ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голови

Конституційного Суду України

від 30 червня 2021 року

№ 48/01/2021–ОД

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Розділ (рубрика) офіційного**  **вебсайту Суду**  **(у т.ч. 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 необхідності | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(розроблення* та *опрацювання)*  ↓  Керівник Секретаріату Суду та Голова Суду (*погодження)* ↓  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 та відеоматеріалів та *розміщення)* | | За необхідності | | | Виконавці від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(опрацювання* та *розміщення)*  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження)*  ↓  від Управління інформаційно-комунікаційних технологій *(підготування* та *розміщення)* | |
| **3.** | РУБРІКАЦІЯ | | |
| **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 та сенатів;  Повідомлення про результати розгляду справ;  Привітання суддів Суду, суддів Суду попередніх каденцій з днем народження | | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду в частині *підготування* повідомлень про порядки денні засідань та результати розгляду справ);  Управління роботи з персоналом у частині *підготовки* відомостей про дні народження;  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання*  *розміщення* повідомлень та привітань суддів Суду за їх погодженням | | Після надходження інформації про порядки денні засідань Суду;  Щодня (за результатами засідань Суду);  Напередодні дня народження | | | Виконавці від Управління забезпечення засідань Суду (*підготування повідомлень про порядки денні засідань та про результати розгляду справ*) та Управління роботи з персоналом *(підготування відомостей про дні народження*) ↓  Керівники відповідних структурних підрозділів (*візування*) ↓  Виконавець від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*) ↓  Керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи (*погодження*) ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва  (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **6.** | РЕЗУЛЬТАТИ РОЗГЛЯДУ СПРАВ  Повідомлення про результати розгляду справ | | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду у частині *надання* інформації);  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | Щотижня | | | Виконавець від Управління забезпечення засідань Суду  *(візування інформації)*  ↓  Виконавець від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(опрацювання)*  ↓  Керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(візування)*  ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи *(погодження)*  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(розміщення)* | |
| **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 закордон | | | Управління комунікацій Суду та  міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | У день або не пізніше наступного робочого дня з моменту ухвалення Судом акта, надходження конституційного подання/звернення, проведення заходу | | | Виконавець від 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)* | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **8.** | РЕЗЮМЕ УХВАЛЕНИХ АКТІВ  Інформація щодо ухвалених  Судом актів | | | Патронатні служби суддів-доповідачів у частині *надання* текстів актів;  Департамент організаційної роботи  (Управління забезпечення засідань Суду у частині *надання* інформації щодо ухвалених Судом актів);  Управління комунікацій Суду та  міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | У день або не пізніше наступного робочого дня з моменту ухвалення Судом акта | | | Управління забезпечення засідань Суду або патронатної служби судді-доповідача *(надання інформації)*  ↓  Виконавець від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*)  ↓  Керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  Суддя-доповідач у справі (*погодження*)  ↓  Голова Суду  (*погодження* *за необхідності*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва *(розміщення)* | |
| **БЛОК „РІШЕННЯ. ВИСНОВКИ. УХВАЛИ. ПОСТАНОВИ“** | | | | | | | | | | |
| **9.** | РІШЕННЯ. ВИСНОВКИ. УХВАЛИ. ПОСТАНОВИ  Оперативна інформація про прийняті акти за результатами розгляду справ:  - рішення Суду (Великої палати та сенатів);  - висновки Великої палати;  - ухвали Великої палати, сенатів та колегій;  - постанови, прийняті на  спеціальних пленарних  засіданнях та засіданнях Суду | | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду у 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 - за необхідності; окремі думки суддів Суду - після надходження | | | Виконавець Управління забезпечення засідань Суду  *(опрацювання)*  ↓  Керівник Управління забезпечення засідань Суду  *(візування)*  ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи  *(візування)*  ↓  Голова Суду, судді Суду  *(погодження)*  ↓  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 текст, стан розгляду*);  - конституційні скарги  (*реквізити, скорочений зміст з гіперпосиланням на резюме, стан розгляду*) | | | Департаменту організаційної роботи (Відділ контролю у частині *опрацювання* та *розміщення*) | | У день або не пізніше наступного робочого дня з моменту надходження звернень до Суду та після надходження інформації щодо їх розгляду Судом, надходження конституційного подання/звернення | | | Виконавці від Відділу контролю *(опрацювання)*  ↓  Завідувач Відділу контролю  *(візування)*  ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи *(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 у частині *підготування* та *візування*;  Управління комунікацій Суду та  міжнародного співробітництва у частині *розміщення* | | За необхідності | | | Судді Суду, патронатні служби суддів (*підготування та візування*)  ↓  Голова Суду  (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | |
| **12.** | ВІСНИК КСУ  Інформація про Вісник КСУ:   * 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)* | | Не раніше ніж через два місяці з дня отримання чергового номера | | | Виконавець від Редакційно-видавничого управління  *(підготування та візування)*  ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи  (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **13.** | ЗМІ ПРО КСУ  Актуальні публікації у ЗМІ про діяльність Суду | | | Управління комунікацій Суду та  міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | За необхідності | | | 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*) | |
| **БЛОК „ІНФОРМАЦІЯ“** | | | | | | | | | | |
| **14.** | ФОТО- ТА ВІДЕОГАЛЕРЕЯ  Розміщення фото та відео матеріалів щодо заходів за участю представників Суду | | | Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *підготування* та *надання* фото та відео матеріалів;  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | За необхідності | | | Виконавці від Управління інформаційно-комунікаційних технологій та  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 або  у разі необхідності - Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **15.** | ВІДЕОТРАНСЛЯЦІЯ  ЗАСІДАНЬ СУДУ  Розміщення матеріалів онлайн трансляції засідань:   * засідань Великої палати та сенатів; * архів відеотрансляцій | | | Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *підготування* та *розміщення)* | | Відеотрансляція - під час проведення  відкритих частин пленарних засідань Суду;  Архів відеотрансляцій - не пізніше наступного робочого дня після проведення такого засідання | | | Виконавець від Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*підготування*)  ↓  Керівники Адміністративно-фінансового департаменту та Управління інформаційно-комунікаційних технологій *(візування)*  ↓  Керівник Секретаріату Суду *(погодження)*  ↓  Управління інформаційно- комунікаційних технологій *(розміщення)* | |
| **16.** | ОГЛЯДОВІ ЕКСКУРСІЇ  Інформація про оглядові екскурсії:   * Положення про оглядові екскурсії в КСУ; * зразок звернення; * фотоогляд екскурсій; * історія вулиці Жилянської; * віртуальна екскурсія | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* матеріалів;  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *підготовки* фотоматеріалів) | | У разі змін та щомісяця за результатами проведення екскурсій | | | Виконавці від 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 необхідності - Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **17.** | КАТАЛОГ ЮРИДИЧНИХ ПОЗИЦІЙ | | | Правовий департамент (у частині *опрацювання);*  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення)* | | За необхідності | | | Виконавець Правового департаменту  *(опрацювання)*  *↓*  Керівник Правового департаменту *(візування)*  ↓  Керівник Секретаріату Суду *(погодження)*  ↓  Правовий департамент або Управління інформаційно-комунікаційних технологій *(розміщення)* | |
| **18.** | КСУ У ЦИФРАХ  Інформація щодо кількісних показників діяльності Суду  (у вигляді інфографіки - за дорученням керівництва Секретаріату) | | | Департамент організаційної роботи  (Відділ контролю у частині *опрацювання*);  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | Щомісяця | | | Виконавець *(опрацювання, візування)*  ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи *(погодження)*  ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій *(розміщення)* | |
| **19.** | БІБЛІОТЕКА  КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА  Інформація про:   * наукові публікації; * інформаційно-аналітичні матеріали; * національна та зарубіжна судова практика;   - тексти рішень | | | Бібліотека Конституційного Суду України у частині *опрацювання та розміщення* відповідно до компетенції;  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (сектор моніторингу правової інформації) у частині *опрацювання* та *розміщення,* відповідно до компетенції | | За необхідності | | | Виконавці від Бібліотеки Конституційного Суду України та Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання, підготовка*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду *(погодження)*  *↓*  Бібліотека Конституційного Суду України та Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | |
| **20.** | ПІДПИСКА НА НОВИНИ  Підписка на розсилку матеріалів: оформлення автоматичної підписки на розсилку анонсів, новин, порядків денних | | | Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розроблення*, Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення* електронної форми підписки на розсилку матеріалів | | За необхідності та  у разі змін | | | Підписка на розсилку матеріалів функціонує в автоматичному режимі | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **НИЖНЯ ПАНЕЛЬ** | | | | | | | | | | |
