ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голови

Конституційного Суду України

від 5 листопада 2024 року

№ 101/01/2024–ОД

**Порядок забезпечення функціонування  
офіційного вебсайту Конституційного Суду України**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Розділ (рубрика) офіційного**  **вебсайту Суду**  **(зокрема англомовна версія)** | | **Структурний підрозділ або посадові особи, відповідальні за *розроблення, опрацювання, підготування, надання* та *розміщення* інформації (матеріалів) на офіційному вебсайті Суду** | | | **Періодичність оновлення інформації (матеріалів)** | **Порядок *погодження* (візування) та *розміщення* інформації (матеріалів)** | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **ГОЛОВНА СТОРІНКА ВЕБСАЙТУ** | | | | | | | | | |
| **1.** | Державні символи  Назва органу конституційної юрисдикції  Вибір мовної версії вебсайту  Вибір версії для людей із вадами  зору  Опція пошуку  Мапа вебсайту | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *розроблення* та *опрацювання* інформації  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | | За потреби | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(розроблення* та *опрацювання)*  ↓  керівник Секретаріату Суду та  Голова Суду (*погодження)* ↓  Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  *(розміщення)* | | |
| **ЗМІННА ІНФОРМАЦІЙНА ПАНЕЛЬ** | | | | | | | | | |
| **2.** | ДИНАМІЧНИЙ БЛОК ІЗ ФОТО ТА ВІДЕО | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення*  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *підготування* фото- і відеоматеріалів та *розміщення)* | | | За потреби | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(опрацювання* та *розміщення)*  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження)*  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій *(підготування* та *розміщення)* | | |
| **3.** | РУБРИКАЦІЯ | |
| **4.** | РУХОМИЙ РЯДОК | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **ВЕРХНЯ ПАНЕЛЬ** | | | | | | | | | |
| **БЛОК „ПОРЯДОК ДЕННИЙ. РЕЗУЛЬТАТИ РОЗГЛЯДУ СПРАВ“** | | | | | | | | | |
| **5.** | ПОРЯДОК ДЕННИЙ  Повідомлення про порядки денні засідань Великої палати, сенатів та колегій | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду в частині *підготування* повідомлень про порядки денні засідань)  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* повідомлень | | | Після надходження інформації про порядки денні засідань Суду | Управління забезпечення  засідань Суду  (*підготування повідомлень про порядки денні засідань* та *їх візування*) ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання* та *розміщення*) | | |
| **6.** | РЕЗУЛЬТАТИ РОЗГЛЯДУ СПРАВ  Повідомлення про результати розгляду справ | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду в частині *підготування* повідомлень про результати розгляду справ)  Відділ контролю в частині *підготування* інформації про роботу Суду за місяць  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | Щодня  (за результатами засідань Суду)  Щомісяця  (за результатами роботи Суду за місяць) | Управління забезпечення  засідань Суду  *(підготування та візування інформації)*  ↓  Відділ контролю (*підготування та візування інформації)*  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(опрацювання)*  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(візування)*  ↓  перший заступник керівника Секретаріату Суду – керівник Департаменту організаційної роботи *(погодження)*  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(розміщення)* | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **БЛОК „ПОДІЇ ТА НОВИНИ. РЕЗЮМЕ УХВАЛЕНИХ АКТІВ“** | | | | | | | | | |
| **7.** | ПОДІЇ ТА НОВИНИ  Пресрелізи щодо актуальних новин про діяльність Суду та проведення заходів за участю представників Суду  Пресрелізи щодо міжнародних заходів за участю представників Суду, візитів представників Суду за кордон | | Управління комунікацій Суду та  міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | У день або не пізніше наступного робочого дня з моменту надходження конституційного подання/звернення  У день або не пізніше другого робочого дня з моменту проведення заходів/повернення представників Суду з відрядження | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(опрацювання)*  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва  *(візування)*  ↓  керівник Секретаріату Суду (перший заступник керівника Секретаріату – керівник Департаменту організаційної роботи) та Голова Суду  *(погодження)*  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(розміщення)* | | |
| **8.** | РЕЗЮМЕ УХВАЛЕНИХ АКТІВ  Інформація щодо ухвалених  Судом актів | | Патронатні служби суддів-доповідачів у частині *надання* короткого змісту ухваленого акта  Управління комунікацій Суду та  міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | Не пізніше трьох годин із моменту ухвалення акта  У день ухвалення акта (не пізніше наступного робочого дня з моменту ухвалення Судом акта) | Патронатна служба судді-доповідача  *(надання інформації)*  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*)  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  суддя-доповідач у справі (*погодження*)  ↓  Голова Суду  (*погодження* *за потреби*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(розміщення)* | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **БЛОК „РІШЕННЯ. ВИСНОВКИ. УХВАЛИ. ПОСТАНОВИ“** | | | | | | | | | |
