

України „Про державну службу“, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Суду, розпорядженнями Голови Суду та керівника Секретаріату, положенням про Секретаріат, положенням про Департамент, Порядком організації та здійснення внутрішнього контролю в Конституційному Суді, іншими актами Суду, виданими відповідно до компетенції.

Основні завдання

7. Основними завданнями Департаменту є:

– підготовка попередніх висновків щодо конституційних скарг, які за формою відповідають вимогам Закону, а також аналітичних та інформаційних матеріалів щодо конституційних скарг, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні;

– підготовка попередніх висновків щодо конституційних подань, конституційних звернень, а також аналітичних та інформаційних матеріалів щодо тих із них, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні;

– підготовка за дорученнями суддів-доповідачів у справах (на основі дослідження законодавства іноземних держав, актів міжнародного права, практики органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних судових установ міжнародних установ з питань захисту прав людини) аналітичних та довідково-інформаційних матеріалів з питань, які розглядаються або можуть розглядатися у конституційному провадженні;

– дослідження практики Суду; формування каталогу юридичних позицій;

– інформаційне забезпечення Суду та Секретаріату стосовно нормативно-правових актів;

– контроль належного використання нормативно-правових актів під час оформлення актів Суду та надання з цього приводу необхідної консультації;

– здійснення систематичного моніторингу виконання актів Конституційного Суду та доручень, даних Судом з приводу порядку, строків та контролю такого виконання;

– опрацювання звернень громадян та запитів на інформацію, що надійшли до Конституційного Суду відповідно до чинного законодавства України;

– здійснення у встановленому порядку особистого прийому та консультування громадян з питань реалізації права особи на конституційну скаргу;

– надання інформації до щорічної інформаційної доповіді Суду за підсумками діяльності Суду з питань, що стосуються його компетенції.

Функції

8. З метою виконання покладених на нього завдань Департамент:

1) у сфері опрацювання конституційних скарг, конституційних подань та конституційних звернень:

– здійснює підготовку попередніх висновків на внесені до Суду конституційні подання, конституційні звернення, а також конституційні скарги, які за формою відповідають вимогам Закону;

2) у сфері підготовки аналітичних та довідково-інформаційних матеріалів з питань, які розглядаються або можуть розглядатися у конституційному провадженні:

– здійснює аналітичне супроводження конституційних подань, конституційних звернень та конституційних скарг під час конституційного провадження за дорученнями суддів-доповідачів у справах, забезпечує підготовку висновків, довідок, інформації з порушених у них питань;

– здійснює підготовку аналітичних та інших матеріалів щодо звернень до Суду, за якими може бути відкрито конституційне провадження, за дорученням суддів-доповідачів у справі;

– досліджує та аналізує законодавство України, спеціальну наукову літературу, інші джерела інформації з питань, що розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні;

– готує аналітичні та інформаційні матеріали на основі дослідження законодавства іноземних держав, актів міжнародного права, практики органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних судових установ з питань, які розглядаються або можуть розглядатися у конституційному провадженні;

– забезпечує переклад українською мовою документів міжнародних установ;

3) у сфері формування каталогу юридичних позицій:

– аналізує та узагальнює практику і юридичні позиції Суду, готує відповідні матеріали;

– формує та актуалізує каталог юридичних позицій;

4) у сфері інформаційного забезпечення Суду та Секретаріату стосовно нормативно-правових актів:

– забезпечує Суд та його Секретаріат необхідною інформацією про нормативно-правові акти, контролює їх належне використання під час оформлення актів Суду, надає з цього приводу необхідні консультації;

5) у сфері здійснення особистого прийому та консультування громадян з питань реалізації права особи на конституційну скаргу, опрацювання звернень з громадян:

– забезпечує особистий прийом у Суді з питань реалізації особою права на конституційну скаргу, опрацювання звернень громадян, не пов'язаних з конституційним провадженням, згідно з чинним законодавством України;

– готує інформацію для її оприлюднення в установленому порядку відповідно до вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації“, актів Конституційного Суду з цього питання в межах своїх повноважень;

виконує інші завдання/доручення керівництва Конституційного Суду, суддів Суду, керівництва Секретаріату в межах функціонального призначення.

