**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник Секретаріату

Конституційного Суду України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Віктор БЕСЧАСТНИЙ**

«07» лютого 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Адміністративно - фінансовий департамент Секретаріату Конституційного Суду України**

**Загальні положення.**

1. Адміністративно - фінансовий департамент Конституційного Суду України (далі - Департамент) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Конституційного Суду України (далі - Секретаріат), який здійснює матеріально-технічне, інформаційно-комунікаційне та юридичне забезпечення діяльності Конституційного Суду України (далі - Суд).

2. До складу Департаменту входять:

1) управління інформаційно-комунікаційних технологій;

2) управління державного майна;

3) відділ юридичного забезпечення діяльності Суду;

4) головний спеціаліст з охорони праці.

Структурні підрозділи Департаменту керуються у своїй роботі нормами даного Положення. Положення про структурні підрозділи Департаменту затверджуються керівником Секретаріату у разі потреби за обґрунтованим поданням керівника структурного підрозділу.

3. Керівництво Департаментом здійснює заступник керівника Секретаріату - керівник Департаменту.

4. Структура та штатний розпис Департаменту у складі структури та

штатного розпису Секретаріату затверджується постановою Суду за поданням керівника Секретаріату.

5. Положення про Департамент, зміни і доповнення до нього розробляються керівником Департаменту та затверджуються керівником Секретаріату.

Керівник та інші посадові особи Департаменту є державними службовцями, окрім визначених штатним розписом Суду осіб, які виконують функції з обслуговування. Права та обов'язки працівників департаменту визначаються чинним законодавством України, Регламентом Суду, Положенням про Секретаріат Суду, цим Положенням, посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами.

6. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, Бюджетним, Податковим та іншими Кодексами України, законами України «Про Конституційний Суд України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про житлово-комунальні послуги», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими законами України та іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Суду, постановами Суду, розпорядженнями Голови Суду та керівника Секретаріату, Порядком організації та здійснення внутрішнього контролю в Суді, дорученнями керівництва Суду та Секретаріату, Положенням про Секретаріат та цим Положенням.

**Основні завдання Департаменту**

7. Основними завданнями Департаменту є:

* участь у формуванні показників поточних та середньострокових потреб Суду в матеріальних та фінансових ресурсах;
* забезпечення належного рівня захищеності інформації в інформаційно- телекомунікаційних системах Суду та дотримання законодавства України про захист інформації в інформаційних та інформаційно- телекомунікаційних системах;
* забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем та комп'ютерної мережі Суду;
* адміністрування офіційного веб-сайту Суду;
* забезпечення доступу користувачів до інформаційних ресурсів Суду та мережі Інтернет та контроль за дотриманням користувачами вимог інформаційної безпеки;
* забезпечення сталого функціонування інженерно-технічних систем Суду;
* розроблення проектів нормативних та розпорядчих документів Суду з питань порядку функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем забезпечення діяльності Суду та інформаційної безпеки, з питань захисту інформації, а також з питань охоронної та пожежної безпеки;
* виконання заходів реалізації державної політики у сфері телекомунікацій, захисту інформації з обмеженим доступом, охоронної та пожежної безпеки;
* забезпечення функціонування та адміністрування апаратно-технічних комплексів забезпечення засідань Суду та його органів, здійснення технічного супроводу проведення різних заходів (конференцій, семінарів, нарад тощо) в Суді;
* консультативно-довідкове забезпечення суддів Суду та працівників

структурних підрозділів Секретаріату з питань інформаційно-комунікаційних технологій, розробка відповідної документації (організаційної, довідкової, технічної тощо);

* забезпечення належних умов експлуатації обладнання та супровід (в межах компетенції) програмного забезпечення для повноцінного функціонування Суду;
* забезпечення оперативного друку та копіювально-розмножувальних робіт;
* організація та здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до чинного законодавства;
* організаційно-правове забезпечення роботи уповноважених осіб з питань проведення закупівель у Суді;
* забезпечення розробки та реалізації системних заходів з управління (обслуговування) комплексом адміністративної будівлі Суду з відповідною інженерно-технічною інфраструктурою; організація та забезпечення аудиту стану інженерно-технічних систем, а також адміністративної будівлі Суду;
* забезпечення утримання в належному стані адміністративної будівлі, організація проведення поточного та капітального ремонтів, дотримання санітарних, технічних та інших правил користування обладнанням;
* забезпечення функціонування системи управління потоками товарно-матеріальних цінностей, здійснення оперативного обліку наявних матеріальних ресурсів та контролю за їх переміщенням, управління складськими запасами та їх оптимізація;
* забезпечення належних безпечних умов праці для суддів і працівників Суду та облаштування робочих місць необхідними засобами;
* здійснення в установленому порядку заходів з охорони праці, з пожежної безпеки;
* організація оперативного управління державним майном Суду; здійснення обліку руху та збереження державного майна;
* здійснення організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування та дотримання вимог законодавства структурними підрозділами Секретаріату під час виконання їхніх функціональних завдань;
* забезпечення правової підтримки дій і позицій Суду у його взаємовідносинах з державними органами, юридичними особами публічного і приватного права та фізичними особами;
* звернення у встановленому законодавством порядку до суду в інтересах Суду, участь в судовому процесі (самопредставництво Конституційного Суду України), представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Суду в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
* участь в юридичному опрацюванні проектів внутрішніх розпорядчих документів (проектів розпоряджень Голови Суду, проектів розпоряджень керівника Секретаріату) та проектів договорів.