| **9.** | РІШЕННЯ. ВИСНОВКИ. УХВАЛИ. ПОСТАНОВИ  Оперативна інформація про ухвалені акти за результатами розгляду справ:  – рішення Суду (Великої палати та сенатів)  – висновки Великої палати  – ухвали Великої палати, сенатів та колегій  – постанови, ухвалені на  спеціальних пленарних  засіданнях та засіданнях Суду   * – забезпечувальні накази | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду в частині *опрацювання)*  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення)* | | | У день або не пізніше наступного робочого дня з моменту ухвалення акта Суду за результатами  конституційного провадження  Не пізніше наступного  робочого дня після підписання іншого акта Суду  Постанови відповідно до нормативних актів та за погодженням із Головою Суду,  в.о. Голови Суду, заступником Голови Суду  Окремі думки суддів Суду після надходження | Управління забезпечення засідань Суду  *(опрацювання)*  ↓  керівник Управління забезпечення засідань Суду  *(візування)*  ↓  перший заступник керівника Секретаріату Суду – керівник Департаменту організаційної роботи  *(візування)*  ↓  Голова Суду, в.о. Голови Суду, заступник Голови Суду, судді Суду  *(погодження)*  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) *(розміщення)* | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **СЕРЕДНЯ ПАНЕЛЬ** | | | | | | | | | |
| **БЛОК „НА РОЗГЛЯДІ СУДУ“** | | | | | | | | | |
| **10.** | НА РОЗГЛЯДІ СУДУ  Інформація про конституційні подання, конституційні  звернення та конституційні скарги:  – конституційні подання,  конституційні звернення  (*реквізити, скорочений зміст з гіперпосиланням на слово „ТЕКСТ“, стан розгляду*)  – конституційні скарги  (*реквізити, скорочений зміст із гіперпосиланням на слово „РЕЗЮМЕ“, стан розгляду*) | | Відділ контролю *(опрацювання, підготування та розміщення)* | | | У день або не пізніше наступного робочого дня з моменту надходження звернень до Суду, після надходження інформації щодо їх розгляду або ухваленого Судом акта | Відділ контролю  (*опрацювання, підготування)*  ↓  завідувач Відділу контролю (*візування)*  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Відділ контролю  (*розміщення)* | | |
| **БЛОК „ПУБЛІКАЦІЇ. ВІСНИК КСУ. ЗМІ ПРО КСУ“** | | | | | | | | | |
| **11.** | ПУБЛІКАЦІЇ  Інтерв’ю, коментарі, наукові публікації суддів Суду, інша інформація, що стосується  позасудової діяльності суддів Суду | | Судді Суду, патронатні служби суддів Суду у частині *підготування* та *візування*  Управління комунікацій Суду та  міжнародного співробітництва у частині *розміщення* | | | За потреби | Судді Суду, патронатні служби суддів Суду (*підготування та візування*)  ↓  Голова Суду  (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | | |
| **12.** | ВІСНИК КСУ  Інформація про Вісник Суду:   * склад Редакційної ради * архів номерів офіційного видання Суду в pdf за роками | | Департамент організаційної роботи (Редакційно-видавниче управління у частині *підготування)*  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення)* | | | У день виходу друкованого номера | Редакційно-видавниче управління *(підготування та візування)*  ↓  перший заступник керівника Секретаріату Суду – керівник Департаменту організаційної роботи (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління  інформаційно-комунікаційних  технологій) (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **13.** | МЕДІА ПРО КСУ  Актуальні публікації у медіа про діяльність Суду | | Управління комунікацій Суду та  міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | За потреби | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*)  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  перший заступник керівника Секретаріату Суду – керівник Департаменту організаційної роботи (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | | |
| **БЛОК „ІНФОРМАЦІЯ“** | | | | | | | | | |
| **14.** | ФОТО- ТА ВІДЕОГАЛЕРЕЯ  Розміщення фото- та відео- матеріалів щодо заходів за участю представників Суду | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва  у частині *підготування, опрацювання і розміщення* фото- і відеоматеріалів | | | За потреби | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва і Управління інформаційно-комунікаційних технологій (*опрацювання*)  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду  та Голова Суду  (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) (*технічна допомога у разі потреби*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **15.** | ВІДЕОТРАНСЛЯЦІЯ  ЗАСІДАНЬ СУДУ  Онлайн трансляція відкритих частин пленарних засідань Великої палати та сенатів,  спеціального пленарного засідання Суду (урочиста церемонія складення новопризначеним суддею присяги)  Архів відеотрансляцій засідань (розміщення відеоматеріалів трансляцій засідань Суду) | | Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *підготування* та *розміщення)* | | | Відеотрансляція – під час проведення  відкритих частин пленарних засідань Суду та спеціальних пленарних засідань зі складення присяги суддями  Архів відеотрансляцій – не пізніше наступного робочого дня після проведення такого засідання | Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*підготування*)  ↓  керівники Адміністративно-фінансового департаменту та Управління інформаційно-комунікаційних технологій *(візування)*  ↓  керівник Секретаріату Суду *(погодження)*  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно- комунікаційних технологій) *(розміщення)* | | |