Права

9. Працівники Департаменту мають право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Секретаріату інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами Суду, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту, Секретаріату;
- для забезпечення виконання отриманих доручень співпрацювати з науковими консультантами та помічниками суддів Суду, з працівниками інших структурних підрозділів Департаменту та Секретаріату (за погодженням з їх керівниками);
- брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- з метою належного матеріально-технічного забезпечення та фінансового забезпечення виконання покладених завдань вносити пропозиції до бюджетного запиту Суду.

Завдання та функції структурних підрозділів Департаменту

Управління опрацювання конституційних скарг

10. Основними завданнями управління опрацювання конституційних скарг є:

- забезпечення підготовки попередніх висновків щодо конституційних скарг, які за формою відповідають вимогам Закону, а також аналітичних та інформаційних матеріалів щодо конституційних скарг, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні;

11. Відповідно до завдань до функцій управління опрацювання конституційних скарг належить:

- підготовка попередніх висновків щодо конституційних скарг, які за формою відповідають вимогам Закону,
- підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів щодо конституційних скарг, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні;

12. До складу управління опрацювання конституційних скарг входять:

- 1) відділ попередніх висновків;
- 2) відділ юридичного супроводження розгляду конституційних скарг.

Відділ попередніх висновків

13. Основними завданнями відділу попередніх висновків є забезпечення підготовки попередніх висновків про наявність підстав для відкриття конституційного провадження у справі або відмови у відкритті конституційного провадження у справі за ними у порядку та строки, встановлені Регламентом Суду (за результатами попередньої перевірки конституційних скарг щодо їх відповідності вимогам Закону за формою);

14. Відповідно до завдань до функцій відділу попередніх висновків належить:

– підготовка попередніх висновків на внесені до Суду конституційні скарги, які за формою відповідають вимогам Закону;

Відділ юридичного супроводження розгляду конституційних скарг

15. Основними завданнями відділу юридичного супроводження розгляду конституційних скарг є забезпечення підготовки за дорученням судді-доповідача у справі аналітичних висновків, довідково-інформаційних та інших матеріалів щодо конституційних скарг, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні.

16. Відповідно до завдань до функцій відділу юридичного супроводження розгляду конституційних скарг належить:

– підготовка, за дорученням судді-доповідача у справі аналітичних висновків, довідково-інформаційних та інших матеріалів щодо конституційних скарг, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні.

Управління опрацювання конституційних подань і конституційних звернень

17. Основними завданнями управління опрацювання конституційних подань і конституційних звернень є забезпечення підготовки попередніх висновків щодо цих клопотань, а також аналітичних та інформаційних матеріалів щодо тих із них, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні; актуалізація каталогу юридичних позицій Суду.

18. Відповідно до завдань до функцій управління опрацювання конституційних подань і конституційних звернень належить:

– підготовка попередніх висновків щодо конституційних подань і конституційних звернень, а також аналітичних та інформаційних матеріалів щодо тих із них, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні;

– підготовка висновків по суті конституційних подань і конституційних звернень;

– актуалізація каталогу юридичних позицій Суду.

19. До складу управління опрацювання конституційних подань і конституційних звернень входять:

- 1) відділ попередніх висновків;
- 2) відділ юридичного аналізу конституційних подань та конституційних звернень.

Відділ попередніх висновків

20. Основними завданнями відділу попередніх висновків є забезпечення підготовки попередніх висновків щодо конституційних подань і конституційних звернень про наявність підстав для відкриття конституційного провадження у справі або відмови у відкритті конституційного провадження у справах за ними у порядку та строки, встановлені Регламентом Суду; актуалізація каталогу юридичних позицій Суду.

