

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник Секретаріату
Конституційного Суду України

 Віктор БЕСЧАСТНИЙ
„01“ березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про Управління документального забезпечення

Загальні положення

1. Управління документального забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Конституційного Суду України (далі – Секретаріат), що підпорядкований безпосередньо керівнику Секретаріату.

2. До складу Управління входять:

- 1) відділ прийняття та реєстрації документів;
- 2) сектор вихідної кореспонденції.

3. Керівництво Управлінням здійснює керівник Управління.

4. Структуру та штатну чисельність Управління визначають відповідно до структури і штатного розпису Конституційного Суду України (далі – Суд) та Секретаріату, затверджених Постановою Суду.

5. Положення про Управління та зміни до нього розробляє керівник Управління та затверджує керівник Секретаріату.

6. У своїй діяльності Управління 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 зі справочинства в Конституційному Суді України (далі – Інструкція зі справочинства), постановами Суду, розпорядженнями Голови Суду, керівника Секретаріату, Положенням про Секретаріат, Положенням про Управління.

7. Управління має потрібні для роботи печатки та штампи.

Основні завдання

8. Основним завданням Управління є організація справочинства та документообігу в Суді.



Функції Управління

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

1) розроблення та постійне вдосконалення Інструкції зі справочинства в Суді;

2) складання на основі номенклатур справ структурних підрозділів Секретаріату номенклатури справ Суду, забезпечення її схвалення експертною комісією Суду та погодження експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України;

3) забезпечення функціонування, розроблення пропозицій щодо удосконалення Системи електронного документообігу Суду (далі – СЕД) та регламентів роботи з документами в електронній формі (у межах повноважень, спільно з управлінням інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату);

4) розроблення та підтримання в актуальному стані Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Конституційному Суді України;

5) забезпечення доступу до публічної інформації, розроблення (спільно з іншими структурними підрозділами Секретаріату) нормативних документів, що стосуються доступу до публічної інформації в Суді; розміщення документів на офіційному вебсайті Суду і єдиному державному вебпорталі відкритих даних відповідно до Порядку забезпечення функціонування офіційного вебсайту Конституційного Суду України, яке затверджують Розпорядженням Голови Конституційного Суду;

6) методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в Секретаріаті, патронатних службах суддів Суду;

7) організацію формування справ структурними підрозділами Секретаріату, посадовими особами та патронатними службами суддів, їх зберігання та підготування для передання до Архіву Суду;

8) обліковування печаток і штампів Суду;

9) засвідчення підпису Голови Конституційного Суду України або особи, яка виконує його обов'язки, гербовою печаткою Конституційного Суду України;

10) засвідчення копій документів та витягів зі службових документів;

11) виготовлення, обліковування та видавання бланків Суду;

12) підготування інформації про проходження документів у Суді;

13) організацію надання повного доступу до інформаційних ресурсів Єдиного державного реєстру судових рішень суддям Суду, їх патронатним службам та працівникам Секретаріату;

14) участь у роботі постійно діючої комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Суді;

15) організацію щорічної перевірки наявності у Суді документів із грифом „Для службового користування“, печаток і штампів;

16) організацію та проведення експертизи цінності документів, що були створені у процесі діяльності Суду.

17) приймання конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг, звернень громадян, запитів на інформацію та іншої кореспонденції, яка надходить на адресу Суду;

18) здійснення первинного (експедиційного) опрацювання конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг, звернень громадян, запитів на інформацію та іншої кореспонденції, яка надходить на адресу Суду;

19) попередній розгляд, реєстрування, передання Голові Суду, заступникові Голови Суду та суддям Суду, керівництву та структурним підрозділам Секретаріату вхідної кореспонденції, у тому числі із грифом „Для службового користування“, документів, які містять персональні дані, що є конфіденційною інформацією;

20) підготування проектів резолюцій керівництва Суду та Секретаріату;