**Основні функції Департаменту**

8. З метою виконання покладених на нього завдань Департамент забезпечує такі функції:

**У сфері інформаційно-комунікаційних технологій:**

* формує пропозиції щодо ресурсних потреб для функціонування та розвитку інформаційних технологій та систем інформаційної безпеки в Суді;
* здійснює впровадження в структурних підрозділах Суду операційних систем, комплексних прикладних програм, спеціалізованих баз даних для автоматизації діяльності Суду, розробляє технічні завдання щодо впровадження сучасних комп'ютерних систем і прикладного програмного забезпечення, баз даних, придбання, встановлення і заміни комп'ютерного, периферійного та багатофункціонального обладнання;
* організовує захист інформації від несанкціонованого доступу до інформаційних ресурсів, перегляду або зміни системних файлів і даних, а також безпеку міжмережевої взаємодії, налаштування системи безпеки, планування загальної політики безпеки;
* забезпечує захист серверів і робочих станцій локальної комп'ютерної мережі Суду від шкідливого програмного забезпечення та забезпечує захист інформації, що циркулює в інформаційній комп'ютерній мережі Суду;
* проводить введення в експлуатацію комп'ютерних систем, багатофункціональної техніки, програм і програмних комплексів, баз даних та їх адміністрування у процесі експлуатації;
* забезпечує безперебійне функціонування та належну експлуатацію баз даних, інформаційно-комунікаційних систем та веб-сайту Суду;
* здійснює формування й архівацію інформаційних масивів, фонду сертифікованого програмного забезпечення;
* забезпечує створення і ведення інвентарного списку комп'ютерних програм, здійснення заходів щодо запобігання їх неправомірному використанню;
* забезпечує організацію та виконання робіт щодо технічного обслуговування комп'ютерної, телекомунікаційної, копіювально-розмножувальної техніки, систем відображення аудіо- та відеоінформації для організації онлайн-трансляцій засідань Суду, що перебувають у користуванні працівників структурних підрозділів Суду;
* організує технічний контроль за використанням комп'ютерної, копіювальної, периферійної та комунікаційної техніки у структурних підрозділах Суду;
* здійснює координацію з постачальниками та сервісними центрами виробників обчислювальної й офісної техніки з питань гарантійного обслуговування та ремонту;
* бере участь (в межах компетенції) у формуванні та обґрунтуванні кошторису витрат на наступні роки;
* організує впровадження електронних довірчих послуг у Суді;
* забезпечує виконання оперативного друку та копіювально-розмножувальних робіт;
* здійснює (в межах компетенції) підготовку проектів договорів щодо роботи з підприємствами, організаціями, установами;
* виконує заходи щодо захисту інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних системах Суду відповідно до чинного законодавства;
* організує та координує виконання робіт, пов’язаних із захистом інформації з обмеженим доступом, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, забезпечує підтримку необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій;
* здійснює адміністрування і організацію заходів щодо належної експлуатації систем контролю і управління доступом (СКУД) до адміністративної будівлі Суду з метою дотримання встановленого порядку допуску до Суду, виготовлення, облік електронних перепусток і посвідчень працівників Суду та контроль за їх використанням;
* організує забезпечення пожежної безпеки шляхом утримання систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння та засобів оповіщення;
* забезпечує адміністрування та технічну підтримку роботи комплексу систем безпеки – охоронного відеоспостереження та сигналізації;
* здійснює адміністрування комплексу технічних засобів забезпечення засідань Суду, прес-конференцій, апаратних нарад та інших офіційних заходів;
* забезпечує адміністрування та технічну підтримку роботи автоматизованих комплексів для обробки інформації з засідань Суду;
* організує виконання відео- та фотозйомки, ведення звукозапису заходів, які проводяться в Суді, здійснення редагування фото- та відеозаписів;
* здійснює адміністрування відомчої АТС Суду та телекомунікаційної мережі Суду, забезпечення засобами зв’язку суддів та працівників Суду;
* забезпечує суддів та працівників Секретаріату функціональним обладнанням;
* здійснює отримання, облік та видачу матеріальних цінностей за відповідною номенклатурою;
* інші функції, що випливають із завдань, визначених цим положенням.

**У сфері управління державним майном:**

* формує пропозиції (в межах компетенції) щодо ресурсних потреб для функціонування та розвитку матеріально-технічної бази Суду;
* розробляє та погоджує з керівниками структурних підрозділів Секретаріату Суду робочої версії Річного плану закупівель, здійснення його ведення;
* здійснює планування, забезпечення узгодження та виконання заявок структурних підрозділів Суду щодо проведення процедур публічних закупівель товарів, робіт і послуг;
* оприлюднює інформації та звіти публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;
* оформлює документи, необхідні для проведення процедур закупівель та забезпечує їх зберігання відповідно до вимог законодавства;
* здійснює щоквартальний аналіз проведення закупівель, процедур закупівель, укладених договорів та економії державних коштів за результатами проведення процедур закупівель та складає звіт;
* надає методичні рекомендації (в межах компетенції) структурним підрозділам Секретаріату щодо розробки тендерної документації та іншої документації для належного проведення публічних закупівель;
* розробляє зразкові форми службових документів щодо подання інформації уповноваженим особам з питань проведення закупівель та контролює дотримання рекомендацій в плануванні та проведенні публічних закупівель в Суді;
* організує роботу та готує проекти розпорядчих документів щодо діяльності уповноважених осіб з питань проведення закупівель у Суді;
* забезпечує організацію роботи, пов’язаної з укладанням договорів, участь у їх підготовці та здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань (у межах компетенції);
* здійснює постійний моніторинг змін законодавства з питань публічних закупівель, організацію навчань та/або підвищення кваліфікації уповноважених осіб з питань проведення закупівель у Суді та інших зацікавлених осіб;
* здійснює облік договорів Суду;
* забезпечує ведення діловодства в Департаменті відповідно до Інструкції з діловодства у Суді;
* проводить підготовку, укладання та супровід договорів щодо обслуговування адміністративної будівлі та території Суду, інженерно-технічних систем, систем тепло-, водо- та енергопостачання;
* здійснює аналіз стану інженерних мереж, приладів обліку, пристроїв регулювання енергоресурсів, готує пропозиції щодо їх відновлення, заміни тощо;
* організує заходи з обстеження, технічного обслуговування, профілактичних ремонтів інженерних комунікацій спеціалізованими організаціями;
* забезпечує організацію заходів щодо підготовки інженерно-технічних систем та будівель Суду до роботи в осінньо-зимовий період;
* здійснює моніторинг використання комунальних послуг та енергоносіїв, готує пропозиції щодо їх оптимізації, прогноз витрат на їх відшкодування, забезпечує контроль за правильністю розрахунків для оплати послуг, здійснює контроль за виконанням плану заходів з енергозбереження;
* забезпечує організацію робіт (у взаємодії з підрозділами Автобази Суду) із утримання службових приміщень адміністративної будівлі Суду та прилеглої території в належному санітарному стані;
* організує і контролює процеси переміщення майна та робочих місць працівників у Суді;
* забезпечує (в межах повноважень) розроблення технічної документації (технічні специфікації, описи тощо) для організації закупівель, товарів, робіт і послуг;
* проводить кошторисну перевірку проєктів договорів з використанням відповідного програмного забезпечення;
* виконує прогнозні розрахунки потреб в матеріально-технічних ресурсах (в межах компетенції) на забезпечення діяльності Суду;
* розробляє прогнозні показники фінансових потреб (в межах компетенції) для включення до відповідного бюджетного запиту;
* готує пропозиції до Робочої версії річного плану закупівель Суду в межах бюджетних асигнувань;
* забезпечує управління державним майном Суду, організує його оперативний управлінський облік, збереження та вчасне списання майна, непридатного для подальшого використання;
* бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів тощо;
* організує роботу складу Суду, здійснення приймання, зберігання товарно-матеріальних цінностей та контроль їх видачі;
* забезпечує належні умови для міжнародних та інших заходів, що проводяться Судом в адміністративній будівлі.