| **16.** | ОГЛЯДОВІ ЕКСКУРСІЇ  Інформація про оглядові екскурсії:   * Положення про оглядові екскурсії в Суді * зразок звернення * фотоогляд екскурсій * історія вулиці Жилянської   ВІРТУАЛЬНА ЕКСКУРСІЯ | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *підготування*, *опрацювання* та *розміщення* матеріалів | | | У разі змін та щомісяця за результатами проведення екскурсій | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва та Управління інформаційно-комунікаційних технологій (*опрацювання*)  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва  (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва або  (у разі потреби) Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **17.** | КАТАЛОГ ЮРИДИЧНИХ ПОЗИЦІЙ | | Правовий департамент (у частині *підготування* та *опрацювання)*  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення)* | | | За потреби | Правовий департамент  *(опрацювання)*  *↓*  керівник Правового департаменту *(візування)*  ↓  керівник Секретаріату Суду *(погодження)*  ↓  Правовий департамент або Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  *(розміщення)* | | |
| **18.** | СУД У ЦИФРАХ  Статистичні дані щодо діяльності Суду та Секретаріату Суду  – інформація у вигляді інфографіки (за потреби) | | Відділ контролю у частині *опрацювання та підготування.*  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологійу частині *розміщення)* | | | Щомісяця  (до 5 дня кожного місяця)    Щорічно  (до 10 дня  січня місяця) | Відділ контролю  (*опрацювання, підготування)*  ↓  завідувач Відділу контролю (*візування)*  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій (*розміщення)* | | |
| **19.** | БІБЛІОТЕКА  КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА  Інформація про:   * наукові публікації * інформаційно-аналітичні матеріали   – національну та зарубіжну судову практику   * тексти рішень | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (сектор моніторингу правової інформації) у частині *опрацювання* та *розміщення,* відповідно до компетенції | | | За потреби | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання, підготування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду  *(погодження)*  *↓*  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва і Бібліотека Суду  (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
|  | БІБЛІОТЕКА СУДУ  Інформація про:   * діяльність * нові надходження   – новини   * корисні сайти | | Бібліотека Суду у частині *опрацювання* та *розміщення* відповідно до компетенції | | | За потреби | Бібліотека Суду   (*опрацювання, підготування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду *(погодження)*  *↓*  Бібліотека Суду (*розміщення*) | | |
| **20.** | ПІДПИСКА НА НОВИНИ  Підписка на розсилку матеріалів: оформлення автоматичної підписки на розсилку анонсів, новин, порядків денних | | Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) у частині *розміщення* електронної форми підписки на розсилку матеріалів | | | За потреби та  у разі змін | Підписка на розсилку матеріалів функціонує в автоматичному режимі | | |
| **НИЖНЯ ПАНЕЛЬ** | | | | | | | | | |
| **21.** | ПОСИЛАННЯ НА ВЕБСАЙТИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ  Урядовий портал,  Верховна Рада України,  Президент України,  Судова влада, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, Асоціація конституційного правосуддя країн регіонів Балтійського та Чорного морів, Асоціація суддів Суду | | Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) і Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | За потреби | Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) і Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*)  ↓  керівники Управління інформаційно- комунікаційних технологій і Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  керівник Адміністративно-фінансового департаменту (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно- комунікаційних технологій) або Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **22.** | ДОВІДКОВИЙ БЛОК ІНФОРМАЦІЇ  Поштова та електронна адреси Суду  Графік роботи Суду | | Управління роботи з персоналом у частині *підготування* та *опрацювання* інформації про поштову адресу та графік роботи Суду  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення)*  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва  (*за потреби*) | | | У разі змін | Управління роботи  з персоналом  (*опрацювання* та *підготування*)  керівник Управління роботи з персоналом (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду  (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно- комунікаційних технологій)  (*розміщення*) | | |
| **РУБРИКАЦІЯ** | | | | | | | | | |
| **ПРО СУД** | | **АКТИ СУДУ** | **ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ** | | **ДО ВІДОМА ГРОМАДЯН** | **ПУБЛІЧНА**  **ІНФОРМАЦІЯ** | | **ВЗАЄМОДІЯ  З МЕДІА** | **КОНТАКТИ** |
| **ПРО СУД** | | | | | | | | | |