21. Відповідно до завдань до функцій відділу попередніх висновків належить:

- підготовка попередніх висновків щодо конституційних подань і конституційних звернень про наявність підстав для відкриття конституційного провадження у справі або відмови у відкритті конституційного провадження у справі за ними у порядку та строки, встановлені Регламентом Суду;
- актуалізація каталогу юридичних позицій Суду;
- підготовка інших матеріалів відповідно до завдань відділу.

Відділ юридичного аналізу конституційних подань та конституційних звернень

22. Основними завданнями відділу юридичного аналізу конституційних подань та конституційних звернень є забезпечення за дорученням судді-доповідача у справі підготовки аналітичних висновків, довідково-інформаційних та інших матеріалів щодо клопотань, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні.

23. Відповідно до завдань до функцій відділу юридичного аналізу конституційних подань та конституційних звернень належить:

- підготовка аналітичних висновків, довідково-інформаційних та інших матеріалів щодо конституційних подань та конституційних звернень, які розглядаються (можуть розглядатися) у конституційному провадженні.

Управління порівняльно-правового аналізу

24. Основними завданнями управління порівняльно-правового аналізу є:

- забезпечення підготовки аналітичних та довідково-інформаційних матеріалів з питань, які розглядаються або можуть розглядатися у конституційному провадженні, на основі дослідження законодавства іноземних держав, актів міжнародного права, практики органів конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародних судових установ, міжнародних установ з питань захисту прав людини за дорученнями суддів-доповідачів у справах;
- забезпечення перекладу українською мовою документів міжнародних установ.

25. Відповідно до завдань до функцій управління порівняльно-правового аналізу належить:

- підготовка аналітичних та довідково-інформаційних матеріалів з питань, які розглядаються або можуть розглядатися у конституційному провадженні;
- переклад українською мовою документів міжнародних установ.

26. До складу управління порівняльно-правового аналізу входять:

- 1) відділ порівняльних досліджень;
- 2) сектор досліджень юридичних позицій Європейського суду з прав людини та інших інституцій Ради Європи.

Відділ порівняльних досліджень

27. Основними завданнями відділу порівняльних досліджень є :

- забезпечення вивчення законодавства та аналізу практик органів конституційної юрисдикції іноземних держав, спеціальної літератури, інших джерел з питань, які розглядаються або можуть розглядатися Судом, та підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;
- забезпечення перекладу українською мовою документів міжнародних установ.

28. Відповідно до завдань до функцій відділу порівняльних досліджень належить:

- підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів на основі вивчення законодавства та аналізу практик органів конституційної юрисдикції іноземних держав, спеціальної літератури, інших джерел з питань, які розглядаються або можуть розглядатися Судом;
- переклад українською мовою документів міжнародних установ.

Сектор досліджень юридичних позицій Європейського суду з прав людини та інших інституцій Ради Європи

29. Основними завданнями сектору досліджень юридичних позицій Європейського суду з прав людини та інших інституцій Ради Європи є:

- забезпечення аналізу практики Європейського суду з прав людини з питань, що розглядаються або можуть розглядатися Судом, та підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;
- забезпечення аналізу висновків Європейської Комісії „За демократію через право“ (Венеційської Комісії), інших інституцій Ради Європи та підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;
- забезпечення перекладу українською мовою документів міжнародних установ.

30. Відповідно до завдань до функцій сектору досліджень юридичних позицій Європейського суду з прав людини та інших інституцій Ради Європи належить:

- підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів на основі аналізу практики Європейського суду з прав людини з питань, що розглядаються або можуть розглядатися Судом;
- переклад українською мовою документів міжнародних установ.

Відділ моніторингу виконання актів Конституційного Суду України, обліку та систематизації законодавства

31. Основними завданнями відділу моніторингу виконання актів Конституційного Суду, обліку та систематизації законодавства є:

- інформаційне забезпечення Суду та Секретаріату стосовно нормативно-правових актів, контроль за їх належним використанням під час оформлення актів Суду та надання з цього приводу необхідних консультацій;
- систематичний моніторинг виконання актів Конституційного Суду та доручень, даних Судом з приводу порядку, строків та контролю такого виконання.