21) опрацювання документів після доповіді Голові Суду та керівництву Секретаріату, передання їх для ознайомлення або виконання посадовим особам, зазначеним у резолюціях керівництва;

22) розподілення звернень до Суду між суддями Суду відповідно до Закону та в порядку, установленому Регламентом;

23) перерозподілення звернень до Суду в разі звільнення судді Суду з посади або припинення його повноважень, а також якщо суддя-доповідач не може з поважних причин (через хворобу, відрядження, відпустку тощо) упродовж трьох місяців готувати матеріали справи до розгляду або його заяву про самовідвід чи заяву про відвід задоволено;

24) інформаційне забезпечення суддів-доповідачів у справах (підготування первинної інформації про наявність конституційних проваджень у справах за зверненнями до Суду, які стосуються того самого питання або взаємопов'язаних питань);

25) реєстрування справ у порядку, установленому Інструкцією зі справочинства;

26) забезпечення внутрішньої експедиції;

27) підготування супровідних листів та розсилання ухвалених актів Суду, окремих думок суддів Суду відповідно до покажчиків розсилки, підготовлених

управлінням забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної роботи Секретаріату Суду;

28) реєстрування і доведення до відома виконавців розпоряджень Голови Суду, заступника Голови Суду та керівника Секретаріату з питань основної та адміністративно-господарської діяльності;

29) формування у справі розпоряджень Голови Суду, заступника Голови Суду та керівника Секретаріату, документів із грифом „Для службового користування“, що надійшли до Суду чи були створені у процесі його діяльності, та підготування їх до передання на зберігання до Архіву Суду відповідно до номенклатури справ Суду;

30) забезпечення упорядкування текстів актів Великої палати Суду, сенатів Суду та колегій Суду після редакторського опрацювання Редакційно-видавничим управлінням Департаменту організаційної роботи та їх друк;

31) друкування листів, адресованих юридичним особам, органам державної влади, суб'єктам права на конституційне подання, конституційне звернення, конституційну скаргу, учасникам конституційного провадження;

32) комп'ютерний набір текстів документів із грифом „Для службового користування“ за допомогою автоматизованих систем, на базі яких створено комплексні системи захисту інформації четвертої категорії;

33) реєстрація вихідної кореспонденції Конституційного Суду України (запитів суддів-доповідачів у зв'язку з підготовкою матеріалів справи до розгляду, супровідних листів про розсилку ухвалених актів Конституційного Суду України, повідомлень учасникам конституційного провадження про пленарні засідання Конституційного Суду України, повідомлень про розподіл між суддями конституційних скарг, повідомлень про повернення конституційних скарг, відповідей на запити на інформацію, відповідей на звернення громадян та іншої вихідної кореспонденції, яка надходить на адресу Суду);

34) підготування зареєстрованих документів до відправлення (оформлення конвертів, складання реєстрів поштових відправлень, складання реєстрів на кореспонденцію, направлену через 1 відділ Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України);

35) відправлення вихідної кореспонденції електронною поштою, доставлення кореспонденції до Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, до відділення поштового зв'язку;

36) облікування використання коштів на поштові відправлення, облікування конвертів; та підготування звіту для Бухгалтерської служби;

37) формування справ вихідної кореспонденції згідно з номенклатурою справ Управління документального забезпечення. Підготування актів на

знищення документів, які відповідно до номенклатури справ Управління не підлягають подальшому зберіганню;

38) підготування проєктів договорів щодо надання послуг із доправлення кореспонденції;

39) підготування розрахунків щодо поточних видатків Управління для формування Бюджетного запиту Суду;

40) ознайомлення працівників Суду, які працюють із документами із грифом „Для службового користування“, під розпис з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Конституційному Суді України, затвердженою Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 29 травня 2020 року № 28/01/2020-ОД (зі змінами);

41) обліковування вхідних документів „Для службового користування“, крім визначених пунктом 20 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Суді, затвердженої Розпорядженням Голови Конституційного Суду України 29 травня 2020 року № 28/01/2020-ОД (зі змінами);