**У сфері юридичного забезпечення діяльності Суду:**

* забезпечує звернення у встановленому законодавством порядку до суду в інтересах Суду, бере участь в судовому процесі (самопредставництво Конституційного Суду України), здійснює представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Суду в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
* здійснює надання правової оцінки претензіям, що пред'явлені Конституційним Судом України у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;
* надає правову допомогу підрозділам Секретаріату у підготовці та укладанні договорів з підприємствами, установами та організаціями, правову оцінку проектів таких договорів;
* аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практики укладання та виконання договорів, внесення пропозицій щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності Суду;
* за окремим дорученням забезпечує перевірку відповідності законодавству України проектів розпоряджень, що подаються на підпис керівнику Секретаріату Суду, Голові Суду;
* здійснює перегляд разом із структурними підрозділами Секретаріату розпорядчих документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
* бере участь в організації роботи з проведення публічних закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до вимог законів України;
* готує та здійснює заходи, спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Суду;
* забезпечує планування видатків щодо потреб Суду на наступний бюджетний рік (в межах компетенції);
* проводить аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих результатів перевірок, інвентаризацій, даних статистичної звітності та розроблення відповідних пропозицій;
* організує забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Конституційного Суду України в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, проведення претензійно - позовної роботи;
* здійснює підготовку проектів листів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та управління, підприємств, установ, організацій всіх форм власності за дорученням керівництва Суду та Секретаріату Суду;
* забезпечує (в межах компетенції) взаємодію зі структурними підрозділами Секретаріату, працівниками патронатної служби, Автобазою Суду;
* надає консультативну допомогу працівникам Секретаріату Суду та Автобази Суду з юридичних питань.

**Права Департаменту**

9. Департамент має 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 (згідно режиму допуску), системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;
* організовувати невідкладні роботи з усунення аварійних ситуацій в інформаційно-телекомунікаційному комплексі та на об’єктах інженерно-технічної інфраструктури Суду;
* вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Департаменту, Секретаріату;
* взаємодіяти з питань компетенції Департаменту з відповідними підрозділами державних та місцевих органів;
* скликати наради з питань компетенції Департаменту.

**Завдання і функції структурних підрозділів Департаменту**

**Управління інформаційно-комунікаційних технологій.**

10. Основними завданнями управління інформаційно-комунікаційних технологій є:

* участь у формуванні показників поточних та середньострокових потреб Суду в матеріальних та фінансових ресурсах (в межах повноважень);
* організація та забезпечення адміністрування інформаційних мереж та баз даних;
* забезпечення належного рівня захищеності інформації в інформаційно- телекомунікаційних системах Суду та дотримання законодавства України про захист інформації в інформаційних та інформаційно- телекомунікаційних системах;
* забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем та комп'ютерної мережі Суду;
* адміністрування та технологічне забезпечення функціонування офіційного веб-сайту Суду;
* забезпечення доступу користувачів до інформаційних ресурсів Суду та мережі Інтернет та контроль за дотриманням користувачами вимог інформаційної безпеки;
* забезпечення сталого функціонування інженерно-технічних систем Суду (в межах повноважень);
* розроблення проектів нормативних та розпорядчих документів Суду з питань порядку функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем забезпечення діяльності Суду та інформаційної безпеки, з питань захисту інформації, а також з питань охоронної та пожежної безпеки;
* виконання заходів реалізації державної політики у сфері телекомунікацій, захисту інформації з обмеженим доступом, охоронної та пожежної безпеки;
* забезпечення функціонування та адміністрування апаратно-технічних комплексів забезпечення засідань Суду та його органів, здійснення технічного супроводу проведення різних заходів (конференцій, семінарів, нарад тощо) в Суді;
* консультативно-довідкове забезпечення суддів Суду та працівників

структурних підрозділів Секретаріату з питань інформаційно-комунікаційних технологій, розробка відповідної документації (організаційної, довідкової, технічної тощо);

* забезпечення належних умов експлуатації обладнання та супровід (в межах компетенції) програмного забезпечення для повноцінного функціонування Суду;
* забезпечення оперативного друку та копіювально-розмножувальних робіт.

11. Відповідно до визначених завдань Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконує такі функції:

* формує пропозиції щодо ресурсних потреб для функціонування та розвитку інформаційних технологій та систем інформаційної безпеки в Суді;
* здійснює впровадження в структурних підрозділах Суду операційних систем, комплексних прикладних програм, спеціалізованих баз даних для автоматизації діяльності Суду, розробляє технічні завдання щодо впровадження сучасних комп'ютерних систем і прикладного програмного забезпечення, баз даних, придбання, встановлення і заміни комп'ютерного, периферійного та багатофункціонального обладнання;
* організовує захист інформації від несанкціонованого доступу до інформаційних ресурсів, перегляду або зміни системних файлів і даних, а також безпеку міжмережевої взаємодії, налаштування системи безпеки, планування загальної політики безпеки;
* забезпечує захист серверів і робочих станцій локальної комп'ютерної мережі Суду від шкідливого програмного забезпечення та забезпечує захист інформації, що циркулює в інформаційній комп'ютерній мережі Суду;
* проводить введення в експлуатацію комп'ютерних систем, багатофункціональної техніки, програм і програмних комплексів, баз даних та їх адміністрування у процесі експлуатації;
* забезпечує безперебійне функціонування та належну експлуатацію баз даних, інформаційно-комунікаційних систем та веб-сайту Суду;
* здійснює формування й архівацію інформаційних масивів, фонду сертифікованого програмного забезпечення;
* забезпечує створення і ведення інвентарного списку комп'ютерних програм, здійснення заходів щодо запобігання їх неправомірному використанню;
* здійснює контрольні функції щодо використання ліцензійного програмного забезпечення у структурних підрозділах Суду;
* розробляє та впроваджує інструкції, регламентів і стандартів щодо використання програмного й апаратного забезпечення;
* забезпечує організацію та виконання робіт щодо технічного обслуговування комп'ютерної, телекомунікаційної, копіювально-розмножувальної техніки, систем відображення аудіо- та відеоінформації для організації онлайн-трансляцій засідань Суду, що перебувають у користуванні працівників структурних підрозділів Суду;
* організує технічний контроль за використанням комп'ютерної, копіювальної, периферійної та комунікаційної техніки у структурних підрозділах Суду;
* здійснює координацію з постачальниками та сервісними центрами виробників обчислювальної й офісної техніки з питань гарантійного обслуговування та ремонту;
* бере участь (в межах компетенції) у формуванні та обґрунтуванні кошторису витрат на наступні роки;
* організує та забезпечує використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у Суді;
* забезпечує виконання оперативного друку та копіювально-розмножувальних робіт;
* здійснює (в межах компетенції) підготовку проектів договорів щодо роботи з підприємствами, організаціями, установами;
* виконує заходи щодо захисту інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних системах Суду відповідно до чинного законодавства;
* організує та координує виконання робіт, пов’язаних із захистом інформації з обмеженим доступом, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, забезпечує підтримку необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій;
* здійснює адміністрування і організацію заходів щодо належної експлуатації систем контролю і управління доступом (СКУД) до адміністративної будівлі Суду з метою дотримання встановленого порядку допуску до Суду, виготовлення, облік електронних перепусток і посвідчень працівників Суду та контроль за їх використанням;
* організує забезпечення пожежної безпеки шляхом утримання систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння та засобів оповіщення;
* забезпечує адміністрування та технічну підтримку роботи комплексу систем безпеки – охоронного відеоспостереження та сигналізації;
* здійснює адміністрування комплексу технічних засобів забезпечення засідань Суду, прес-конференцій, нарад та інших офіційних заходів;
* забезпечує адміністрування та технічну підтримку роботи автоматизованих комплексів для обробки інформації з засідань Суду;
* організує виконання відео- та фотозйомки, ведення звукозапису заходів, які проводяться в Суді, здійснення редагування фото- та відеозаписів;
* здійснює адміністрування відомчої АТС Суду та телекомунікаційної мережі Суду, забезпечення засобами зв’язку суддів та працівників Суду;
* забезпечує суддів та працівників Секретаріату таким обладнанням, як телевізори, годинники, диктофони;
* здійснює отримання, облік та видачу матеріальних цінностей за відповідною номенклатурою;
* інші функції, що випливають із завдань, визначених цим положенням.

12. До складу Управління інформаційно-комунікаційних технологій входять:

1. Відділ адміністрування інформаційних мереж та баз даних;
2. Відділ захисту інформації в телекомунікаційних системах.

**Відділ** **адміністрування інформаційних мереж та баз даних**

13. Основними завданнями Відділу адміністрування інформаційних мереж та баз даних є:

* участь у формуванні показників поточних та середньострокових потреб Суду в матеріальних та фінансових ресурсах (в межах повноважень);
* організація та забезпечення адміністрування інформаційних мереж та баз даних;
* забезпечення належного рівня захищеності інформації в інформаційно- телекомунікаційних системах Суду та дотримання законодавства України про захист інформації в інформаційних та інформаційно- телекомунікаційних системах;
* забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем та комп'ютерної мережі Суду (в межах повноважень);
* адміністрування та технологічне забезпечення функціонування офіційного веб-сайту Суду;
* забезпечення доступу користувачів до інформаційних ресурсів Суду та мережі Інтернет та контроль за дотриманням користувачами вимог інформаційної безпеки;
* участь в розробленні проектів нормативних та розпорядчих документів Суду з питань порядку функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем забезпечення діяльності Суду та інформаційної безпеки;
* забезпечення належних умов експлуатації обладнання та супровід ( в межах компетенції) програмного забезпечення для повноцінного функціонування Суду;
* забезпечення оперативного друку та копіювально-розмножувальних робіт.

14. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ адміністрування

інформаційних мереж та баз даних забезпечує виконання таких функцій:

