

УТВЕРЖДЕНО

решением Конституционного Суда Российской Федерации от 24 февраля 2011 года (в редакции решений Конституционного Суда Российской Федерации от 11 мая 2012 года, от 17 сентября 2013 года, от 29 сентября 2015 года, от 28 февраля 2019 года, от 24 сентября 2020 года, от 30 ноября 2023 года и от 29 октября 2024 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате Конституционного Суда Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Секретариат Конституционного Суда Российской Федерации (далее - Секретариат) является подразделением аппарата Конституционного Суда Российской Федерации (далее - Конституционный Суд). Секретариат в соответствии со статьями 40 и 111 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации» осуществляет организационное, научно-аналитическое, информационно-справочное и иное обеспечение Конституционного Суда, проводит прием посетителей; рассматривает обращения в адрес Конституционного Суда в предварительном порядке и в случаях, когда они не затрагивают вопросов, требующих изучения судьями Конституционного Суда; содействует судьям в подготовке дел и иных вопросов к рассмотрению в заседаниях и на совещаниях; изучает и обобщает деятельность государственных органов по обеспечению исполнения решений Конституционного Суда.

1.2. В своей деятельности Секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О Конституционном Суде Российской Федерации», федеральными законами, правовыми актами государственных органов Российской Федерации, Регламентом Конституционного Суда, настоящим Положением, иными решениями Конституционного Суда, приказами и распоряжениями Председателя Конституционного Суда.

1.3. Общее руководство Секретариатом осуществляет Председатель Конституционного Суда, непосредственное (текущее) руководство Секретариатом осуществляет руководитель Секретариата.

1.4. Секретариат имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца.

2. Функции Секретариата

Секретариат выполняет следующие функции:

2.1. Рассматривает обращения, поступившие в Конституционный Суд, в порядке и случаях, установленных статьями 40 и 111 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Готовит аналитические, справочные и другие материалы по поручениям руководства и судей Конституционного Суда.

2.3. Ведет учет обращений, поступивших в Конституционный Суд, в том числе принятых Конституционным Судом к рассмотрению, а также дел, назначенных к слушанию, и решений Конституционного Суда.

2.4. Содействует судьям по их поручениям в подготовке дел и иных вопросов к рассмотрению в заседаниях и на совещаниях.

2.5. Осуществляет организационное и документационное обеспечение заседаний Конституционного Суда и совещаний судей.

2.6. Готовит материалы к обращениям и информациям Конституционного Суда на основе его правовых позиций.

2.7. Готовит информационно-справочные и научно-аналитические материалы, касающиеся осуществления конституционного правосудия.

2.8. Осуществляет анализ положений федерального законодательства, касающихся компетенции Конституционного Суда.

2.9. Изучает и обобщает деятельность государственных органов по обеспечению исполнения решений Конституционного Суда, готовит информационно-аналитические отчеты об исполнении решений Конституционного Суда, принятых в ходе осуществления конституционного судопроизводства, а в случае необходимости - информацию об исполнении одного или ряда конкретных решений Конституционного Суда, в том числе для последующего направления ее в государственные органы, другие учреждения и организации по решению Конституционного Суда.

2.10. Исключен решением Конституционного Суда от 29 октября 2024 года.

2.11. Исключен решением Конституционного Суда от 29 октября 2024 года.

2.12. Обеспечивает Конституционный Суд и подразделения его аппарата правовой информацией.

2.13. Обеспечивает создание, поддержку и развитие информационных систем и банков данных Конституционного Суда.

2.14. Обеспечивает редакционно-издательскую деятельность Конституционного Суда.

2.15. Исключен решением Конституционного Суда от 29 октября 2024 года.

2.16. Размещает на официальном интернет-портале Конституционного Суда и в средствах массовой информации сведения, предусмотренные Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

2.17. Обеспечивает делопроизводство, в том числе электронное, организацию и ведение Архива Конституционного Суда.

2.18. Обеспечивает проведение заседаний Конституционного Суда, взаимодействие в связи с этим с участниками процесса и приглашенными в

заседание, изготовление протоколов и стенограмм заседаний, а также поддержание порядка в заседании Конституционного Суда.

2.19. Выполняет другие функции в соответствии с Регламентом Конституционного Суда, настоящим Положением, решениями Конституционного Суда, приказами, распоряжениями и поручениями его Председателя.