42) обліковування вихідних, створених у Суді документів „Для службового користування“, крім визначених пунктом 20 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Суді, затвердженої Розпорядженням Голови Конституційного Суду України 29 травня 2020 року № 28/01/2020-ОД (зі змінами);

43) обліковування електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які записують службову інформацію;

44) обліковування видань із грифом „Для службового користування“;

45) тиражування документів із грифом „Для службового користування“, які надійшли до Суду чи були створені у процесі його діяльності, на спеціальному копіювально-розмножувальному апараті, який відповідає вимогам щодо технічного захисту інформації.

Функції структурних підрозділів Управління

10. Відділ прийняття та реєстрації документів відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє інструкцію зі справочинства в Суді;

2) складає на основі номенклатур справ структурних підрозділів Секретаріату номенклатуру справ Суду, забезпечує її схвалення експертною

комісією Суду та погодження експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України;

3) забезпечує функціонування, розробляє пропозиції щодо удосконалення СЕД та регламентів роботи з документами в електронній формі (у межах повноважень, спільно з управлінням інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату);

4) розробляє та підтримує в актуальному стані інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Суді;

5) забезпечує доступ до публічної інформації, розробляє (спільно з іншими структурними підрозділами Секретаріату) нормативні документи, що стосуються доступу до публічної інформації в Суді; розміщує документи на офіційному вебсайті Суду в підрозділі „Доступ до публічної інформації“ розділу „Публічна інформація“; підтримує в актуальному стані стенд „Про доступ до публічної інформації“;

6) здійснює методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в Секретаріаті, патронатних службах суддів Суду;

7) організовує формування справ структурними підрозділами Секретаріату, посадовими особами та патронатними службами суддів, їх зберігання та підготування для передання до Архіву Суду;

8) забезпечує приймання, попередній розгляд, реєстрування, передання Голові Суду, заступникові Голови Суду та суддям Суду, керівництву та структурним підрозділам Секретаріату вхідної кореспонденції, у тому числі із грифом „Для службового користування“, документів, які містять персональні дані, що є конфіденційною інформацією;

9) готує проекти резолюцій керівництва Суду та Секретаріату;

10) опрацьовує документи після доповіді Голові Суду та керівництву Секретаріату, передає їх для ознайомлення або виконання посадовим особам, зазначеним у резолюціях керівництва;

11) забезпечує роботу внутрішньої експедиції;

12) розподіляє звернення до Суду між суддями Суду відповідно до Закону та в порядку, встановленому Регламентом;

13) перерозподіляє звернення до Суду в разі звільнення судді Суду з посади або припинення його повноважень, а також якщо суддя-доповідач не може з поважних причин (через хворобу, відрадження, відпустку тощо) упродовж трьох місяців готувати матеріали справи до розгляду або його заяву про самовідвід чи заяву про відвід задоволено;

14) забезпечує інформування суддів-доповідачів у справах (підготування первинної інформації про наявність конституційних проваджень у справах

за зверненнями до Суду, які стосуються того самого питання або взаємопов'язаних питань);

15) реєструє справи за зверненнями до Суду в порядку, установленому Інструкцією зі справочинства;

16) готує супровідні листи та розсилає акти Суду, окремі думки суддів Суду відповідно до покажчиків розсилки, підготовлених управлінням забезпечення засідань Суду Департаменту організаційної роботи Секретаріату Суду;

17) реєструє і доводить до відома виконавців розпорядження Голови Суду, заступника Голови Суду та керівника Секретаріату з питань основної та адміністративно-господарської діяльності;

18) формує у справи розпорядження Голови Суду, заступника Голови Суду та керівника Секретаріату, документи із грифом „Для службового користування“, що надійшли до Суду чи були створені у процесі його діяльності, та готує їх до передання на зберігання до Архіву Суду відповідно до номенклатури справ Суду;

19) обліковує печатки і штампи Суду;