| **23.** | ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА ПРО СУД | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *підготування* та *розміщення* | | | У разі змін | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(підготування)*  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва або Управління роботи з персоналом *(візування)*  ↓  керівник Секретаріату Суду *(погодження)*  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(розміщення)* | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **24.** | ЮРИДИЧНІ ДОКУМЕНТИ  Інформація про юридичні документи:  – що регулюють діяльність Суду  (*Конституція України,  Закон України „Про Конституційний Суд України“, Регламент Суду,* [*Положення про Секретаріат Суду,*](https://ccu.gov.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_sekretariat.pdf)  [*Положення про патронатну службу судді Суду,*](https://ccu.gov.ua/docs/2809)  [*Інструкція зі справочинства в Суді*](https://ccu.gov.ua/sites/default/files/instruction.pdf)*,* [*Порядок моніторингу стану виконання рішень та додержання висновків Суду,*](https://ccu.gov.ua/sites/default/files/rozporyadzhennya_golovy_ksu_poryadok_monitoryngu_0.pdf)  [*ухвалених за результатами конституційного провадження*](https://ccu.gov.ua/sites/default/files/poryadok_monitoryngu_stanu_vykonannya_rishen.pdf)*, Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку в Суді,*  *Комунікаційна стратегія Суду, Правила роботи з фондами, інформаційними ресурсами Архіву Суду та користування ними*)   * історичні документи (*конституційні акти*) | | Правовий департамент (Відділ моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства у частині *опрацювання* нормативних актів, що регулюють діяльність Суду, та історичних документів)  Департамент організаційної роботи у частині *надання* затвердженого Судом тексту Положення про Секретаріат Суду  Управління роботи з персоналом у частині *опрацювання* правил внутрішнього службового та трудового розпорядку в Суді  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *підготування*  Комунікаційної стратегії Суду  Архів Суду у частині опрацювання Правил роботи з фондами, інформаційними ресурсами Архіву Суду та користування ними  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення)* | | | У разі змін | Виконавці  (*опрацювання*)  ↓  керівники відповідних структурних підрозділів  (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно- комунікаційних технологій) (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **25.** | СТРУКТУРА СУДУ  Графічне зображення структури  Суду з активними компонентами:  – органи Суду (Велика палата, сенати, колегії, постійні комісії) → судді → фото суддів → біографічні довідки про суддів | | Управління роботи з персоналом у частині інформаційного *наповнення* структури Суду, *підготування* біографічних довідок про суддів  Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду у частині *надання* постанови про внесення змін до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду)  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *опрацювання* фотоматеріалів, графічного зображення структури Суду та розміщення матеріалів) | | | У день або не пізніше наступного робочого дня після підписання постанови про внесення змін до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду  Після отримання інформації щодо змін у складі Суду | Виконавці  *(опрацювання)*  ↓  судді Суду *(погодження* фото та  біографічних довідок) ↓  керівники відповідних структурних  підрозділів *(візування)* ↓ керівник Секретаріату Суду *(погодження)*  ↓  Управління інформаційно- комунікаційних технологій та Управління роботи з персоналом *(розміщення)* | | |
| **26.** | СУДДІ СУДУ ПОПЕРЕДНІХ РОКІВ  – інформація про суддів попередніх років;  – біографічні довідки про суддів  Суду та суддів попередніх  років | | Управління роботи з персоналом у частині *опрацювання* біографічних довідок суддів  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення* фотоматеріалів про суддів) | | | У день або не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про зміни у біографічних даних суддів Суду попередніх років  Наукові публікації –  у разі змін | Виконавці  *(опрацювання)*  ↓  судді Суду попередніх років (*погодження* фото та біографічних довідок)  ↓  керівники відповідних структурних підрозділів (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду  (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно- комунікаційних технологій) (*розміщення*) | | |
| **27.** | СЕКРЕТАРІАТ СУДУ  Інформація про Секретаріат  Суду:  – графічне зображення структури Секретаріату Суду з активними компонентами: структурні підрозділи → завдання та функції / керівництво | | Управління роботи з персоналом у частині *опрацювання* змістовного наповнення структури Секретаріату Суду  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | | У день або не пізніше наступного робочого дня після підписання постанови про внесення змін до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду | Виконавці *(опрацювання та надання)*  ↓  керівник Секретаріату Суду  (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **АКТИ СУДУ** | | | | | | | | | |
| **28.** | АКТИ СУДУ  – рішення Суду (1997–2016 рр.)  – рішення Суду (Велика палата) – рішення Суду (Перший сенат)  – рішення Суду (Другий сенат) (окремі думки суддів, матеріали справ)  – висновки Суду (1999-2016 рр.) – висновки Суду (Велика палата) (окремі думки суддів, матеріали справ)  – ухвали Суду  – ухвали Суду (пленарні)  (окремі думки суддів)  – постанови, ухвалені на спеціальному пленарному засіданні Суду  – постанови, ухвалені на засіданні Суду | | Патронатні служби суддів Суду в частині *опрацювання* проєктів актів Суду, окремих думок до них  Управління документального забезпечення (відділ прийняття та реєстрації документів у частині *оформлення* актів Суду на відповідних бланках актів Суду)  Департамент організаційної роботи (Редакційно-видавниче управління у частині редакційного *опрацювання* актів Суду, окремих думок до них)  Правовий департамент (Відділ моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства у частині *опрацювання* текстів актів Суду, окремих думок до них на предмет належного використання у них чинних нормативних актів України)  Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду в частині забезпечення підписання актів Суду суддями Суду та передання їх для оприлюднення)  Архів Суду у частині *опрацювання* та *підготування* електронних судових справ, за якими ухвалено рішення або висновок  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення)* | | | У день або не пізніше наступного робочого дня ухвалення акта Суду за результатами конституційного провадження  Не пізніше наступного робочого дня після підписання іншого акта Суду  Постанови – за погодженням з Головою Суду  Після надходження окремої думки судді Суду  Після створення електронної версії архівної судової справи | Патронатні служби суддів Суду *(підготування та візування)* ↓ керівники відповідних структурних підрозділів Секретаріату *(візування)*  ↓  Голова Суду *(погодження)* ↓  Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  *(розміщення)* | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ** | | | | | | | | | |
| **29.** | НА РОЗГЛЯДІ СУДУ  Інформація про конституційні подання, конституційні звернення та конституційні скарги:  – конституційні подання, конституційні звернення (*реквізити, скорочений зміст з гіперпосиланням на слово „ТЕКСТ“, стан розгляду)*  – конституційні скарги (*реквізити, скорочений зміст з гіперпосиланням на слово „РЕЗЮМЕ“, стан розгляду)* | | Відділ контролю (*опрацювання, підготування та розміщення* | | | У день або не пізніше наступного робочого дня з моменту надходження звернень до Суду, після надходження інформації щодо їх розгляду або ухваленого Судом акта | Відділ контролю  (*опрацювання, підготування)*  ↓  завідувач Відділу контролю (*візування)*  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Відділ контролю (*розміщення)* | | |
| **30.** | ГРАФІК РОБОТИ ОРГАНІВ  СУДУ | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду в частині *підготування* та *розміщення*) | | | У разі змін | Виконавець від Управління забезпечення засідань Суду (*підготування*)  ↓  Голова Суду (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  (*розміщення*) | | |
| **31.** | ЩОРІЧНА ІНФОРМАЦІЙНА ДОПОВІДЬ (за роками) | | Департамент організаційної роботи у частині організації *опрацювання* та зведення матеріалів  Самостійні структурні підрозділи  Секретаріату Суду в частині *підготування* матеріалів відповідно до компетенції  Суд у частині *затвердження* тексту Щорічної інформаційної доповіді Суду  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення* після затвердження Судом) | | | У день або не пізніше наступного робочого дня після підписання постанови про затвердження Щорічної інформаційної доповіді Суду | Департамент організаційної роботи (*надання* *затвердженого тексту*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент  Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **32.** | МІЖНАРОДНІ ЗВ’ЯЗКИ  Загальна інформація щодо співпраці Суду з органами конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародними організаціями та фондами | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *підготування* та *розміщення* | | | За потреби та у разі змін | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*)  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду та  Голова Суду (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | | |
| **33.** | НАУКОВО-КОНСУЛЬТАТИВНА РАДА СУДУ  Інформація про Науково- консультативну раду Суду:  – Положення про Науково- консультативну раду Суду  – склад Науково-консультативної ради Суду | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду в частині *надання* тексту Положення про Науково-консультативну раду Суду, затвердженого постановою Суду)  Управління забезпечення засідань Суду, Управління організаційного забезпечення та апаратної роботи у частині *оновлення* інформації про склад Науково-консультативної ради Суду  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | | За потреби та у разі змін | Департамент організаційної роботи (*надання* тексту Положення про Науково- консультативну раду Суду та інформації про склад Науково-консультативної ради Суду)  ↓  перший заступник керівника Секретаріату Суду – керівник Департаменту організаційної роботи  (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) (*розміщення*) | | |
| **34.** | АСОЦІАЦІЯ СУДДІВ СУДУ  Інформація про діяльність Асоціації суддів Суду | | Департамент організаційної роботи (Управління організаційного забезпечення та апаратної роботи у частині *супроводу* матеріалів, які підготували керівні органи Асоціації суддів Суду)  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | | За потреби | Голова Асоціації суддів Суду  (*візування*)  ↓  Голова Суду (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **35.** | АРХІВ ПОДІЙ  Порядок денний  Публікації суддів Суду    Вісник Суду:  – про видання  – склад Редакційної ради  – архів номерів  Фото- та відеогалерея | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення*  Департамент організаційної роботи (Редакційно-видавниче управління у частині *підготування* та *розміщення* інформації про Вісник Суду) | | | Разом із оприлюдненням (розміщенням) інформації (матеріалів) на головній сторінці вебсайту Суду | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва,  Редакційно-видавниче управління (*опрацювання та підготування*)  ↓  керівники самостійних структурних підрозділів відповідно до компетенції (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва, Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  (*розміщення*) | | |