3. Структура Секретариата и организация его работы

3.1. Секретариат состоит из руководителя Секретариата, его заместителей, управлений и отделов в качестве самостоятельных подразделений Секретариата, советников Конституционного Суда и иных сотрудников, входящих непосредственно в Секретариат. В составе управлений могут создаваться отделы и другие подразделения. Структура и численность Секретариата утверждаются Конституционным Судом по представлению Председателя Конституционного Суда. Штатное расписание Секретариата утверждается Председателем Конституционного Суда.

3.2. Организация работы Секретариата осуществляется в соответствии с Регламентом Конституционного Суда, настоящим Положением, служебным распорядком аппарата Конституционного Суда, инструкцией по делопроизводству в Конституционном Суде, а также должностными регламентами.

3.3. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, который несет ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и осуществление его функций. Кандидатура руководителя Секретариата утверждается Конституционным Судом по представлению его Председателя.

3.4. Руководитель Секретариата:

3.4.1. Осуществляет текущее руководство работой Секретариата по выполнению возложенных на Секретариат задач и функций, заданий и поручений

Председателя Конституционного Суда и его заместителя, судей Конституционного Суда.

3.4.2. Организует и обеспечивает взаимодействие Секретариата с другими подразделениями аппарата Конституционного Суда.

3.4.3. Руководит организационным, научно-аналитическим, информационно-справочным и иным обеспечением Конституционного Суда в пределах задач и функций Секретариата, адресованных ему поручений и заданий.

3.4.4. Организует рассмотрение Секретариатом обращений в порядке, установленном статьями 40 и 111 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе контролирует сроки рассмотрения обращений Секретариатом.

3.4.5. Контролирует качество подготовленных подразделениями Секретариата аналитических, справочных и других материалов по обращениям.

3.4.6. Передает Председателю Конституционного Суда обращения в порядке статьи 41 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации» с заключениями (справками) по этим обращениям, подготовленными соответствующими подразделениями Секретариата.

3.4.7. Координирует работу по содействию судьям в подготовке дел и иных вопросов к рассмотрению в заседаниях и на совещаниях, по организационному обеспечению заседаний Конституционного Суда и совещаний судей.

3.4.8. Руководит подготовкой подразделениями Секретариата проектов определений к заседаниям Конституционного Суда по докладам подразделений Секретариата и выносит их на заседание.

3.4.9. Контролирует редакционную доработку определений Конституционного Суда по итогам заседаний по докладам подразделений Секретариата и передает на подпись Председателю Конституционного Суда.

3.4.10. Руководит работой по изучению и обобщению практики деятельности Конституционного Суда, по анализу практики исполнения решений Конституционного Суда; информирует Председателя Конституционного Суда и судей о ходе исполнения решений Конституционного Суда.

3.4.11. По поручению Председателя Конституционного Суда координирует организацию проведения Конституционным Судом или под эгидой Конституционного Суда конференций, круглых столов и иных мероприятий.

3.4.12. Руководит работой по подготовке сотрудниками Секретариата аналитических, справочных и других материалов по поручениям руководства Конституционного Суда, судей Конституционного Суда; ведет переписку с органами государственной власти в части выполнения возложенных на Секретариат задач и функций.

3.4.13. В пределах своей компетенции представляет Секретариат во всех учреждениях и организациях по всем вопросам его деятельности; по поручению Председателя Конституционного Суда и его заместителя может обращаться непосредственно к руководителям федеральных отраслевых и функциональных органов исполнительной власти.

3.4.14. Осуществляет во взаимодействии с Управлением государственной службы и кадров Конституционного Суда координацию работы по подбору и расстановке сотрудников Секретариата; создает условия для повышения их квалификации и должностного роста; согласовывает должностные регламенты сотрудников Секретариата.

3.4.15. Вносит на рассмотрение Председателя Конституционного Суда предложения по улучшению деятельности Секретариата, по вопросам структуры, численности и штата Секретариата, установления квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения сотрудниками Секретариата должностных обязанностей, а также назначения, увольнения, поощрения сотрудников

Секретариата и наложения на них дисциплинарных взысканий, по другим вопросам кадровой работы.