| **21.** | ПОСИЛАННЯ НА ВЕБСАЙТИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ  Урядовий портал, Верховна Рада України, Президент України, Судова влада України, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини. Асоціація конституційного правосуддя країн регіонів Балтійського та Чорного морів | | | Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *опрацювання* та *розміщення*) | | За необхідності | | | Виконавець від Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*опрацювання*)  ↓  Керівник Управління інформаційно- комунікаційних технологій  (*візування*)  ↓  Керівник Адміністративно-фінансового департаменту  (*візування*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно- комунікаційних технологій (*розміщення*) | |
| **22.** | ДОВІДКОВИЙ БЛОК ІНФОРМАЦІЇ  Поштова та електронна адреси Суду;  Графік роботи Суду | | | Управління роботи з персоналом у частині *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 необхідності) | | У разі змін | | | Керівник Управління інформаційно- комунікаційних технологій та керівник Управління роботи з персоналом (*візування*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно- комунікаційних технологій (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **РУБРИКАЦІЯ** | | | | | | | | | | |
| **ПРО КСУ** | | **АКТИ КСУ** | **ДІЯЛЬНІСТЬ КСУ** | | **ДО ВІДОМА ГРОМАДЯН** | | **ПУБЛІЧНА**  **ІНФОМАЦІЯ** | **ВЗАЄМОДІЯ ЗІ ЗМІ** | | **КОНТАКТИ** |
| **ПРО КСУ** | | | | | | | | | | |
| **23.** | ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА ПРО КСУ | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *підготування* та *розміщення* | | У разі змін | | | Виконавець від 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)* | |
| **24.** | ЮРИДИЧНІ ДОКУМЕНТИ  Інформація про юридичні документи:  - що регулюють діяльність Суду  (*Конституція України, Закон «Про Конституційний Суд України», Регламент Суду, правила внутрішнього службового та трудового розпорядку в Суді; Комунікаційна стратегія КСУ*);  - історичні документи (*конституційні акти*) | | | Правовий департамент (Відділ моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства у частині *опрацювання* нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Суду та історичних документів);  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 *підготовки* Комунікаційної стратегії КСУ;  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення)* | | У разі змін | | | Виконавці  (*опрацювання*)  ↓  Керівники відповідних структурних підрозділів  (*візування*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно- комунікаційних технологій (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **25.** | СТРУКТУРА КСУ  Графічне зображення структури  Суду з активними компонентами:  - органи Суду (Велика палата, сенати, колегії, постійні комісії) → судді → фото суддів → біографічні довідки суддів | | | Управління роботи з персоналом у частині інформаційного *наповнення* структури Суду, *підготовка* біографічних довідок 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 КСУ ПОПЕРЕДНІХ РОКІВ  Інформація про суддів попередніх років:  - судді у відставці;  - колишні судді;  - біографічні довідки про суддів  Суду та суддів попередніх  років;  - довідник наукових публікацій | | | Управління роботи з персоналом у частині *опрацювання* біографічних довідок суддів;  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *підготування* та *розміщення* фотоматеріалів про суддів);  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *розміщення* матеріалів щодо наукових публікацій | | У день або не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про зміни у біографічних даних суддів Суду попередніх каденцій; наукові публікації - у разі змін | | | Виконавці  *(опрацювання)*  ↓  Судді Суду у відставці та колишні судді (*погодження* фото та біографічних довідок)  ↓  Керівники відповідних структурних підрозділів (*візування*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно- комунікаційних технологій та Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **27.** | СЕКРЕТАРІАТ КСУ  Інформація про Секретаріат  Суду:  - Положення про Секретаріат  Суду;  - графічне зображення структури Секретаріату Суду з активними компонентами: структурні підрозділи → завдання та функції / керівництво | | | Департамент організаційної роботи у частині *надання* затвердженого Судом тексту Положення про Секретаріат Суду;  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*)  ↓  Управління інформаційно-комунікаційних  технологій  (*розміщення*) | |
| **АКТИ СУДУ** | | | | | | | | | | |
| **28.** | АКТИ СУДУ  рішення КСУ (1997-2016 рр.); рішення КСУ (Велика палата); рішення КСУ (Перший сенат); рішення КСУ (Другий сенат); (окремі думки суддів, матеріали справ)  висновки КСУ (1999-2016 рр.); висновки КСУ (Велика палата); (окремі думки суддів, матеріали справ)  ухвали КСУ;  ухвали КСУ (пленарні);  (окремі думки суддів)  постанови, ухвалені на спеціальному пленарному засіданні Суду;  постанови, ухвалені на засіданні Суду | | | Патронатні служби суддів Суду у 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-видавничого 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 нормативно-правових актів України);  Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду у частині *забезпечення* підписання актів Суду суддями Суду);  Архів Конституційного Суду України у частині *опрацювання* та *підготовки* електронних судових справ, за якими ухвалено рішення або надано 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 | | | Відповідні патронатні служби суддів КСУ *(підготування та візування)* ↓ Керівники відповідних структурних підрозділів Секретаріату *(візування)*  ↓  Голова Суду *(погодження)* ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій  *(розміщення)* | |