20) засвідчує підпис Голови Суду або особи, яка виконує його обов'язки, гербовою печаткою Конституційного Суду України;

21) засвідчує копії документів та витягів зі службових документів;

22) виготовляє, обліковує та видає бланки Суду;

23) обліковує вхідні, вихідні, створені в Суді документи „Для службового користування“, крім визначених пунктом 20 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Конституційному Суді України, затвердженої Розпорядженням Голови Конституційного Суду України 29 травня 2020 року № 28/01/2020-ОД (зі змінами);

24) обліковує електронні носії інформації (жорсткі та гнучкі магнітні диски, диски для лазерних систем зчитування, невід'ємну частину модулів флеш-пам'яті тощо), на які записують службову інформацію;

25) обліковує видання із грифом „Для службового користування“;

26) здійснює комп'ютерний набір текстів актів Суду, службових документів та інших матеріалів, пов'язаних із діяльністю Суду;

27) здійснює комп'ютерний набір текстів документів із грифом „Для службового користування“ за допомогою автоматизованих систем, на базі яких створено комплексні системи захисту інформації четвертої категорії;

28) тиражує документи із грифом „Для службового користування“, які надійшли до Суду чи були створені у процесі його діяльності, на спеціальному копіювально-розмножувальному апараті, який відповідає вимогам щодо технічного захисту інформації;

- 29) готує інформацію про проходження документів у Суді;
- 30) ознайомлює працівників Суду, які працюють із документами із грифом „Для службового користування“, під розпис з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Конституційному Суді України, затвердженою Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 29 травня 2020 року № 28/01/2020-ОД (зі змінами);
- 31) готує проекти договорів щодо надання послуг із доправлення кореспонденції;
- 32) готує розрахунки щодо поточних видатків Управління для формування Бюджетного запиту Суду;
- 33) уживає заходів щодо надання повного доступу до інформаційних ресурсів Єдиного державного реєстру судових рішень суддям Суду, їх патронатним службам та працівникам Секретаріату;
- 34) бере участь у роботі постійно діючої комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Суді;
- 35) проводить щорічну перевірку наявності в Суді документів із грифом „Для службового користування“, печаток і штампів;
- 36) організовує та проводить експертизу цінності документів, що були створені у процесі діяльності Суду.

11. Сектор вихідної кореспонденції відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

- 1) приймання конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг, звернень громадян, запитів на інформацію та іншої кореспонденції, яка надходить на адресу Суду;
- 2) реєстрацію вихідної кореспонденції Конституційного Суду України (запитів суддів-доповідачів у зв'язку з підготовкою матеріалів справи до розгляду, супровідних листів про розсилку ухвалених актів Конституційного Суду України, повідомлень учасникам конституційного провадження про пленарні засідання Конституційного Суду України, повідомлень про розподіл між суддями конституційних скарг, повідомлень про повернення конституційних скарг, відповідей на запити на інформацію, відповідей на звернення громадян та іншої вихідної кореспонденції, яка надходить на адресу Суду);
- 3) підготовку зареєстрованих документів до відправлення (оформлення конвертів, складання реєстрів поштових відправлень, складання реєстрів на кореспонденцію, направлену через 1 відділ Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України);

4) первинне (експедиційне) опрацювання конституційних подань, конституційних звернень, конституційних скарг, звернень громадян, запитів на інформацію та іншої кореспонденції, яка надходить на адресу Суду;

5) відправлення вихідної кореспонденції електронною поштою, доставлення кореспонденції до Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, до відділення поштового зв'язку;

6) облік використання коштів на поштові відправлення, облік конвертів та підготування звіту для Бухгалтерської служби;

7) формування справ вихідної кореспонденції згідно з номенклатурою справ Управління документального забезпечення (далі – Управління). Підготовка актів на знищення документів, які відповідно до номенклатури справ Управління не підлягають подальшому зберіганню;

8) підготування проєктів договорів щодо надання послуг із доправлення кореспонденції;

9) підготування розрахунків щодо поточних видатків Управління для формування Бюджетного запиту Суду;

10) обліковування вихідних, створених у Суді документів „Для службового користування“, крім визначених пунктом 20 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Суді, затвердженої Розпорядженням Голови Конституційного Суду України 29 травня 2020 року № 28/01/2020-ОД (зі змінами).