3.4.16. Организует проведение работ по созданию и развитию информационно-коммуникационной системы, информационных систем и банков данных Конституционного Суда.

3.4.17. Запрашивает от иных структурных подразделений аппарата Конституционного Суда, а также государственных органов и организаций документы и сведения, необходимые для обеспечения деятельности Секретариата.

3.4.18. Согласовывает привлечение руководителями структурных подразделений Секретариата в случае необходимости сотрудников других структурных подразделений Секретариата к решению возложенных на подразделение задач.

3.4.19. Подписывает, согласовывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата, в том числе: справки о возврате государственной пошлины за обращение в Конституционный Суд в случае, если обращение не было принято к рассмотрению; проекты определений; повестку заседаний по докладам подразделений Секретариата; определения на бланках Конституционного Суда при передаче их на подпись Председателю Конституционного Суда.

3.4.20. Дает сотрудникам Секретариата поручения и указания по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.4.21. Осуществляет иные права и реализует иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, решениями Конституционного Суда, приказами и распоряжениями Председателя Конституционного Суда.

3.5. Кандидатура заместителя руководителя Секретариата утверждается Конституционным Судом по представлению его Председателя. Заместитель

руководителя Секретариата может являться одновременно начальником управления Секретариата.

Заместитель руководителя Секретариата в соответствии с должностным регламентом замещает руководителя Секретариата в его отсутствие, выполняет его поручения, а также свои функциональные обязанности, возложенные на него в соответствии с должностным регламентом, распределением должностных полномочий, установленных Председателем Конституционного Суда и руководителем Секретариата.

3.6. Подразделения Секретариата образуются по функциональному признаку и в соответствии с отраслевым делением законодательства и осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

В Секретариате образуются следующие структурные подразделения:

3.6.1. Управление конституционных основ публичного права рассматривает в установленном порядке обращения, связанные с общими проблемами Конституции и конституционной законности, а также вопросами: личных (кроме связанных со сферой уголовной юстиции) и политических конституционных прав и свобод человека и гражданина; конституционно-правовых основ законодательной, исполнительной и судебной власти, включая конституционно-правовые основы статуса лиц, занимающих государственные должности, федеративных отношений, местного самоуправления, административно-территориального устройства; избирательного права; гражданства, правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства, правового положения национальных меньшинств, включая коренные малочисленные народы; административного права и процесса, в том числе в экологическом, земельном, предпринимательском, валютном и банковском законодательстве; налогового, таможенного и бюджетного законодательства; организации и статуса государственных органов.

3.6.2. Управление конституционных основ частного права рассматривает в установленном порядке обращения, связанные с вопросами гражданского,

гражданского процессуального, арбитражного процессуального, жилищного, семейного законодательства, законодательства о судостроительстве в части, касающейся гражданского судопроизводства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также - в части частно-правовых отношений - вопросами экологического, земельного, предпринимательского, валютного и банковского законодательства.

3.6.3. Управление конституционных основ трудового законодательства и социальной защиты рассматривает в установленном порядке обращения, связанные с проблемами законодательства о труде и прохождении государственной (гражданской, военной, службы в органах внутренних дел и др.) и муниципальной службы, социальной защиты, включая социальное обеспечение и социальное страхование, государственную помощь и социальную поддержку отдельным категориям граждан, социальное обслуживание, защиту материнства и детства.

3.6.4. Управление конституционных основ уголовной юстиции рассматривает в установленном порядке обращения, связанные с проблемами уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного законодательства и законодательства об оперативно-разыскной деятельности, а также законодательства о судостроительстве и статусе судей в части, касающейся уголовного судопроизводства.

3.6.5. Редакционно-издательское управление обеспечивает редакционную подготовку решений и других официальных материалов Конституционного Суда, участвует в издании материалов, связанных с деятельностью Конституционного Суда, взаимодействует с официальными изданиями и другими средствами массовой информации, в которых публикуются решения Конституционного Суда.

3.6.6. Исключен решением Конституционного Суда от 29 октября 2024 года.