| **ДІЯЛЬНІСТЬ КСУ** | | | | | | | | | | |
| **29.** | НА РОЗГЛЯДІ СУДУ  Інформація про конституційні подання, конституційні звернення та конституційні скарги:  - конституційні подання,  конституційні звернення (*реквізити, скорочений зміст з гіперпосиланням на текст, стан розгляду*);  - конституційні скарги (*реквізити, скорочений зміст з гіперпосиланням на резюме, стан розгляду*) | | | Департаменту організаційної роботи (Відділ контролю у частині *опрацювання* та *розміщення)* | | У день або не пізніше наступного робочого дня з моменту надходження звернень до Суду та після надходження інформації щодо їх розгляду | | | Виконавці від Відділу контролю  (*опрацювання*)  ↓  Завідувач Відділу контролю (*візування*)  ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи (*погодження*)  ↓  Відділ контролю  (*розміщення*) | |
| **30.** | ПОРЯДОК ДЕННИЙ  Повідомлення про порядки денні засідань Великої палати, сенатів Суду та колегій з гіперпосиланнями на тексти  конституційних подань, конституційних звернень та  резюме конституційних скарг | | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду у частині *підготування* та *надання* інформації);  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | Щотижня та у разі  змін | | | Виконавець від Управління забезпечення засідань Суду (*підготування, надання*)  ↓  Виконавець від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*)  ↓  Керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи (*погодження*)  ↓ Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва  (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **31.** | ГРАФІК РОБОТИ ОРГАНІВ  КСУ | | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду у частині *підготування* та *розміщення*) | | У разі змін | | | Виконавець від Управління забезпечення засідань Суду (*підготування*)  ↓  Голова Суду  (*погодження*)  ↓  Управління забезпечення засідань Суду (*розміщення*) | |
| **32.** | ЩОРІЧНА ІНФОРМАЦІЙНА ДОПОВІДЬ (за роками) | | | Департамент організаційної роботи у частині організації *опрацювання* та зведення матеріалів;  Самостійні структурні підрозділи  Секретаріату у частині *підготування* матеріалів відповідно до компетенції;  Суд у частині *затвердження* тексту Щорічної інформаційної доповіді;  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*)  ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*розміщення*) | |
| **33.** | МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО  Загальна інформація щодо співпраці Суду з органами конституційної юрисдикції іноземних держав, міжнародними організаціями та фондами | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* | | За необхідності та у разі змін | | | Виконавець від 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*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **34.** | НАУКОВО-КОНСУЛЬТАТИВНА РАДА КСУ  Інформація про Науково- консультативну раду КСУ:  - Положення про Науково- консультативну раду Конституційного Суду України;  - Склад Науково-консультативної ради Конституційного Суду України | | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду у частині *надання* тексту затвердженого Судом Положення);  (Управління забезпечення засідань Суду, Управління організаційного забезпечення та апаратної роботи у частині *оновлення* інформації про склад Ради);  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | За необхідності та у разі змін | | | Виконавці від Департаменту організаційної роботи  (*надання* *тексту Положення та інформації про склад НКР*)  ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи  (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*розміщення*) | |
| **35.** | АСОЦІАЦІЯ СУДДІВ КСУ  Інформація про діяльність Асоціації суддів Конституційного Суду України | | | Департамент організаційної роботи (Управління організаційного забезпечення та апаратної роботи у частині *супроводу* матеріалів, підготовлених керівними органами Асоціації суддів КСУ);  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | За необхідності | | | Голова Асоціації суддів КСУ  (*візування*)  ↓  Голова Конституційного Суду України (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій (*розміщення*) | |
| **36.** | АРХІВ ПОДІЙ  Хроніка розгляду справ;  Публікації суддів Суду;    Вісник КСУ:  - про видання;  - склад редакційної ради;  - архів  Фото- та відеогалерея | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення*;  Департамент організаційної роботи (Редакційно-видавниче управління у частині *підготовки* та *розміщення* інформації про Вісник КСУ) | | Разом із оприлюдненням (розміщенням) інформації (матеріалів) на головній сторінці вебсайту Суду | | | Виконавці від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва,  Редакційно-видавниче управління (*опрацювання та підготовка*)  ↓  Керівники самостійних структурних підрозділів відповідно до компетенції (*візування*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва, Редакційно-видавниче управління (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **ДО ВІДОМА ГРОМАДЯН** | | | | | | | | | | |