Права Управління

12. Керівник та працівники структурних підрозділів Управління є державними службовцями, обов'язки яких урегульовано законодавством України, Положенням про Секретаріат, Положенням про Управління та їх посадовими інструкціями, затвердженими керівником Секретаріату. Державні службовці структурних підрозділів Управління виконують свої обов'язки на посадах керівника Управління, заступника керівника Управління-завідувача відділу, завідувача сектору, головних спеціалістів, провідних спеціалістів відповідно до структури і штатного розпису Суду, затверджених Постановою Суду.

13. Для виконання покладених на Управління завдань та функцій працівники Управління мають право:

1) користуватися всіма потрібними матеріалами, документами та технічним обладнанням Суду;

2) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Секретаріату у процесі виконання покладених завдань, одержувати від працівників цих підрозділів потрібні документи, матеріали та інформацію;

3) у встановленому 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 та покращенню організаційної та методологічної підготовки;

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

5) уносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів та Управління в цілому.

14. Обсяг основних посадових обов'язків працівника Управління визначено його посадовою інструкцією.

15. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала відомою їм під час виконання посадових обов'язків.

16. Працівники Управління зобов'язані належно виконувати покладені на них завдання, постійно дбати про підвищення свого професійного рівня, опановувати матеріали відповідно до предметної спеціалізації відділу, дотримуватися вимог законодавства України про державну службу, запобігання корупції, правил внутрішнього і службового розпорядку та правил етичної поведінки.

17. В Управлінні ведуть справочинство з урахуванням специфіки виконуваних ним завдань відповідно до Інструкції зі справочинства.

18. Зі службових та фахових питань в Управлінні та його структурних підрозділах у разі потреби проводять службові наради.

Взаємовідносини (зв'язки) з іншими структурними підрозділами Секретаріату, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами

19. Працівники Управління в межах компетенції взаємодіють зі структурними підрозділами Секретаріату, службами суддів Суду, посадовими особами державних органів влади, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами у процесі виконання покладених на них завдань.

Керівництво Управління

20. Управління очолює керівник Управління, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник Секретаріату відповідно до Закону України „Про державну службу“ та інших нормативно-правових актів.

21. Керівник Управління має відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Законом України „Про державну службу“ для осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії „Б“, а також спеціальним вимогам, які затверджує керівник Секретаріату.

22. Керівник Управління:

1) здійснює загальне керівництво Управлінням, забезпечує взаємодію та організацію роботи його структурних підрозділів;

2) забезпечує організацію внутрішнього контролю в Управлінні, бере участь у нарадах, робочих групах Секретаріату Суду;

3) представляє Управління у відносинах з Головою Суду, заступником Голови Суду, суддями Суду, структурними підрозділами Секретаріату;

4) здійснює загальний контроль за якісним та своєчасним виконанням працівниками Управління посадових обов'язків, доручень Голови Суду, заступника Голови Суду, суддів Суду та керівника Секретаріату;

5) бере участь у роботі постійно діючої комісії з питань роботи зі службовою інформацією в Суді;

6) бере участь в організації та проведенні щорічної перевірки наявності в Суді документів із грифом „Для службового користування“, печаток і штампів;

7) забезпечує організацію та проведення експертизи цінності документів, що були створені у процесі діяльності Суду;

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

9) розробляє за потреби посадові інструкції працівників Управління;

10) погоджує завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності керівників структурних підрозділів та працівників Управління, оцінює роботу працівників Управління за погодженням із керівниками структурних підрозділів Управління;

11) розглядає і погоджує кандидатури для призначення на вакантні посади у структурних підрозділах Управління, якщо призначення відбувається без проведення конкурсу;