3.6.7. Управление правовой информации осуществляет: обеспечение функционирования компьютеров, оргтехники и программного обеспечения; развитие информационных систем и банков данных Конституционного Суда, информационно-коммуникационной инфраструктуры Конституционного Суда и ее безопасности; внедрение и поддержку автоматизации процессов судопроизводства, вспомогательных программных инструментов; обеспечение аудио- и видеозаписи и трансляции публичных заседаний Конституционного Суда в сети Интернет; учет и систематизацию решений Конституционного Суда; библиотечно-информационное обеспечение деятельности судей и сотрудников аппарата Конституционного Суда.

3.6.8. Управление по обеспечению судебных заседаний осуществляет: организацию проведения заседаний Конституционного Суда, совещаний судей по принятию итоговых решений, а также рабочих совещаний; взаимодействие с участниками процесса и приглашенными в заседание, регистрацию и рассылку решений Конституционного Суда (кроме рассылки определений по докладам подразделений Секретариата); изготовление протоколов и стенограмм заседаний Конституционного Суда.

3.6.9. Отдел анализа и обобщения практики конституционного контроля осуществляет: обобщение и анализ практики текущей деятельности Конституционного Суда и его Секретариата, мониторинг исполнения решений Конституционного Суда и обеспечение взаимодействия с компетентными органами и должностными лицами по вопросам исполнения решений Конституционного Суда, рассмотрение соответствующих обращений граждан.

3.6.10. Отдел по приему граждан и работе с письмами ведет прием посетителей, разъясняет заявителям компетенцию Конституционного Суда и порядок обращения в Конституционный Суд, предоставляет справочную информацию о ходе рассмотрения обращений, осуществляет первичную обработку и экспертизу поступающих в Конституционный Суд обращений, передает обращения подразделениям Секретариата или сообщает заявителям о

несоответствии их обращений требованиям Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации» при явном несоответствии указанным требованиям.

3.6.11. Отдел по обеспечению делопроизводства регистрирует поступающие документы, передает их по назначению, фиксирует передачу документов в системе делопроизводства Конституционного Суда, ведет прием и отправку корреспонденции; организует работу архива Конституционного Суда.

3.6.12. Исключен решением Конституционного Суда от 24 сентября 2020 года.

3.7. Структурное подразделение Секретариата возглавляет начальник подразделения (управления, отдела).

Начальник подразделения Секретариата:

3.7.1. Осуществляет непосредственное руководство подразделением и несет персональную ответственность за выполнение его функций.

3.7.2. Организует выполнение поручений Председателя Конституционного Суда и его заместителя, судей Конституционного Суда, руководителя Секретариата и его заместителей, представляет и докладывает материалы по вопросам, отнесенным к сфере ведения подразделения.

3.7.3. Распределяет обязанности между сотрудниками своего подразделения.

3.7.4. Информировывает руководителя Секретариата о состоянии дел по вопросам, отнесенным к сфере ведения подразделения, о выполненных работах и находящихся на исполнении поручениях.

3.7.5. Вносит руководителю Секретариата предложения по подбору, расстановке, поощрению сотрудников подразделения, наложению на них дисциплинарных взысканий.

3.7.6. Обеспечивает соблюдение сотрудниками подразделения служебной дисциплины.

3.7.7. Отвечает за полноту и качество материалов, подготовленных подразделением, своевременность их оформления и представление в установленном порядке.

3.7.8. Подписывает и визирует материалы, подготовленные по вопросам, относящимся к сфере ведения подразделения, а также иные материалы по данным подразделению поручениям.

3.7.9. Представляет на согласование руководителю Секретариата должностные регламенты сотрудников подразделения.

3.7.10. Составляет и представляет на утверждение руководителю Секретариата график ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников подразделения.

3.7.11. Вносит руководителю Секретариата предложения об обеспечении сотрудников подразделения служебными помещениями, средствами связи, компьютерной и организационной техникой, оснащении мебелью, оборудованием и дополнительными аксессуарами в соответствии с табелем оснащения служебных кабинетов.

3.7.12. Организует в подразделении ведение делопроизводства с соблюдением установленных правил и порядка работы с документами, обеспечивает сохранность вверенных ему документов.

3.7.13. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

3.8. Кандидатуры начальников управлений утверждаются Конституционным Судом по представлению его Председателя. Начальники отделов Секретариата назначаются на должность приказом Председателя Конституционного Суда.