| **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;  - електронна форма звернення громадян;  - приймальня звернень до Суду | | | Правовий департамент  (Приймальня звернень до Суду у частині *опрацювання* та *розміщення* інформації про Прийом громадян) | | У разі змін | | | Виконавець від Приймальні звернень до Суду (*опрацювання*) ↓  Завідувач Приймальні звернень до Суду (*візування*) ↓  Керівник Правового департаменту (*візування*) ↓  Керівник Секретаріату Суду (*візування*)  ↓  Голова Суду (*погодження*) ↓ Правовий департамент (*розміщення*) | |
| **38.** | ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДО КСУ  Інформація про порядок допуску до КСУ:  - порядок допуску до КСУ;  - електронна форма заяви на допуск до КСУ | | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду у частині *підготування* інформації про допуск до приміщення КСУ, залів засідань та електронної форми заяви на допуск); | | У разі змін | | | Виконавець від Управління забезпечення засідань Суду (*опрацювання*) ↓  Керівник управління забезпечення засідань Суду (*візування*) ↓  Керівник Департаменту організаційної роботи (*візування*) ↓  Керівник Секретаріату Суду  (*візування*)  ↓  Голова Суду *(погодження)* ↓ Управління забезпечення засідань Суду (*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 КСУ;  - рекомендації для фізичних та юридичних осіб щодо внесення до КСУ конституційних скарг;  - довідкова інформація | | | Правовий департамент у частині *опрацювання* та *розміщення* пам’ятки для громадян та юридичних осіб про порядок внесення конституційних скарг до КСУ та рекомендацій для фізичних та юридичних осіб щодо внесення до КСУ конституційних скарг;  Відділ попередньої перевірки конституційних скарг у частині *підготування* та *розміщення* довідкової інформації | | За необхідності 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*)  ↓  Правовий департамент та Відділ попередньої перевірки конституційних скарг (*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 необхідності | | | Виконавець від Управління роботи з персоналом (*опрацювання*)  ↓  Керівник Управління роботи з персоналом (*візування*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління роботи з персоналом (*розміщення*) | |
| **41.** | ОГЛЯДОВІ ЕКСКУРСІЇ  Положення про оглядові екскурсії;  зразок звернення;  фотоогляд екскурсій;  історія вулиці Жилянської;  віртуальна екскурсія | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання*, *підготовки* та *розміщення* матеріалів;  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *підготовки* фотоматеріалів) | | У разі змін та щомісяця за результатами проведення екскурсій | | | Виконавці від 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 інформаційно-комунікаційних технологій  (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **42.** | ІНША КОРИСНА ІНФОРМАЦІЯ | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *підготовки* | | За необхідності | | | Виконавець від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*підготовка* та *розміщення*) ↓  Керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*) ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*розміщення*) | |
| **ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ** | | | | | | | | | | |
| **43.** | ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ  Матеріали, що стосуються доступу до публічної інформації:  - пам'ятка з питань звернення до Суду із запитом на отримання публічної інформації;  - правові документи з питань доступу до публічної інформації;  - форми для подання запитів на отримання публічної інформації;  - систематизований перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є Суд;  - звіт (щодо надходження запитів до Суду) | | | Правовий департамент (Відділ моніторингу виконання актів КСУ, обліку та систематизації законодавства у частині *опрацювання* та *розміщення* пам'ятки з питань звернення до КСУ із запитом на отримання публічної інформації);  Управління документального забезпечення у частині *розміщення* правових документів з питань доступу до публічної інформації та *опрацювання* та *розміщення* форми для подання запитів на отримання публічної інформації;  Самостійні структурні підрозділи Секретаріату у частині *розроблення*, *опрацювання* та *розміщення* матеріалів згідно систематизованого переліку видів публічної інформації відповідно до компетенції;  Департамент організаційної роботи (Відділ контролю у частині *підготування* звітів);  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення* звітів) | | За необхідності та у разі змін  Щомісяця | | | Виконавці  (*розроблення* та *опрацювання*) ↓  Керівники відповідних структурних підрозділів (*візування*) ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Структурні підрозділи Секретаріату відповідно до компетенції  (*розміщення*) | |