* формує пропозиції щодо ресурсних потреб для функціонування та розвитку інформаційних технологій та систем інформаційної безпеки в Суді;
* здійснює впровадження в структурних підрозділах Суду операційних систем, комплексних прикладних програм, спеціалізованих баз даних для автоматизації діяльності Суду, розробляє технічні завдання щодо впровадження сучасних комп'ютерних систем і прикладного програмного забезпечення, баз даних, придбання, встановлення і заміни комп'ютерного, периферійного та багатофункціонального обладнання;
* організовує захист інформації від несанкціонованого доступу до інформаційних ресурсів, перегляду або зміни системних файлів і даних, а також безпеку міжмережевої взаємодії, налаштування системи безпеки, планування загальної політики безпеки;
* забезпечує захист серверів і робочих станцій локальної комп'ютерної мережі Суду від шкідливого програмного забезпечення та забезпечує захист інформації, що циркулює в інформаційній комп'ютерній мережі Суду;
* проводить введення в експлуатацію комп'ютерних систем, багатофункціональної техніки, програм і програмних комплексів, баз даних та їх адміністрування у процесі експлуатації;
* забезпечує безперебійне функціонування та належну експлуатацію баз даних, інформаційно-комунікаційних систем та веб-сайту Суду;
* здійснює формування й архівацію інформаційних масивів, фонду сертифікованого програмного забезпечення;
* забезпечує створення і ведення інвентарного списку комп'ютерних програм, здійснення заходів щодо запобігання їх неправомірному використанню;
* здійснює контрольні функції щодо використання ліцензійного програмного забезпечення у структурних підрозділах Суду;
* розробляє та впроваджує інструкції, регламенти і стандарти щодо використання програмного й апаратного забезпечення;
* забезпечує організацію та виконання робіт щодо технічного обслуговування комп'ютерної, телекомунікаційної, копіювально-розмножувальної техніки, систем відображення аудіо- та відеоінформації для організації онлайн-трансляцій засідань Суду, що перебувають у користуванні працівників структурних підрозділів Суду;
* організує технічний контроль за використанням комп'ютерної, копіювальної, периферійної та комунікаційної техніки у структурних підрозділах Суду;
* здійснює координацію з постачальниками та сервісними центрами виробників обчислювальної й офісної техніки з питань гарантійного обслуговування та ремонту;
* бере участь (в межах компетенції) у формуванні та обґрунтуванні кошторису витрат на наступні роки;
* організує та забезпечує використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у Суді;
* забезпечує виконання оперативного друку та копіювально-розмножувальних робіт;
* здійснює (в межах компетенції) підготовку проектів договорів щодо роботи з підприємствами, організаціями, установами.

**Відділ захисту інформації в телекомунікаційних системах**

15. Основними завданнями Відділу захисту інформації в телекомунікаційних системах є:

* участь у формуванні показників поточних та середньострокових потреб Суду в матеріальних та фінансових ресурсах (в межах повноважень);
* забезпечення сталого функціонування інженерно-технічних систем Суду (в межах повноважень);
* розроблення проектів нормативних та розпорядчих документів Суду з питань порядку функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем, з питань захисту інформації, а також з питань охоронної та пожежної безпеки (в межах компетенції);
* виконання заходів реалізації державної політики у сфері телекомунікацій, захисту інформації з обмеженим доступом, охоронної та пожежної безпеки;
* забезпечення функціонування та адміністрування апаратно-технічних комплексів забезпечення засідань Суду та його органів, здійснення технічного супроводу проведення різних заходів (конференцій, семінарів, нарад тощо) в Суді;
* консультативно-довідкове забезпечення суддів Суду та працівників структурних підрозділів Секретаріату з питань інформаційно-комунікаційних технологій, розробка відповідної документації (організаційної, довідкової, технічної тощо).

16. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ захисту інформації в телекомунікаційних системах забезпечує наступні функції:

* виконує заходи щодо захисту інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних системах Суду відповідно до чинного законодавства;
* організує та координує виконання робіт, пов’язаних із захистом інформації з обмеженим доступом, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, забезпечує підтримку необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій;
* здійснює адміністрування і організацію заходів щодо належної експлуатації систем контролю і управління доступом (СКУД) до адміністративної будівлі Суду з метою дотримання встановленого порядку допуску до Суду, виготовлення, облік електронних перепусток і посвідчень працівників Суду та контроль за їх використанням;
* організує забезпечення пожежної безпеки шляхом утримання систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння та засобів оповіщення;
* забезпечує адміністрування та технічну підтримку роботи комплексу систем безпеки – охоронного відеоспостереження та сигналізації;
* здійснює адміністрування комплексу технічних засобів забезпечення засідань Суду, прес-конференцій, апаратних нарад та інших офіційних заходів;
* забезпечує адміністрування та технічну підтримку роботи автоматизованих комплексів для обробки інформації з засідань Суду;
* організує виконання відео- та фотозйомки, ведення звукозапису заходів, які проводяться в Суді, здійснення редагування фото- та відеозаписів;
* здійснює адміністрування відомчої АТС Суду та телекомунікаційної мережі Суду, забезпечення засобами зв’язку суддів та працівників Суду;
* забезпечує суддів та працівників Секретаріату таким обладнанням, як телевізори, годинники, диктофони;
* здійснює отримання, облік та видачу матеріальних цінностей за відповідною номенклатурою;
* інші функції, що випливають із завдань, визначених цим положенням.

**Керівництво Управління інформаційно-комунікаційних технологій.**

17. Управління очолює заступник керівника Департаменту – керівник Управління. Відділи Управління очолюються керівниками, один із яких є заступником керівника управління. Керівник відділу може мати заступника, повноваження якого визначаються посадовою інструкцією.

Керівник Управління, керівники відділів та заступники керівників відділів призначаються на посади та звільняються з посад керівником Секретаріату.

Керівники та інші працівники Управління забезпечують виконання функцій, завдань і доручень у відповідних підрозділах.

На посади керівника Управління, його заступника, керівників відділів та інших працівників Управління призначаються у встановленому чинним законодавством України порядку особи, які відповідають вимогам до професійно- кваліфікаційних характеристик посад працівників Управління.

**Управління державного майна.**

18. Основними завданнями Управління державного майна (далі – Управління) є:

* участь у формуванні показників поточних та середньострокових потреб Суду в матеріальних та фінансових ресурсах (в межах компетенції);
* організація та здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до чинного законодавства;
* організаційно-правове забезпечення роботи уповноважених осіб з питань проведення закупівель у Суді;
* забезпечення розробки та реалізації системних заходів з управління (обслуговування) комплексом адміністративної будівлі Суду з відповідною інженерно-технічною інфраструктурою; організація та забезпечення аудиту стану інженерно-технічних систем, а також адміністративної будівлі Суду;
* забезпечення утримання в належному стані адміністративної будівлі, організація проведення поточного та капітального ремонтів, дотримання санітарних, технічних та інших правил користування обладнанням;
* забезпечення функціонування системи управління потоками товарно-матеріальних цінностей, здійснення оперативного обліку наявних матеріальних ресурсів та контролю за їх переміщенням, управління складськими запасами та їх оптимізація;
* забезпечення належних безпечних умов праці для суддів і працівників Суду та облаштування робочих місць необхідними засобами;
* організація оперативного управління державним майном Суду; здійснення обліку руху та збереження державного майна;

19. Відповідно до завдань Управління державного майна забезпечує виконання наступних функцій:

* формує пропозиції (в межах компетенції) щодо ресурсних потреб для функціонування та розвитку матеріально-технічної бази Суду;
* розробляє та погоджує з керівниками структурних підрозділів Секретаріату Суду робочу версію Річного плану закупівель, здійснює його ведення та оновлення;
* здійснює планування, забезпечення узгодження та виконання заявок структурних підрозділів Суду щодо проведення процедур публічних закупівель товарів, робіт і послуг;
* оприлюднює інформації та звіти публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;
* оформлює документи, необхідні для проведення процедур закупівель та забезпечує їх зберігання відповідно до порядку та вимог законодавством;
* здійснює щоквартальний аналіз проведення закупівель, процедур закупівель, укладених договорів та економії державних коштів за результатами проведення процедур закупівель та складає відповідний звіт;
* надає методичні рекомендації (в межах компетенції) структурним підрозділам Секретаріату щодо розробки тендерної документації та іншої документації для належного проведення публічних закупівель;
* розробляє зразкові форми службових документів щодо подання інформації уповноваженим особам з питань проведення закупівель та контролює дотримання рекомендацій в плануванні та проведенні публічних закупівель в Суді;
* організує роботу та готує проекти розпорядчих документів щодо діяльності уповноважених осіб з питань проведення закупівель у Суді;
* забезпечує організацію роботи, пов’язаної з укладанням договорів, участь у їх підготовці та здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань (у межах компетенції);
* здійснює постійний моніторинг змін законодавства з питань публічних закупівель, організацію навчань та/або підвищення кваліфікації уповноважених осіб з питань проведення закупівель у Суді та інших зацікавлених осіб;
* здійснює облік договорів Суду;
* забезпечує ведення діловодства в Департаменті відповідно до Інструкції з діловодства у Суді;
* проводить підготовку, укладання та супровід договорів щодо обслуговування адміністративної будівлі та території Суду, інженерно-технічних систем, систем тепло-, водо- та енергопостачання;
* здійснює аналіз стану інженерних мереж, приладів обліку, пристроїв регулювання енергоресурсів, готує пропозиції щодо їх відновлення, заміни тощо;
* організує заходи з обстеження, технічного обслуговування, профілактичних ремонтів інженерних комунікацій спеціалізованими організаціями;
* забезпечує організацію заходів щодо підготовки інженерно-технічних систем та будівель Суду до роботи в осінньо-зимовий період;
* здійснює моніторинг використання комунальних послуг та енергоносіїв, готує пропозиції щодо їх оптимізації, прогноз витрат на їх відшкодування, забезпечує контроль за правильністю розрахунків для оплати послуг, здійснює контроль за виконанням плану заходів з енергозбереження;
* забезпечує організацію робіт (у взаємодії з підрозділами Автобази Суду) із забезпечення утримання службових приміщень адміністративної будівлі Суду та прилеглої території в належному санітарному стані;
* організує і контролює процеси переміщення майна та робочих місць працівників у Суді;
* забезпечує (в межах повноважень) розроблення технічної документації (технічні специфікації, описи тощо) для організації закупівель, товарів, робіт і послуг;
* проводить кошторисну перевірку проєктів договорів з використанням відповідного програмного забезпечення;
* виконує прогнозні розрахунки потреб в матеріально-технічних ресурсах (в межах компетенції) на забезпечення діяльності Суду;
* розробляє прогнозні показники фінансових потреб (в межах компетенції) для включення до відповідного бюджетного запиту;
* готує пропозиції до річного плану закупівель Суду в межах бюджетних асигнувань;
* забезпечує управління державним майном Суду, організує його оперативний управлінський облік, збереження та вчасне списання майна, непридатного для подальшого використання;
* бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів тощо;
* організує роботу складу Суду, здійснення приймання, зберігання товарно-матеріальних цінностей та контроль їх видачі;
* забезпечує належні умови для міжнародних та інших заходів, що проводяться Судом в адміністративній будівлі.

20. До складу Управління державного майна входять:

1. Відділ договірної роботи та публічних закупівель;
2. Відділ експлуатації адміністративних будинків.

**Відділ договірної роботи та публічних закупівель.**

21. Основними завданнями Відділу договірної роботи та публічних закупівель є:

* участь у формуванні показників поточних та середньострокових потреб Суду в матеріальних та фінансових ресурсах (в межах компетенції);
* організація та здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до чинного законодавства;
* організаційно-правове забезпечення роботи уповноважених осіб з питань проведення закупівель у Суді.

22. Відповідно до покладених завдань Відділ договірної роботи та публічних закупівель виконує такі функції:

- формує пропозиції (в межах компетенції) щодо ресурсних потреб для функціонування та розвитку матеріально-технічної бази Суду;

* розробляє та погоджує з керівниками структурних підрозділів Секретаріату Суду робочу версію Річного плану закупівель, здійснює його ведення та оновлення;
* здійснює планування, забезпечення узгодження та виконання заявок структурних підрозділів Суду щодо проведення процедур публічних закупівель товарів, робіт і послуг;
* оприлюднює інформації та звіти публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;
* оформлює документи, необхідні для проведення процедур закупівель та забезпечує їх зберігання відповідно до порядку та вимог законодавством;
* здійснює щоквартальний аналіз проведення закупівель, процедур закупівель, укладених договорів та економії державних коштів за результатами проведення процедур закупівель та складає відповідний звіт;
* надає методичні рекомендації (в межах компетенції) структурним підрозділам Секретаріату щодо розробки тендерної документації та іншої документації для належного проведення публічних закупівель;
* розробляє зразкові форми службових документів щодо подання інформації уповноваженим особам з питань проведення закупівель та контролює дотримання рекомендацій в плануванні та проведенні публічних закупівель в Суді;
* організує роботу та готує проекти розпорядчих документів щодо діяльності уповноважених осіб з питань проведення закупівель у Суді;
* забезпечує організацію роботи, пов’язаної з укладанням договорів, участь у їх підготовці та здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань (у межах компетенції);
* здійснює постійний моніторинг змін законодавства з питань публічних закупівель, організацію навчань та/або підвищення кваліфікації уповноважених осіб з питань проведення закупівель у Суді та інших зацікавлених осіб;
* здійснює облік договорів Суду;
* забезпечує ведення діловодства в Департаменті відповідно до Інструкції з діловодства у Суді.

