



СЕКРЕТАРІАТ  
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ  
УКРАЇНИ

27.05.2020р. № 004-008-18/1656

Маняк Іван

[foi+request-69241-d4e6f15d@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-69241-d4e6f15d@dostup.pravda.com.ua)

*Шановний пане Іване!*

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації“ на Ваш запит щодо надання інформації надсилаю копії завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності на 2019 та 2020 роки керівника Управління роботи з персоналом Секретаріату Конституційного Суду України та його заступника.

Додаток: на 9 арк.

Керівник Секретаріату

В.М. Бесчастний

**ЗАВДАННЯ,  
ключові показники результативності, ефективності та  
якості службової діяльності державного службовця,  
який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"  
на 2020 рік**

Найменування державного органу  
Прізвище, ім'я, по батькові  
Посада

Конституційний Суд України  
Грушева Тетяна Іванівна  
заступник керівника

Б  В  
(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу  
Найменування самостійного  
структурного підрозділу

Управління роботи з персоналом

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Оформлення в установленому порядку структури і штатного розпису Конституційного Суду України та Секретаріату Кронституційного Суду України, ведення його в інформаційно-аналітичній системі „Кадри“	своєчасна та оперативна підготовка проектів змін до структури і штатного розпису Конституційного Суду України та Секретаріату Кронституційного Суду України	за дорученням керівника державної служби	
		своєчасна та якісна підготовка проектів розпоряджень про оплату праці суддів та працівників Секретаріату КСУ	не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання постанови по зміну структури і штатного розпису Конституційного Суду України та Секретаріату КСУ	

**Згідно з оригіналом**  
Управління роботи з персоналом  
Грушева Тетяна Іванівна  
посада, підпис  
27 травня 2020 р.



2.	Підготовка звітної документації з кадрових питань	своєчасно, відповідально, з дотриманням встановлених термінів	Щороку, щопівроку, щоквартально, відповідно до встановлених термінів подання звітів
3.	Обчислення стажів суддів та працівників Секретаріату КСУ. Підготовка проектів розпоряджень про встановлення надбавки за вислугу років.	розрахунок новопризначеним суддям та працівникам Секретаріату КСУ стажів для оплати лікарняних та для встановлення надбавки за вислугу років. Своєчасна та якісна підготовка проектів розпоряджень про встановлення надбавки за вислугу років суддів та працівників Секретаріату КСУ.	Протягом року
4.	Підготовка проектів розпоряджень про призначення, звільнення, переведення працівників Суду	своєчасна та якісна підготовка проектів розпоряджень про призначення працівників Секретаріату КСУ	Протягом року

Керівник Управління роботи з персоналом  
(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

(підпис)

С.А. Часник  
(ініціали та прізвище)

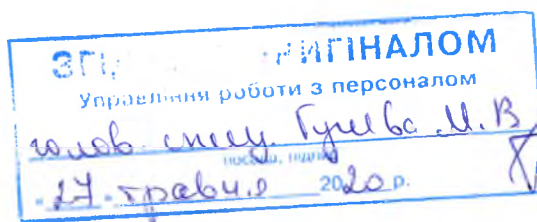
“ 08 ” листопада 2019 р.

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

Т.І. Грушева  
(ініціали та прізвище)

“ 08 ” 11 2019 р.



## ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”,  
на 2020 рік\*

Найменування державного органу Конституційний Суд України

Прізвище, ім'я, по батькові Часник Сергій Анатолійович  Б  В

Найменування посади Керівник управління (категорія посади)

Найменування структурного підрозділу Управління роботи з персоналом

Найменування самостійного структурного підрозділу Управління роботи з персоналом

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається після їх обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1	Забезпечення ефективного виконання Управлінням завдань, визначених актами Конституційного Суду України, що регулюють його внутрішню роботу, Положенням про Секретаріат Конституційного Суду України та Управління	Роботу структурних підрозділів Управління організовано на належному рівні Працівники Управління дотримуються Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця, вимог законодавства щодо протидії корупції Забезпечено належне виконання працівниками Управління посадових обов'язків, завдань та доручень Голови Суду та керівника Секретаріату	Постійно	
2	Організація виконання доручень керівника Секретаріату за напрямом діяльності Управління роботи з персоналом	Доручення виконані у визначений керівником Секретаріату термін з результатом високої якості, без суттєвих зауважень	Визначається у дорученнях	
3	Організація та здійснення заходів щодо створення спиятливого морально-психологічного клімату у структурних підрозділах Секретаріату Конституційного Суду України	Надано (за потребою) керівникам структурних підрозділів своєчасну допомогу у розв'язанні конфліктних ситуацій Контроль за станом роботи у структурних підрозділах Секретаріату Конституційного Суду України здійснюється постійно	Протягом року	

**ЗГІДНО З ВИТРАТКОЮ**  
Управління роботи з персоналом  
голов. спец. Губиба М. А.  
24 травня 2020 р.



4	Укомплектування посад Секретаріату Конституційного Суду України кваліфікованими кадрами, стимулювання просування по службі кращих фахівців Секретаріату	Конкурси на заміщення посад державних службовців категорій „Б“ і „В“ проведені на належному рівні з урахуванням змін, внесених до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Забезпечено розстановку персоналу на посади державної служби відповідно до освітнього рівня, професійної підготовки, кваліфікації, фаху та стажу роботи. Налагоджено комунікації з НАДС з питань проведення конкурсів, в тому числі на зайняття посад, що відносяться до категорії „А“.	Протягом року	
5	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються роботи з персоналом, трудових відносин та проходження державної служби в Конституційному Суді України	Взято участь у розробці: - структури та штатного розпису Конституційного Суду України;  - проконтрольовано розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглянуто їх на відповідність встановленим законодавством вимогам	Січень – березень 2020 року  Протягом року	

Керівник Секретаріату  
Конституційного Суду України  
(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

  
(підпис)

Я.І. Василькевич  
(ініціали та прізвище)

Ознайомлення державного службовця



„20” грудня 2019 р.

(підпис)

С.А. Часник

(ініціали та прізвище)

„27” травня 2020 р.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Управління роботи з персоналом  
Голов. ступ. Гущева М.В.  
посада, підпис  
„27” травня 2020 р.



**ЗАВДАННЯ,  
ключові показники результативності, ефективності та  
якості службової діяльності державного службовця,  
який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В"  
на 2019 рік**

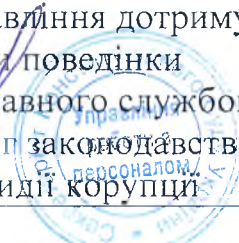
Найменування державного органу Конституційний Суд України  
 Прізвище, ім'я, по батькові ЧАСНИК Сергій Анатолійович  Б  В  
 Посада керівник Управління роботи з персоналом (категорія посади)  
 Найменування самостійного структурного підрозділу Управління роботи з персоналом

Завдання:

первинне;  переглянуто за результатами  I кв.  II кв.  III кв.

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення ефективного виконання Управлінням завдань, визначених актами Конституційного Суду України, що регулюють його внутрішню роботу, Положеннями про Секретаріат Конституційного Суду України та Управління	<p>Роботу структурних підрозділів Управління організовано на належному рівні</p> <p>Службова дисципліна працівників Управління задовільна. Протягом року дисциплінарні провадження за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, порушення правил етичної поведінки до працівників Управління не ініціювались</p> <p>Забезпечено належне виконання працівниками Управління посадових обов'язків, завдань, розпоряджень та доручень Голови Суду і керівника Секретаріату. Персонал Управління дотримується етики поведінки державного службовця та вимог законодавства щодо протидії корупції</p>	Постійно	

Згідно з оригіналом  
 Управління роботи з персоналом  
 запов. мет. Гушва М. В.  
 посади, підпис  
 24 травня 2019



2.	Організація виконання доручень керівника Секретаріату за напрямом діяльності Управління роботи з персоналом	Доручення виконані у визначений керівником Секретаріату термін, на рівні, що не викликає суттєвих зауважень та не потребує суттєвого доопрацювання	Визначається у дорученнях	
3.	Організація та здійснення заходів щодо сприятливого морально-психологічного клімату у структурних підрозділах Секретаріату Конституційного Суду України	Надано (за потребою) керівникам структурних підрозділів своєчасну допомогу у розв'язанні конфліктних ситуацій	Протягом року	
	Контроль за станом роботи з персоналом у структурних підрозділах Секретаріату Конституційного Суду України здійснюється своєчасно			
4.	Укомплектування вакантних посад Секретаріату Конституційного Суду кваліфікованими кадрами, стимулювання просування по службі кращих фахівців Секретаріату Конституційного Суду шляхом участі в конкурсі на заміщення вакантних посад	Конкурси на заміщення вакантних посад державних службовців категорій «Б» та «В» проведені на належному рівні. Зауважень та обґрунтованих, підтверджених фактами, заяв на оскарження результатів конкурсів до Конституційного Суду України не надходило	Протягом року	
	Забезпечено розстановку персоналу на посади державної служби Секретаріату відповідно до освітнього рівня, професійної підготовки, кваліфікації, фаху та стажу роботи Забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби категорії «А» у разі необхідності.			

ОРИГІНАЛ  
 Управління роботи з персоналом  
 20 жовтня 2019 року  
 Травко І.В.  
 Секретаріат Конституційного Суду України

5.	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються роботи з персоналом, трудових відносин та проходження державної служби у Конституційному Суді України	Взято участь:	
		- у розробці структури та штатного розпису Конституційного Суду України;	Січень-березень 2019 року
		- у розробці Положення про Секретаріат Конституційного Суду України;	Січень-березень 2019 року
		- у внесенні змін до Регламенту Конституційного Суду України з питань форми та опису посвідчення судді Конституційного Суду України (за необхідності).	Протягом року

**Керівник Секретаріату**

**Конституційного Суду України**

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

*Я.І. Василькевич*  
(підпис)

**Я.І. Василькевич**

(ініціали та прізвище)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомлення державного службовця

*С.А. Часник*  
(підпис)

**С.А. Часник**

(ініціали та прізвище)

“17” грудня \_\_\_\_\_ 2018 р.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**

Управління роботи з персоналом

*Григорів М.В.*  
посада, підпис

“17” грудня \_\_\_\_\_ 2018 р.





**ЗАВДАННЯ,  
ключові показники результативності, ефективності та  
якості службової діяльності державного службовця,  
який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”**

Найменування державного органу  
Прізвище, ім'я, по батькові  
Посада

Конституційний Суд України  
Грушева Тетяна Іванівна  
заступник керівника

Б  В  
(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу  
Найменування самостійного  
структурного підрозділу

Управління роботи з персоналом

Завдання:

первинне  переглянуто за результатами  I кварталу  II кварталу  III кварталу

Номер завдання	Завдання (визначається безпосереднім керівником разом з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості*	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Оформлення в установленому порядку структури і штатного розпису Конституційного Суду України та Секретаріату Кронституційного Суду України та ведення його в інформаційно-аналітичній системі „Кадри“	своєчасна та оперативна підготовка проектів змін до структури і штатного розпису Конституційного Суду України та Секретаріату Кронституційного Суду України  своєчасна та якісна підготовка проектів розпоряджень про оплату праці суддів та працівників Секретаріату КСУ	за дорученням керівника державної служби  не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття постанови по зміні структури і штатного розпису Конституційного Суду України та Секретаріату КСУ	
2.	Підготовка звітної документації з кадрових питань	своєчасно, відповідально, з дотриманням встановлених термінів	Щороку, щопівроку, щоквартально, відповідно до встановлених термінів подання звітів	

**Згідно з оригіналом**  
Управління роботи з персоналом

Грушева Тетяна Іванівна  
27 травня 2020



3.	Обчислення стажів суддів та працівників Секретаріату КСУ. Підготовка проектів розпоряджень про встановлення надбавки за вислугу років.	розрахунок новопризначеним суддям та працівникам Секретаріату КСУ стажів для оплати лікарняних і для встановлення надбавки за вислугу років. Своєчасна та якісна підготовка проектів розпоряджень про встановлення надбавки за вислугу років суддів та працівників Секретаріату КСУ.	Протягом року	
4.	Підготовка проектів розпоряджень про призначення працівників Суду	своєчасна та якісна підготовка проектів розпоряджень про призначення працівників Секретаріату КСУ	Протягом року	

Керівник Управління роботи з персоналом

(посада особи, яка визначила завдання і ключові показники)

(підпис)

С.А. Часник

(ініціали та прізвище)

"12" 11 2018 р.

Ознайомлення державного службовця

(підпис)

Т.І. Грушева

(ініціали та прізвище)

"12" 11 2018 р.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
 Управління роботи з персоналом  
 Голова спец. Грушева Т.І.  
 посада, підпис  
 "27" травня 2018 р.