3.9. Заместитель начальника управления выполняет обязанности в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

3.10. На период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, освобождение от занимаемой должности) начальника подразделения его

обязанности исполняет заместитель (в управлении), а в случае его отсутствия исполнение обязанностей начальника подразделения может быть возложено распоряжением Председателя Конституционного Суда или его заместителя на одного из сотрудников того же подразделения.

3.11. Советник Конституционного Суда, непосредственно входящий в Секретариат, выполняет особо сложные поручения Председателя Конституционного Суда и его заместителя, судей Конституционного Суда, руководителя Секретариата и его заместителей, связанные с проведением конституционно-правового анализа и исследованием законодательства, изучением деятельности органов государственной власти, разработкой теоретических, методологических и методических проблем и материалов.

3.12. Сотрудники Секретариата наделяются правами и несут обязанности в соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе и иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, настоящим Положением, служебным распорядком аппарата Конституционного Суда, инструкцией по делопроизводству в Конституционном Суде, должностными регламентами.

3.13. Сотрудники Секретариата проходят аттестацию и сдают квалификационные экзамены в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством о государственной гражданской службе.

3.13.1. Сотрудники Секретариата, для которых настоящим пунктом не установлены требования расширенного или специального уровня в области информационно-коммуникационных технологий, должны обладать:

знанием аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (включая использование возможностей межведомственного документооборота), общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Руководители и заместители руководителей структурных подразделений Секретариата должны обладать:

знанием правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (включая использование возможностей межведомственного документооборота), общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;

навыками стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами управления проектами.

Сотрудники Секретариата, работающие с автоматизированной информационной системой «Судоделопроизводство», должны обладать,

соответственно, знаниями и навыками, указанными в первой и второй частях настоящего пункта, а также знанием и навыками работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Сотрудники Управления правовой информации, занимающиеся вопросами систематизации правовых актов, должны обладать соответственно знаниями и навыками, указанными в первой и второй частях настоящего пункта, а также знанием учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций.

Сотрудники Управления правовой информации, которые курируют или осуществляют внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти, должны обладать соответственно знаниями и навыками, указанными в первой и второй частях настоящего пункта, а также знаниями и навыками: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, а также знанием учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций.

3.14. На сотрудников Секретариата распространяется действие Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а в части, не урегулированной этим Федеральным законом, - других нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

4. Исполнение поручений судей Конституционного Суда

4.1. Поручения судей передаются Секретариату через его руководителя либо непосредственно исполнителю или начальнику подразделения Секретариата.

Исполнитель, которому дано поручение не через непосредственного руководителя, информирует непосредственного руководителя о таком поручении. Начальник подразделения информирует о поступлении поручений руководителя Секретариата.

Поручения по подготовке обобщения по вопросам международного и зарубежного права, зарубежной практики конституционного контроля и практики международных судов даются только с согласия Председателя Конституционного Суда. Конституционный Суд может определить иные поручения, которые могут быть даны только с согласия его Председателя, а также виды поручений, которые передаются только через руководителя Секретариата.

4.2. Поручения судей о создании рабочих групп для подготовки аналитических и других материалов направляются руководителю Секретариата, который обеспечивает выполнение этих поручений в установленные судьями сроки.

4.3. Контроль исполнения поручений, передаваемых непосредственно исполнителю либо руководителю подразделения Секретариата, осуществляется лицом, давшим поручение.

5. Взаимодействие Секретариата с аппаратами судей, а также с иными подразделениями аппарата Конституционного Суда

5.1. Секретариат в процессе подготовки материалов по обращениям, подлежащим рассмотрению Конституционным Судом, и по иным вопросам взаимодействует с секретариатами Председателя, заместителя Председателя и аппаратами судей Конституционного Суда в соответствии с Регламентом Конституционного Суда и инструкцией по делопроизводству в Конституционном Суде.

5.2. Сотрудники Представительства Конституционного Суда в городе Москве при работе с обращениями в порядке статьи 40 Федерального конституционного закона «О Конституционном Суде Российской Федерации» функционально подчиняются руководителю Секретариата и в части обеспечения документооборота конституционного судопроизводства исполняют требования, установленные для сотрудников Секретариата.

5.3. Вопросы кадрового, финансового, материально-технического, социально-бытового и медицинского обеспечения сотрудников Секретариата решаются Управлением государственной службы и кадров, Финансовым управлением и Управлением делами Конституционного Суда в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами.