеріалами з конституційно-правової тематики;

4) здійснення аналізу національної та зарубіжної юридичної літератури та ознайомлення суддів і працівників Секретаріату з відповідною правовою інформацією.

**Відділ міжнародного співробітництва**

16. Основними завданнями відділу міжнародного співробітництва є:

1) установлення, підтримання та розвиток відносин з іноземними органами конституційної юрисдикції, міжнародними судами, міжнародними організаціями тощо;

2) організування, протокольне забезпечення та проведення міжнародних заходів за участі Суду та його представників в Україні і за кордоном;

3) супроводження закордонних візитів суддів Суду та представників Секретаріату;

4) сприяння зміцненню інституційної спроможності Суду та Секретаріату шляхом долучення до найкращої європейської практики.

17. Для реалізації покладених на Управління завдань відділ міжнародного співробітництва виконує такі функції:

1) подання на розгляд керівництва Секретаріату і Суду пропозиції щодо планування та організування перспективних і поточних планів міжнародних заходів Суду та програм співробітництва Суду з органами конституційної юрисдикції іноземних держав та міжнародних організацій;

2) підготовлення та проведення міжнародних заходів Суду, а також участь Суду і його представників у міжнародних заходах в Україні та за кордоном;

3) організаційне, протокольне, інформаційно-довідкове супроводження, паспортно-візову підтримку закордонних візитів суддів Суду та працівників Секретаріату;

4) проведення зустрічей керівництва та суддів Суду, керівництва Секретаріату з представниками органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних організацій, дипломатичних установ іноземних держав, акредитованих в Україні тощо;

5) забезпечення реалізації програм із залучення Секретаріату до тренінгів, навчальних курсів, ознайомчих візитів, участі в міжнародних програмах та стажуваннях із питань, віднесених до компетенції Секретаріату;

6) підготовлення проєктів угод, меморандумів про розвиток співробітництва Суду з органами конституційної юрисдикції іноземних держав і міжнародними організаціями, планів дій у межах цих угод, забезпечення координації та контролю їх виконання;

7) підготовлення міжнародної кореспонденції керівництва Суду та Секретаріату;

8) неофіційний переклад міжнародної кореспонденції Суду, рішень та висновків Суду та/або їхніх резюме, матеріалів для англомовної версії офіційного вебсайту та видань Суду, а також супровідних матеріалів, пов’язаних із підготовкою міжнародних заходів Суду (крім практики іноземних органів конституційної юрисдикції, міжнародних судів, документів міжнародних організацій);

9) забезпечення участі представників іноземних держав та міжнародних організацій, акредитованих в Україні, у відкритих частинах пленарних засідань Суду;

10) підготовлення документів до засідання Постійної комісії з питань міжнародних зв’язків Суду;

11) підготовлення інформації для щорічної інформаційної доповіді Суду в аспекті питань, що стосуються міжнародної діяльності Суду;

12) підготовлення інформації до розділу „Зовнішні зв’язки Конституційного Суду України“ друкованого органу „Вісник Конституційного Суду України“;

13) забезпечення взаємодії та координації дій Суду із протокольними підрозділами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади України, органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних організацій, дипломатичних установ іноземних держав, акредитованих в Україні тощо у процесі організації та проведення заходів за участі представників Суду;

14) складення та ведення номенклатури справ, що стосуються діяльності Відділу міжнародного співробітництва, організування роботи з документами відповідно до чинного законодавства України;

15) виконання інших функцій, що випливають із покладених на Відділ міжнародного співробітництва завдань і повноважень, а також доручення керівника Секретаріату, суддів, заступника Голови Суду, Голови Суду.

**Взаємовідносини (зв’язки) з іншими структурними підрозділами Секретаріату**

18. Управління взаємодіє та підтримує безпосередні робочі контакти з усіма підрозділами Секретаріату, а також підрозділами інших органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних організацій, дипломатичних установ, засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції Управління.

**Керівництво Управління**

19. Управління очолює керівник Управління, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник Секретаріату.

20. Кандидат на посаду керівника Управління має 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.

21. Керівник Управління:

1) здійснює загальне керівництво Управлінням та забезпечує взаємодію і злагодженість у роботі його структурних підрозділів;

2) відповідає за організацію виконання вимог Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Конституційному Суді України, здійснення ідентифікації, оцінки та управління ризиками, що виникають під час виконання покладених на структурний підрозділ завдань та функцій;

3) здійснює загальний контроль за якісним і своєчасним виконанням працівниками Управління посадових обов’язків, доручень Голови Суду, заступника Голови Суду, суддів, та керівництва Секретаріату;

4) погоджує посадові інструкції працівників структурних підрозділів Управління, які затверджує керівник Секретаріату;

5) погоджує завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності керівників структурних підрозділів та працівників Управління; здійснює оцінку роботи працівників Управління за погодженням із безпосереднім керівником державного службовця;

6) вносить у порядку, встановленому Регламентом та Положенням про Секретаріат, пропозиції щодо структури і штату структурних підрозділів Управління;

7) ініціює перед керівником Секретаріату розгляд питань щодо удосконалення структури Управління, організації, форм і методів його роботи;

8) за клопотаннями керівників структурних підрозділів Управління вносить на розгляд керівництва Секретаріату пропозиції щодо застосування заохочень та накладення дисциплінарних стягнень на працівників Управління;

9) представляє Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами Секретаріату;

10) за дорученням керівника Секретаріату, керівництва Суду представляє Управління за межами Суду в заходах із питань, що стосуються завдань та функцій Управління;

11) бере участь у нарадах, засіданнях Суду та його постійних комісій з питань, що стосуються завдань Управління;

12) погоджує та підписує документи і матеріали, що готує Управління, для розгляду на засіданнях органів Суду, а також тих, що подаються для доповіді керівництву Секретаріату та/або керівництву Суду;

13) здійснює інші повноваження відповідно до завдань Управління;

14) виконує службові обов’язки та завдання, визначені посадовою інструкцією, Положенням про Секретаріат, про Управління та чинним законодавством України;

15) сприяє розвиткові інституційної спроможності Управління, здоровому психологічному клімату в його структурних підрозділах, підтримці конструктивних ділових і людських стосунків між працівниками, вживає заходів щодо попередження конфліктних ситуацій;

16) належно виконує покладені на нього завдання та обов’язки, дбає про підвищення свого професійного рівня, дотримується вимог законодавства про державну службу, працю, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців.

22. Керівник Управління має двох заступників, які очолюють відділи.

23. Кандидати на посаду заступника керівника Управління 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.

24. Заступники керівника Управління – завідувачі відділів, їх заступники, відповідно до визначених їхніми посадовими інструкціями обов’язків, забезпечують керівництво відділами та за поданням керівника Управління виконують обов’язки керівника Управління на час його відсутності.

керівник Управління комунікацій

Конституційного Суду України

та міжнародного співробітництва

Секретаріату Конституційного

Суду України **Мар’яна ГАЙОВСЬКА-КОВБАСЮК**

**Зареєстровано № 21/472 від 09.02.2023 року**