32. Відповідно до завдань до функцій відділу моніторингу виконання актів Конституційного Суду, обліку та систематизації законодавства належить:

- зберігання, поповнення та підтримка в контрольному стані Фонду нормативно-правових актів та користування ним у встановленому порядку; облік нормативно-правових актів, що надходять до Суду та опрацювання офіційних джерел їх опублікування;
- опрацювання (з візуванням у встановленому порядку) проектів актів колегій, сенатів, Великої палати Суду, окремих думок суддів Суду, актів Голови Суду, керівника Секретаріату щодо належного використання у них нормативно-правових актів;
- опрацювання та підтримання в контрольному стані нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Суду (Конституція України, Закон України „Про Конституційний Суд України“, Регламент Суду, Положення про Секретаріат, Інструкція зі справочинства в Суді) на офіційному вебсайті Суду та на внутрішньому сайті Суду;

– підтримання в контрольному стані внутрішніх актів Конституційного Суду України в електронній формі (постанов Суду з питань, пов'язаних з організаційною діяльністю Суду, якими затверджено положення; розпоряджень Голови Суду з питань основної діяльності, якими затверджено положення, інструкції, порядки; розпоряджень керівника Секретаріату Суду з питань основної діяльності, якими затверджено положення, інструкції, порядки) на внутрішньому сайті Суду;

– оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних відповідно до Порядку забезпечення Секретаріатом доступу до публічної інформації;

– дослідження стану виконання актів Суду та доручень, даних ним з приводу порядку, строків та контролю такого виконання, підготовка щорічних інформаційних довідок з цього питання;

– надання методичної допомоги у користуванні Фондом нормативно-правових актів, інформаційно-пошуковими системами законодавства України суддям Конституційного Суду, їх науковим консультантам і помічникам, працівникам Секретаріату; за відповідними дорученнями підготовка довідкових матеріалів з питань законодавства України.

Приймальня звернень до Конституційного Суду України (на правах сектору)

33. Основними завданнями приймальні звернень до Конституційного Суду (на правах сектору) є забезпечення опрацювання звернень громадян, що надійшли до Суду відповідно до чинного законодавства України, здійснення у встановленому порядку особистого прийому та консультування громадян з питань реалізації права особи на конституційну скаргу, опрацювання, запитів на публічну інформацію в межах компетенції Департаменту.

34. Відповідно до завдань до функцій приймальні звернень до Конституційного Суду (на правах сектору) належить:

- опрацювання звернень громадян;
- здійснення особистого прийому громадян;
- консультування громадян з питань реалізації права особи на конституційну скаргу;
- опрацювання запитів на публічну інформацію, в межах компетенції Департаменту.

Взаємовідносини (зв'язки) з іншими структурними підрозділами Секретаріату

35. Департамент взаємодіє з іншими підрозділами Секретаріату, службами суддів Суду через заступника керівника Секретаріату–керівника Департаменту та його заступників з усіх питань, що належать до компетенції Департаменту, керівників структурних підрозділів Департаменту та працівників структурних підрозділів Департаменту в межах компетенції цих структурних підрозділів.

Керівництво Департаменту

36. Департамент очолює заступник керівника Секретаріату–керівник Департаменту, який призначається на посаду за звільняється з посади Судом в порядку, визначеному Законом та Регламентом Суду.

Кандидат на посаду заступника керівника Секретаріату–керівника Департаменту має відповідати кваліфікаційним вимогам, передбаченим Законом України „Про державну службу“ для осіб які претендують на зайняття посади державної служби категорії „А“.

Заступник керівника Секретаріату–керівник Департаменту має одного заступника, трьох заступників–керівників управлінь, яких призначає на посади і звільняє з посад керівник Секретаріату за результатами конкурсу (або за переведенням).

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.

37. Заступник керівника Секретаріату–керівник Департаменту:

- 1) забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на Департамент;
- 2) забезпечує взаємодію і організацію роботи структурних підрозділів Департаменту;
- 3) представляє Департамент у взаємовідносинах з Судом, суддями Конституційного Суду, його Головою, заступником Голови, з іншими структурними підрозділами Секретаріату;
- 4) вносить керівнику Секретаріату пропозиції щодо структури і штатної чисельності структурних підрозділів Департаменту для їх погодження та подальшого розгляду в установленому порядку;
- 5) розглядає і погоджує кандидатури для призначення на посади у структурних підрозділах Департаменту у разі, якщо призначення відбувається без проведення конкурсу;
- 6) може брати участь у конкурсній комісії на заміщення посад державної служби;
- 7) бере участь у нарадах, засіданнях Суду та його постійних комісій з питань, що стосуються завдань і функцій Департаменту;
- 8) відповідає за своєчасність підготовки документів за дорученнями, що опрацьовуються в Департаменті;
- 9) забезпечує загальний контроль за якісним і своєчасним виконанням працівниками Департаменту посадових обов'язків, доручень Голови, його заступника, суддів Суду, та керівника Секретаріату;
- 10) за клопотаннями керівників структурних підрозділів Департаменту вносить на розгляд керівника Секретаріату пропозиції щодо застосування до працівників заохочень та накладення дисциплінарних стягнень;

11) погоджує та подає на затвердження керівнику Секретаріату надані йому керівниками структурних підрозділів Департаменту посадові інструкції їх працівників;

12) підписує документи і матеріали, опрацьовані в Департаменті за дорученнями, виконання яких він контролює особисто, візує або підписує супроводжувальні листи до документів, підписаних керівниками структурних підрозділів Департаменту відповідно до їх компетенції;

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

14) дотримується встановлених в Суді правил обробки та захисту персональних даних, які стали відомими йому під час виконання посадових обов'язків, а також встановлених в Суді правил поводження з інформацією з обмеженим доступом;

15) у межах своїх повноважень забезпечує дотримання принципів організації та здійснення внутрішнього контролю в Департаменті, визначених Порядком організації та здійснення внутрішнього контролю в Конституційному Суді, організовує ідентифікацію, здійснення оцінки та управління ризиками, що виникають під час виконання покладених на очолюваний структурний підрозділ завдань та функцій (процесів, операцій);

16) 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 зі змінами у частині забезпечення збереження державної таємниці та виконання вимог режиму секретності;

17) здійснює інші повноваження відповідно до завдань Департаменту.

38. Заступник керівника Департаменту:

1) у разі відсутності керівника Департаменту виконує його обов'язки;

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

3) організовує та координує виконання окремих доручень Голови Суду, його заступника, керівника Секретаріату з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) 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 зі змінами у частині забезпечення збереження державної таємниці та виконання вимог режиму секретності;

б) здійснює інші повноваження щодо організації роботи Департаменту;

39. Заступник керівника Департаменту–керівник управління:

1) у разі відсутності керівника Департаменту та його заступника, за відповідним поданням керівника Департаменту виконує обов'язки керівника Департаменту;

2) організовує та координує роботу управління, яке він очолює;

3) за окремим дорученням керівника Департаменту бере участь у нарадах, засіданнях Суду з питань, вирішення яких належить до компетенції управління, яке він очолює;

4) забезпечує дотримання працівниками відповідного управління вимог Закону, нормативно-правових актів, що регламентують діяльність державних службовців, Регламенту Суду та цього Положення;

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

6) взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів Департаменту;

7) 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 зі змінами у частині забезпечення збереження державної таємниці та виконання вимог режиму секретності;

8) розглядає і погоджує кандидатури для призначення на посади у структурних підрозділах управління, що він очолює у разі, якщо призначення відбувається без проведення конкурсу;

9) підписує документи і матеріали, опрацьовані в управлінні, візує або підписує супроводжувальні листи до документів, підписаних керівниками структурних підрозділів управління відповідно до їх компетенції;

10) здійснює інші повноваження щодо організації роботи управління.