| **ДО ВІДОМА ГРОМАДЯН** | | | | | | | | | |
| **36.** | ДОРАДЧА ГРУПА ЕКСПЕРТІВ   * [юридичні](https://ccu.gov.ua/storinka/pro-dge) документи * [анонси](https://ccu.gov.ua/storinka/novyny-0) засідань * [результати](https://ccu.gov.ua/storinka/rishennya) засідань * [трансляція засідань Дорадчої групи експертів](https://ccu.gov.ua/stream/dge) * архів засідань Дорадчої групи експертів | | Департамент організаційної роботи  (Управління організаційного забезпечення та апаратної роботи у частині *опрацювання* та *підготування* інформації)  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва і Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) у частині *розміщення* матеріалів | | | Юридичні документи – у разі змін  Анонси засідань – напередодні засідання  Результати  засідань – у день або не пізніше наступного робочого дня після засідання | Департамент організаційної роботи  (Управління організаційного забезпечення та апаратної роботи у частині *опрацювання* та *підготування*)  ↓  перший заступник керівника Секретаріату Суду – керівник Департаменту організаційної роботи  (*візування*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва, Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  (*розміщення)* | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **37.** | ПРИЙОМ ГРОМАДЯН  Інформація про прийом громадян:  – Положення про порядок і організацію особистого прийому громадян  – графік прийому громадян  – порядок та умови звернення громадян та юридичних осіб до Суду  – Приймальня звернень до Суду | | Правовий департамент  (Приймальня звернень до Суду в частині *опрацювання* та *розміщення* інформації про прийом громадян) | | | У разі змін | Приймальня звернень до Суду (*опрацювання*) ↓  завідувач Приймальні звернень до Суду (*візування*) ↓  керівник Правового департаменту (*візування*) ↓  керівник Секретаріату Суду (*візування*)  ↓  Голова Суду (*погодження*) ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) (*розміщення*) | | |
| **38.** | ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДО ПРИМІЩЕННЯ СУДУ  Інформація про порядок допуску до приміщення Суду:  – порядок допуску до приміщення Суду   * електронна форма заяви про допуск до приміщення Суду | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду в частині *підготування* інформації про допуск до приміщення Суду, залів засідань та електронної форми заяви про допуск до приміщення Суду) | | | У разі змін | Управління забезпечення засідань Суду (*опрацювання*) ↓  керівник Управління забезпечення засідань Суду (*візування*) ↓  перший заступник керівника Секретаріату Суду – керівник Департаменту організаційної роботи  (*візування*) ↓  керівник Секретаріату Суду  (*візування*)  ↓  Голова Суду *(погодження)* ↓  Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **39.** | КОНСТИТУЦІЙНА СКАРГА  Інформація про конституційну скаргу:  – Пам’ятка для громадян та  юридичних осіб про порядок внесення конституційних скарг до Суду  – рекомендації для фізичних та юридичних осіб щодо внесення до Суду конституційних скарг   * формуляр конституційної скарги * довідкова інформація | | Правовий департамент та Відділ попередньої перевірки конституційних скарг у частині *опрацювання* | | | За потреби та  у разі змін | Виконавці від Правового департаменту та Відділу попередньої перевірки конституційних скарг *(опрацювання)*  ↓  керівники структурних підрозділів відповідно до компетенції *(візування)*  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *розміщення* | | |
| **40.** | КОНКУРС  Інформація про конкурс:  – інформація для участі у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби  – оголошення про конкурс  – інформація про результати  конкурсу | | Управління роботи з персоналом у частині *підготування* та *розміщення* | | | За потреби | Виконавець від Управління роботи з персоналом (*опрацювання*)  ↓  керівник Управління роботи з персоналом (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління роботи з персоналом (*розміщення*) | | |
| **41.** | ІНША КОРИСНА ІНФОРМАЦІЯ | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *підготування* | | | За потреби | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*підготування*) ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*) ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) або Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) (*розміщення за потреби)* | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ** | | | | | | | | | |