**Відділ експлуатації адміністративних будинків**

23.Основними завданнями відділу експлуатації адміністративних будинків є:

* участь у формуванні показників поточних та середньострокових потреб Суду в матеріальних та фінансових ресурсах (в межах компетенції);
* забезпечення розробки та реалізації системних заходів з управління (обслуговування) комплексом адміністративної будівлі Суду з відповідною інженерно-технічною інфраструктурою; організація та забезпечення аудиту стану інженерно-технічних систем, а також адміністративної будівлі Суду;
* забезпечення утримання в належному стані адміністративної будівлі, організація проведення поточного та капітального ремонтів, дотримання санітарних, технічних та інших правил користування обладнанням;
* забезпечення функціонування системи управління потоками товарно-матеріальних цінностей, здійснення оперативного обліку наявних матеріальних ресурсів та контролю за їх переміщенням, управління складськими запасами та їх оптимізація;
* забезпечення належних безпечних умов праці для суддів і працівників Суду та облаштування робочих місць необхідними засобами;
* організація оперативного управління державним майном Суду; здійснення обліку руху та збереження державного майна.

24. Відділ експлуатації адміністративних будинків відповідно до покладених на нього завдань забезпечує виконання таких функцій:

* проводить підготовку, укладання та супровід договорів щодо обслуговування адміністративної будівлі та території Суду, інженерно-технічних систем, систем тепло-, водо- та енергопостачання;
* здійснює аналіз стану інженерних мереж, приладів обліку, пристроїв регулювання енергоресурсів, готує пропозиції щодо їх відновлення, заміни тощо;
* організує заходи з обстеження, технічного обслуговування, профілактичних ремонтів інженерних комунікацій спеціалізованими організаціями;
* забезпечує організацію заходів щодо підготовки інженерно-технічних систем та будівель Суду до роботи в осінньо-зимовий період;
* здійснює моніторинг використання комунальних послуг та енергоносіїв, готує пропозиції щодо їх оптимізації, прогноз витрат на їх відшкодування, забезпечує контроль за правильністю розрахунків для оплати послуг, здійснює контроль за виконанням плану заходів з енергозбереження;
* забезпечує організацію робіт (у взаємодії з підрозділами Автобази Суду) із забезпечення утримання службових приміщень адміністративної будівлі Суду та прилеглої території в належному санітарному стані;
* організує і контролює процеси переміщення майна та робочих місць працівників у Суді;
* забезпечує (в межах компетенції) розроблення технічної документації (технічні специфікації, описи тощо) для організації закупівель, товарів, робіт і послуг;
* проводить кошторисну перевірку проєктів договорів з використанням відповідного програмного забезпечення;
* виконує прогнозні розрахунки потреб в матеріально-технічних ресурсах (в межах компетенції) на забезпечення діяльності Суду;
* розробляє прогнозні показники фінансових потреб (в межах компетенції) для включення до відповідного бюджетного запиту;
* готує пропозиції до Робочої версії річного плану закупівель Суду в межах бюджетних асигнувань;
* забезпечує управління державним майном Суду, організує його оперативний управлінський облік, збереження та вчасне списання майна, непридатного для подальшого використання;
* бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів тощо;
* організує роботу складу Суду, здійснення приймання, зберігання товарно-матеріальних цінностей та контроль їх видачі;
* забезпечує належні умови для міжнародних та інших заходів, що проводяться Судом в адміністративній будівлі.

**Керівництво Управління державного майна.**

25. Управління очолює керівник Управління – заступник керівника Департаменту. Відділи Управління очолюють заступники керівника Управління – завідувачі відділів. Заступники керівника Управління – завідувачі відділів можуть мати заступників, повноваження яких визначаються посадовими інструкціями.

Керівник Управління, заступники керівника Управління – завідувачі відділів та заступники завідувачів відділів призначаються на посади та звільняються з посад керівником Секретаріату.

Заступники керівника Управління – завідувачі відділів забезпечують виконання функцій, завдань і доручень відповідних відділів.

На посади керівника Управління, його заступників – начальників відділів та інших працівників Управління призначаються в установленому порядку особи, які відповідають вимогам професійно-кваліфікаційних характеристик посад працівників Управління.

**Відділ юридичного забезпечення діяльності Конституційного Суду**

**України.**

26. Основними завданнями Відділу юридичного забезпечення діяльності Суду є:

* здійснення організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування та дотримання вимог законодавства структурними підрозділами Секретаріату під час виконання їхніх функціональних завдань;
* забезпечення правової підтримки дій і позицій Суду у його взаємовідносинах з державними органами, юридичними особами публічного і приватного права та фізичними особами;
* звернення у встановленому законодавством порядку до суду в інтересах Суду, участь в судовому процесі (самопредставництво Конституційного Суду України), представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Суду в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
* участь в юридичному опрацюванні проектів внутрішніх розпорядчих документів (проектів розпоряджень Голови Суду, проектів розпоряджень керівника Секретаріату) та проектів договорів.

27. Відповідно до покладених завдань Відділ юридичного забезпечення діяльності Суду здійснює такі функції:

* забезпечує звернення у встановленому законодавством порядку до суду в інтересах Суду, бере участь в судовому процесі (самопредставництво Конституційного Суду України), здійснює представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Суду в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
* здійснює надання правової оцінки претензіям, що пред'явлені Конституційним Судом України у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;
* надає правову допомогу підрозділам Секретаріату у підготовці та укладанні договорів з підприємствами, установами та організаціями, правову оцінку проектів таких договорів;
* аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практики укладання та виконання договорів, внесення пропозицій щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності Суду;
* за окремим дорученням забезпечує перевірку відповідності законодавству України проектів розпоряджень, що подаються на підпис керівнику Секретаріату Суду, Голові Суду;
* здійснює перегляд разом із структурними підрозділами Секретаріату розпорядчих документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
* бере участь в організації роботи з проведення публічних закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до вимог законів України;
* готує та здійснює заходи, спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Суду;
* забезпечує планування видатків щодо потреб Суду на наступний бюджетний рік (в межах компетенції);
* проводить аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих результатів перевірок, інвентаризацій, даних статистичної звітності та розроблення відповідних пропозицій;
* організує забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Конституційного Суду України в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, проведення претензійно - позовної роботи;
* здійснює підготовку проектів листів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та управління, підприємств, установ, організацій всіх форм власності за дорученням керівництва Суду та Секретаріату Суду;
* забезпечує (в межах компетенції) взаємодію зі структурними підрозділами Секретаріату, працівниками патронатної служби, Автобазою Суду;
* надає консультативну допомогу працівникам Секретаріату Суду та Автобази Суду з юридичних питань.