12) уносить керівникові Секретаріату пропозиції щодо структури і штату Управління для їх погодження та подальшого розгляду в установленому порядку;

13) бере участь у нарадах, засіданнях Суду та його постійних комісіях із питань, що стосуються завдань і функцій Управління;

14) за дорученням Голови Суду, заступника Голови Суду та керівника Секретаріату представляє Управління в заходах, що стосуються завдань та функцій Управління;

15) погоджує та підписує документи і матеріали, що їх готують в Управлінні;

16) забезпечує збереження працівниками Управління конфіденційної та службової інформації, що стала відомою їм під час виконання посадових обов'язків;

17) дотримується принципів внутрішнього контролю в системі Суду, ідентифікує, здійснює оцінку та управління ризиками, що виникають у процесі виконання покладених на Управління завдань і функцій;

18) засвідчує підпис Голови Конституційного Суду України або особи, яка виконує його обов'язки, гербовою печаткою Конституційного Суду України;

19) засвідчує копії документів та витягів зі службових документів;

20) контролює дотримання працівниками Управління приписів законів України „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та правил внутрішнього службового розпорядку;

21) здійснює інші повноваження відповідно до завдань та функцій Управління.

23. Керівник управління має заступника – завідувача відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник Секретаріату відповідно до Закону України „Про державну службу“ та інших нормативно-правових актів.

24. Заступник керівника Управління має відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Законом України „Про державну службу“ для осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії „Б“, а також спеціальним вимогам, які затверджує керівник Секретаріату.

25. Заступник керівника Управління – завідувач відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління в межах делегованих йому керівником Управління повноважень (у тому числі у разі його відсутності) та керівництво відділом у складі Управління;

2) організовує роботу відділу відповідно до Регламенту, Положення про Секретаріат, Положення про Управління;

3) представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами Управління та (за дорученням керівника Управління) Секретаріату;

4) за дорученням керівника Управління бере участь у нарадах, засіданнях Суду та його постійних комісій із питань, що стосуються завдань і функцій Управління;

5) за дорученням Голови Суду, заступника Голови Суду, керівника Секретаріату та керівника Управління представляє відділ (Управління) у заходах, що стосуються завдань та функцій відділу (Управління);

6) здійснює контроль за якісним та своєчасним виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, доручень Голови Суду, заступника Голови Суду, суддів Суду, керівника Секретаріату та керівника Управління;

7) підписує (у разі виконання обов'язків керівника Управління), візує документи та матеріали, підготовлені у відділі, що їх надсилають/скеровують на підпис Голові Суду, заступникові Голови Суду, керівникові Секретаріату;

8) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє та подає на погодження керівнику Управління посадові інструкції працівників відділу;

9) визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу;

10) обліковує навантаження працівників та використання ними робочого часу, оцінює роботу працівників відділу, подає керівнику Управління пропозиції щодо щомісячного преміювання, клопотання щодо заохочення або накладення дисциплінарних стягнень;

11) уносить керівнику Управління пропозиції щодо структури, штатного розпису, кадрових призначень у відділі, організації, форм та методів роботи відділу;

12) проводить робочі наради із працівниками відділу;

13) контролює дотримання працівниками відділу законодавства України про державну службу та запобігання корупції, правил етичної поведінки, правил внутрішнього і службового розпорядку;

14) уживає потрібних заходів щодо належної організації роботи відділу, усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій його діяльності та для службового зростання його працівників, уносить на розгляд керівника Управління пропозиції з цих питань;

15) здійснює інші повноваження відповідно до завдань та функцій відділу.

26. Керівництво Управління сприяє формуванню здорового психологічного клімату в Управлінні та його структурних підрозділах, підтримані конструктивних ділових і людських стосунків між працівниками, уживає заходів щодо запобігання конфліктним ситуаціям.

Керівник Управління
документального забезпечення



Валентина ТКАЧУК