| **42.** | ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ  Матеріали, що стосуються доступу до публічної інформації:  – юридичні документи з питань доступу до публічної інформації  – Пам’ятка з питань звернення до Суду із запитом на отримання публічної інформації  – форми для подання запитів на отримання публічної інформації  – перелік наборів даних Суду, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних  – звіт щодо запитів на публічну інформацію, які надійшли до Суду (статистичні дані)  – звіт у вигляді інфографіки (за потреби) | | Правовий департамент (Відділ моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства у частині *опрацювання* та *розміщення* Пам’ятки з питань звернення до Суду із запитом на отримання публічної інформації)  Управління документального забезпечення у частині *розміщення* правових документів з питань доступу до публічної інформації та *опрацювання* і *розміщення* форми для подання запитів на отримання публічної інформації  Самостійні структурні підрозділи Секретаріату Суду у частині *розроблення*, *опрацювання* та *розміщення* матеріалів згідно із систематизованим переліком видів публічної інформації відповідно до компетенції  Відділ контролю в частині *опрацювання та підготування*  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення звіту)* | | | За потреби та у разі змін  Щомісяця (до 5 дня кожного місяця)  Щорічно (до 10 дня січня місяця) | Виконавці  (*розроблення* та *опрацювання*) ↓  керівники відповідних структурних підрозділів  (*візування*) ↓  перший заступник керівника Секретаріату Суду – керівник Департаменту організаційної роботи та керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  структурні підрозділи Секретаріату Суду відповідно до компетенції  (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **43.** | ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ  Інформація щодо запобігання корупції:  – антикорупційна програма Суду  – новини законодавства з питань запобігання корупції  – повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України „Про запобігання корупції“  – інформація про уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції | | Сектор з питань запобігання і виявлення корупції у частині *опрацювання*  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | | У разі змін | Сектор з питань запобігання і виявлення корупції (*опрацювання*)  ↓  керівник Секретаріату Суду  (*візування*) ↓ Голова Суду (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  (*розміщення*) | | |
| **44.** | ОЧИЩЕННЯ ВЛАДИ  Інформація про очищення влади:  – Розпорядження Голови Суду «Про початок проведення перевірки відповідно до Закону України „Про очищення влади“»  – повідомлення про початок проходження перевірки  – повідомлення про припинення проведення перевірки  – інформація про результати перевірки  – виконання вимог Закону України „Про очищення влади“ | | Управління роботи з персоналом у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | За потреби | Виконавець від Управління роботи  з персоналом  (*опрацювання*)  ↓  керівник Управління  роботи з персоналом  (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду  (*погодження*)  ↓  Управління роботи з персоналом (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **45.** | ВНУТРІШНІЙ АУДИТ та ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ  Інформація про внутрішній  аудит:  – план діяльності з внутрішнього аудиту   * звіти про результати діяльності з внутрішнього аудиту   Інформація про внутрішній контроль:  – щорічні звіти Суду | | Сектор з внутрішнього аудиту у частині *опрацювання* та *розміщення*  Секретар Робочої групи з питань внутрішнього контролю у частині *опрацювання, підготування та розміщення* | | | Щорічно до  31 грудня та у разі змін упродовж  10 робочих днів із дня їх внесення  До 10 лютого кожного року  Щорічно  (до 5 дня лютого місяця) | Сектор з внутрішнього аудиту (*опрацювання*)  ↓  Голова Суду (*погодження*)  ↓  Сектор з внутрішнього аудиту (*розміщення*)  Секретар Робочої групи (*опрацювання та підготування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду  (*погодження*)  ↓  секретар Робочої групи (*розміщення*) | | |
| **46.** | ПРО БЮДЖЕТ  Інформація про бюджет:  – бюджетні запити  – паспорти бюджетних програм  – звіти про виконання паспортів бюджетних програм  – фінансова звітність  – інформація головного розпорядника про бюджет | | Бухгалтерська служба Суду в частині *опрацювання* та *розміщення* | | | Щороку  у визначені чинним законодавством строки або за потреби та  у разі змін | Виконавець від Бухгалтерської  служби Суду  (*опрацювання*)  ↓  керівник Бухгалтерської служби Суду (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду (*візування*)  ↓ Голова Суду (*погодження*)  ↓  Бухгалтерська служба Суду (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **47.** | ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ  Інформація про публічні закупівлі:  – публічні закупівлі Суду  – публічні закупівлі Автобази Суду | | Самостійні структурні підрозділи Секретаріату Суду (у частині *підготування* та *надання* пропозицій)  Адміністративно-фінансовий департамент (Відділ договірної роботи та публічних закупівель у частині *опрацювання* та *розміщення*) | | | У разі змін | Керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату Суду  (*підготування* *та надання пропозицій*) ↓  Відділ договірної роботи та публічних закупівель (*опрацювання*)  ↓  керівник Адміністративно-фінансового департаменту (*візування*) ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*) ↓  Відділ договірної роботи та публічних закупівель  (*розміщення*) | | |
