ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Секретаріату

Конституційного Суду України

**В. М. БЕСЧАСТНИЙ**

„02“ квітня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Відділ попередньої перевірки конституційних скарг**

### **Загальні положення**

1. Відділ попередньої перевірки конституційних скарг (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Секретаріат) та підпорядковується безпосередньо керівникові Секретаріату.

2. Структура і штатний розпис Відділу затверджується постановою Конституційного Суду України (далі – Суд).

3. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником Секретаріату відповідно до Закону України „Про державну службу“ та інших нормативно-правових актів. Обсяг посадових обов’язків працівників Відділу визначається їхніми посадовими інструкціями.

4. Положення про Відділ затверджується керівником Секретаріату. Зміни до цього Положення розробляються завідувачем Відділу та затверджуються керівником Секретаріату.

5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України „Про Конституційний Суд України“ (далі – Закон), Законом України „Про державну службу“, Законом України „Про запобігання корупції“, іншими законами України, нормативно-правовими актами, Регламентом Конституційного Суду України (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства у Конституційному Суді України (далі – Інструкція з діловодства), постановами Конституційного Суду України, розпорядженнями Голови Конституційного Суду України, керівника Секретаріату, Положенням про Секретаріат, Положенням про Відділ, актами щодо організації та здійснення внутрішнього контролю в Конституційному Суді України.

**Основні завдання та функції Відділу**

6. Основним завданням Відділу є попередня перевірка конституційних скарг, що надходять до Суду.

7. Відділ відповідно до покладеного на нього завдання забезпечує:

1) підготовку інформаційних довідок за результатами попередньої перевірки конституційних скарг щодо відповідності їх за формою вимогам Закону;

2) підготовку проєктів повідомлень суб’єктам права на конституційну скаргу за результатами попередньої перевірки конституційних скарг у разі їх невідповідності за формою вимогам Закону із зазначенням, яким вимогам вони не відповідають;

3) підготовку проєктів повідомлень суб’єктам права на конституційну скаргу за результатами попередньої перевірки конституційних скарг у разі їх відповідності за формою вимогам Закону та визначення щодо них
судді-доповідача у справі;

4) розгляд звернень громадян до Суду з питань, віднесених до компетенції Відділу, та підготовку проєктів відповідей за результатами їх розгляду;

5) розгляд запитів на публічну інформацію до Суду з питань, віднесених до компетенції Відділу, та підготовку проєктів відповідей за результатами їх розгляду;

6) розроблення проєктів нормативно-правових актів, актів Суду, розпоряджень, листів Голови Суду, заступника Голови Суду та керівника Секретаріату з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

7) виконання інших функцій відповідно до покладеного на Відділ завдання.

**Права Відділу**

8. Відділ має право:

1) вносити пропозиції керівникові Секретаріату Суду з питань, що належать до компетенції Відділу, а також з питань, що виникають у роботі Секретаріату Суду;

2) отримувати від інших структурних підрозділів Секретаріату Суду інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладеного на Відділ основного завдання;

3) брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях круглих столів та в інших заходах, які відбуваються в Україні та за її межами з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) користуватися всіма необхідними матеріалами, документами та технічним обладнанням Суду, системами зв’язку і комунікацій, інформаційними базами даних, відомостями Єдиного реєстру судових рішень, базами чинного законодавства України.

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

9. Під час виконання покладених функцій Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Секретаріату Суду з питань, які належать до його компетенції, щодо отримання (надання) інформації, документів, матеріалів, необхідних для здійснення покладеного на Відділ завдання, а також щодо погодження документів, спільного виконання роботи тощо.

**Керівництво Відділу**

10. Відділ очолює завідувач Відділу, який має заступника.

11. Завідувач Відділу та його заступник призначаються на посаду та звільняються з посади керівником Секретаріату в порядку, визначеному Законом України „Про державну службу“.

12. На посаду завідувача Відділу та заступника завідувача Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим [Законом України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) „Про державну службу“ для категорії „Б“ посад державної служби.

13. Завідувач Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, організовує його роботу відповідно до Закону, Регламенту, Положення про Секретаріат, Положення про Відділ;

2) здійснює контроль за якісним та своєчасним виконанням працівниками Відділу посадових обов’язків, доручень Голови Суду, заступника Голови Суду та керівника Секретаріату;

3) представляє Відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами Секретаріату;

4) забезпечує дотримання принципів внутрішнього контролю в системі Суду, ідентифікує, здійснює оцінку та управління ризиками, що виникають у ході виконання покладених на Відділ завдання і функцій;

5) вносить на розгляд Голови Суду та керівника Секретаріату пропозиції щодо застосування до працівників Відділу заохочень та накладення дисциплінарних стягнень;

6) формує та погоджує посадові інструкції працівників Відділу;

7) визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Відділу, здійснює оцінку роботи працівників Відділу;

8) вносить керівникові Секретаріату пропозиції щодо кандидатур для призначення на вакантні посади у Відділі в разі, якщо призначення відбувається без проведення конкурсу;

9) вносить керівникові Секретаріату пропозиції щодо структури і штату Відділу для їх погодження та розгляду в установленому порядку;

10) бере участь у нарадах, засіданнях Суду та його постійних комісій з питань, що стосуються завдання та функцій Відділу;

11) за дорученням Голови Суду, заступника Голови Суду та керівника Секретаріату представляє Відділ у заходах, що стосуються завдання та функцій Відділу;

12) погоджує та підписує документи і матеріали, що готуються у Відділі, а також супровідні листи до службових документів;

13) забезпечує збереження працівниками Відділу конфіденційної та службової інформації, що стала відомою їм під час виконання посадових обов’язків;

14) здійснює інші повноваження відповідно до завдання та функцій Відділу.

14. Заступник завідувача Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу в межах повноважень, делегованих йому завідувачем Відділу;

2) виконує обов’язки завідувача Відділу в разі його відсутності;

3) організовує та контролює виконання в установлені строки доручень завідувача Відділу;

4) здійснює організацію внутрішнього контролю у Відділі, бере участь у нарадах, засіданнях робочих груп Секретаріату Суду;

5) виконує інші доручення завідувача Відділу, що стосуються завдання та функцій Відділу.

15. Керівництво Відділу сприяє формуванню здорового психологічного клімату в колективі, підтримує конструктивні ділові стосунки між працівниками, запобігає виникненню конфліктних ситуацій.

### Погоджено:

Завідувач Відділу

попередньої перевірки

конституційних скарг **В. І. Запорожець**

**Зареєстровано № 21/806 від 06.04.2021 року**