| **44.** | ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ  Інформація щодо запобігання корупції:  - Антикорупційна програма Конституційного Суду України;  - Повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;  - Організаційно-розпорядчі документи Суду з питань запобігання корупції;  - План роботи головного спеціаліста з питань запобігання і виявлення корупції Секретаріату Конституційного Суду України та звіт | | | Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції у частині *опрацювання*;  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | У разі змін | | | Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції (*опрацювання*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду  (*візування*) ↓ Голова Суду (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій  (*розміщення*) | |
| **45.** | ОЧИЩЕННЯ ВЛАДИ  Інформація про очищення влади:  - повідомлення про початок перевірки;  - повідомлення про припинення  перевірки;  - інформація про результати перевірки;  - виконання вимог Закону України «Про очищення влади» | | | Управління роботи з персоналом у частині *опрацювання* та *розміщення* | | За необхідності | | | 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** | |
| **46.** | ВНУТРІШНІЙ АУДИТ  Інформація про внутрішній  аудит:  - операційний план діяльності з внутрішнього аудиту Суду;  - стратегічний план діяльності з внутрішнього аудиту Суду | | | Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту у частині *опрацювання* та *розміщення* | | У разі змін | | | Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту (*опрацювання*)  ↓  Голова Суду (*погодження*)  ↓  Головний спеціаліст з внутрішньою  аудиту (*розміщення*) | |
| **47.** | 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 у частині *опрацювання* та *розміщення* | | Щороку  у визначені чинним законодавством строки або за необхідності та  у разі змін | | | Виконавець від Бухгалтерської служби Суду (*опрацювання*)  ↓  Керівник Бухгалтерської служби Суду (*візування*)  і  Керівник Секретаріату Суду (*візування*)  ↓ Голова Суду (*погодження*)  ↓  Бухгалтерська служба Суду (*розміщення*) | |
| **48.** | ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ  Інформація про публічні закупівлі:  - річний план закупівель Суду;  - план закупівель Автобази Суду | | | Самостійні структурні підрозділи Секретаріату (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  (*підготування* *та надання пропозицій*) ↓  Виконавець від Відділу договірної роботи та публічних закупівель (*опрацювання*)  ↓  Керівник Адміністративно-фінансового департаменту (*візування*) ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*) ↓  Відділ договірної роботи та публічних закупівель (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **49.** | СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ  Інформація про стратегічне планування:  - стратегічні плани діяльності Суду за роками | | | Бухгалтерська служба Суду у частині *опрацювання* та *підготовки* 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*) ↓  Управління інформаційних технологій (*розміщення*) | |
| **ВЗАЄМОДІЯ ЗІ ЗМІ** | | | | | | | | | | |
| **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 необхідності та  у разі змін | | | 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** | |
| **51.** | АНОНСИ  Анонси щодо відкритих засідань, подій та заходів у Суді | | | Департамент організаційної роботи (Управління забезпечення засідань Суду у частині *надання* інформації про порядки денні засідань);  Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | За необхідності 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*) | |
| **52.** | ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ЗМІ  Інформація для ЗМІ:  - положення про взаємодію зі ЗМІ;  - оперативна інформація для ЗМІ;  - контакти Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва;  - оформлення автоматичної підписки на розсилку новин та подій у діяльності Суду | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* інформації для ЗМІ;  Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*) | | За необхідності та  у разі змін | | | Виконавець від Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*опрацювання*)  ↓  Керівник Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва (*візування*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  Управління інформаційно-комунікаційних технологій (*розміщення*) | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| **53.** | ЗМІ ПРО КСУ  Актуальні публікації у ЗМІ про діяльність Суду | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщення* | | За необхідності та  у разі змін | | | 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*) | |
| **54.** | КОНТАКТИ  Контакти Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва | | | Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва у частині *опрацювання* та *розміщенням* | | За необхідності 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;  - телефони для довідок | | | Управління роботи з персоналом у частині *підготовки* та *розміщення* контактної інформації;  **Адміністративно-фінансовий департамент (Управління інформаційно-комунікаційних технологій у частині *розміщення*)** | | У разі змін | | | Виконавець від Управління роботи з персоналом  (*підготовка*)  ↓  Керівник Управління роботи з персоналом (*візування*)  ↓  Керівник Секретаріату Суду (*погодження*)  ↓  **Управління інформаційно-комунікаційних технологій**  **(*розміщення*)** | |

\*Див. додаток.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник Секретаріату  Конституційного Суду України |  | **В.М. БЕСЧАСТНИЙ** |