| **48.** | СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ  Інформація про стратегічне планування:  – стратегічні плани діяльності Суду за роками | | Бухгалтерська служба Суду в частині *опрацювання* та *підготування*  інформації  Правовий департамент у частині *підготування* та *надання* пропозицій  Департамент організаційної роботи у частині *підготування* та *надання* пропозицій  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *підготування* та *надання* пропозицій  Адміністративно-фінансовий департамент у частині *підготування* та *надання* пропозицій  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційних технологій у частині *розміщення*) | | | Щороку | Виконавці  (*підготування та надання пропозицій*) ↓  керівники відповідних структурних підрозділів  (*візування*) ↓  керівник Секретаріату Суду  (*візування*)  ↓  Голова Суду (*погодження*) ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій)  (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **49.** | ҐендернА РІВНІСТЬ  Юридичні документи:  – міжнародні та національні акти  Інфографіка у сфері ґендерної рівності:  – індекс ґендерної нерівності (Gender Inequality Index) та місце України в ньому  (у динаміці за три роки)  – глобальний індекс гендерного розриву (The Global Gender Gap Index) та місце України в ньому (у динаміці за три роки).  Ґендерні аспекти в діяльності Суду:  – інформація щодо фактичної кількості працівників Суду з розбивкою за ознакою статі та/або за віком  – рекомендації щодо врахування ґендерних аспектів під час добору кадрів та в роботі з персоналом у Суді  – інформація щодо кількості конституційних скарг, що надійшли до Суду, звернень громадян та запитів на публічну інформацію з розбивкою суб’єктів подання за ознакою статі та за місцем проживання  – звіти про проведення ґендерного аналізу бюджетної програми Суду | | Бухгалтерська служба Суду в частині *підготування,* *опрацювання* та *розміщення*  Управління роботи з персоналом в частині *надання* інформації щодо фактичної кількості працівників Суду з розбивкою за ознакою статі та/або за віком:  – загальна кількість працівників за категоріями  – державні службовці за категоріями, перебувають у відпустках по догляду за дитиною  – пройшли підвищення кваліфікації  Відділ контролю в частині *надання* інформації щодо кількості конституційних скарг, що надійшли до Суду, звернень громадян та запитів на публічну інформацію з розбивкою суб’єктів подання за ознакою статі та за місцем проживання  Бухгалтерська служба Суду в частині *підготування звітів* | | | Щороку  (березень – квітень) | Управління роботи з персоналом та Відділ контролю *(надання)*  ↓  Бухгалтерська служба Суду *(підготування,* *опрацювання)*  ↓  керівник Секретаріату Суду *(погодження)*  ↓  Бухгалтерська служба Суду *(опрацювання та розміщення)* | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **ВЗАЄМОДІЯ З МЕДІА** | | | | | | | | | |
| **50.** | НОВИНИ ТА ПОДІЇ  Пресрелізи щодо актуальних новин про діяльність Суду та заходів за участю представників Суду | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | За потреби та  у разі змін | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*) ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*) ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*) ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | | |
| **51.** | АНОНСИ  Анонси щодо відкритих засідань, подій та заходів у Суді | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду в частині *надання* *інформації про порядки денні засідань*)  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | За потреби та  у разі змін | Виконавець від Управління забезпечення засідань Суду (*надання* інформації про порядки денні засідань) ↓  виконавець від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*) ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*) ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*) ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **52.** | ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ МЕДІА  Інформація для медіа:  – Інструкція з акредитації в Суді представників медіа  – оперативна інформація для медіа  – контакти Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва  – оформлення автоматичної підписки на розсилання новин та подій у діяльності Суду | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* інформації для медіа | | | За потреби та  у разі змін | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання та розміщення*)  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій) (*розміщення за потреби*) | | |
| **53.** | МЕДІА ПРО СУД  Актуальні публікації у медіа про діяльність Суду | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | За потреби та  у разі змін | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*)  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  перший заступник керівника Секретаріату Суду – керівник Департаменту організаційної роботи (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | | |
| **54.** | КОНТАКТИ  Контакти Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | | За потреби та  у разі змін | Виконавець від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*)  ↓  керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** | | |
| **55.** | КОНТАКТИ  Контактна інформація:  – довідники контактів  Секретаріату Суду, служб  Голови Суду, заступника Голови Суду та патронатних служб суддів Суду;  – телефони для довідок | | Управління роботи з персоналом у частині *підготування* та *розміщення* контактної інформації  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | | У разі змін | Управління роботи з персоналом (*підготування*)  ↓  керівник Управління роботи з персоналом (*візування*)  ↓  керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Адміністративно-фінансовий департамент  (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | |
| Керівник Секретаріату  Конституційного Суду України | | | |  | | **Віктор БЕСЧАСТНИЙ** | | | | |