28. Окремий головний спеціаліст Департаменту:

* підпорядковується безпосередньо керівнику Департаменту та виконує завдання і функції, визначені його посадовими обов'язками згідно посадової інструкції, а також окремими дорученнями керівника Департаменту, забезпечує контрольні функції в межах посадових обов’язків;
* в межах повноважень, визначених посадовими обов’язками згідно посадової інструкції здійснює функції в сфері охорони праці, пожежної безпеки, взаємодіє з відповідними підрозділами органів місцевої влади та органів правопорядку, проводить обов’язкові інструктажі та заходи.

**Керівництво Департаменту**

29. Департамент очолює заступник керівника Секретаріату – керівник Департаменту, який призначається на посаду та 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 заняття посади державної служби категорії «А».

30. Заступник керівника Секретаріату - керівник Департаменту (далі - керівник Департаменту):

1) здійснює безпосереднє керівництво та організовує поточну роботу Департаменту, забезпечує загальний контроль за своєчасним і якісним виконанням працівниками покладених на Департамент завдань і функцій;

2) надає керівникам структурних підрозділів та працівникам Департаменту обов'язкові для виконання доручення;

3) забезпечує розподіл обов'язків і відповідальності між своїми заступниками, визначає межі їх повноважень у разі виконання обов'язків керівника Департаменту, здійснює контроль за організацією виконання завдань і функцій очолюваними заступниками підрозділами;

4) забезпечує координацію роботи підрозділів Департаменту з іншими структурними підрозділами Секретаріату під час виконання спільних завдань;

5) здійснює організацію виконання окремих доручень Голови Суду, його

заступника, керівника Секретаріату з питань компетенції підрозділів Департаменту;

6) готує і подає керівнику Секретаріату пропозиції щодо структури і штатів структурних підрозділів Департаменту;

7) ініціює проведення кадрових конкурсів на вакантні посади державних службовців, розглядає і погоджує кандидатури для призначення на посади у структурних підрозділах Департаменту у разі, якщо призначення відбувається без проведення конкурсу, вносить пропозиції щодо призначення та звільнення працівників, що здійснюють функції з обслуговування;

8) бере участь у конкурсних комісіях на заміщення посад державної служби;

9) розглядає і погоджує пропозиції про заохочення та ініціювання проведення дисциплінарних розслідувань стосовно працівників Департаменту;

10) забезпечує дотримання принципів організації та здійснення внутрішнього контролю в Департаменті; організовує ідентифікацію, здійснення оцінки та управління ризиками, що виникають у ході виконання покладених на очолюваний структурний підрозділ завдань та функцій (процесів, операцій);

11) забезпечує загальний контроль за якісним і своєчасним виконанням структурними підрозділами та посадовими особами Департаменту покладених завдань і функцій, посадових обов'язків, доручень Голови Суду, його заступника, суддів та керівника Секретаріату; організовує контроль за елементами системи інформаційної безпеки в Суді; контролює організацію здійснення закупівель товарів, робіт і послуг у відповідності з чинним законодавством;

12) погоджує документи, що готуються відповідними структурними підрозділами для розгляду на засіданнях органів Суду, постійних комісій Суду, та що подаються для доповіді Голові Суду, його заступнику або керівнику Секретаріату;

13) за погодженням з керівником Секретаріату підписує документи (листи, запити, тощо) з питань компетенції Департаменту, що надсилаються до органів державної влади, підприємств, установ, організацій та до фізичних осіб;

14) організовує проведення нарад з питань сфери повноважень Департаменту, що потребують залучення представників інших самостійних структурних підрозділів Секретаріату або фахівців сторонніх підприємств, установ та організацій; за пропозиціями керівників структурних підрозділів проводить наради за участю працівників цих підрозділів;

15) забезпечує контроль за розробкою та дотриманням в Суді заходів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, з економії матеріально-технічних та фінансових ресурсів, із забезпечення доступності будівель та приміщень Суду для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення;

16) бере участь у розгляді на засіданнях Суду, його органів та постійних комісій питань, які відносяться до сфери повноважень Департаменту та його структурних підрозділів;

17) у межах делегованих повноважень, визначених Розпорядженням Голови Суду, має право на підписання цивільно - господарських договорів, угод та видачу відповідних документів працівникам Секретаріату на одержання майна та інших матеріальних цінностей;

18) забезпечує координацію роботи державної організації "Автобаза Конституційного Суду України" з питань компетенції Департаменту;

19) координує роботу Бухгалтерської служби Суду з питань взаємодії з Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України та іншими урядовими органами, у тому числі з органами електронного урядування, профільними комітетами Верховної Ради України, Рахунковою палатою Верховної Ради України тощо;

20) забезпечує взаємодію підрозділів Департаменту з підрозділами Управління державної охорони в питаннях спільної компетенції;

21) здійснює інші повноваження відповідно до окремих актів Суду, Положення про Секретаріат Суду та цього Положення.

31. Заступник керівника Секретаріату – керівник Департаменту має двох заступників - керівників управлінь, яких призначає на посаду та звільняє з посади керівник Секретаріату відповідно до законодавства з питань державної служби за результатами конкурсу (або за переведенням).

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник керівника Секретаріату

Конституційного Суду України -

керівник Адміністративно –

фінансового департаменту **АЛЬОШИН В.Б.**

**Зареєстровано № 21/419 від 07.02.2023 року**