



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
КОНСТИТУЦИОННАЯ ПАЛАТА
ВЕРХОВНОГО СУДА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении положения об Аппарате Конституционной палаты
Верховного суда Кыргызской Республики, структуры и штатной численности
Аппарата Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской
Республики

22 марта 2017 года

г. Бишкек

Конституционная палата Верховного суда Кыргызской Республики, рассмотрев на заседании вопрос эффективной организации деятельности аппарата Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики и в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 4 конституционного Закона Кыргызской Республики «О Конституционной палате Верховного суда Кыргызской Республики»,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить:
 - Положение об Аппарате Конституционной палаты согласно приложению 1;
 - структуру Аппарата Конституционной палаты согласно приложению 2;

- штатную численность Аппарата Конституционной палаты в количестве тридцати одного государственного служащего, младшего обслуживающего персонала в количестве 9 человек.

2. Ввести в действие структуру и штатную численность Аппарата Конституционной палаты с 24 апреля 2017 года.

3. Признать утратившими силу:

- третий – четвертый абзацы пункта 1 постановления Конституционной палаты № 1 от 9 июля 2013 года с 24 апреля 2017 года;

- абзац пятый пункта 1 постановления Конституционной палаты № 1 от 9 июля 2013 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

КОНСТИТУЦИОННАЯ ПАЛАТА

ВЕРХОВНОГО СУДА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Положение
об Аппарате Конституционной палаты
Верховного суда Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1. Аппарат Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики (далее - Аппарат) является постоянно действующим органом Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики (далее - Конституционная палата), созданным в соответствии со статьей 55 конституционного Закона Кыргызской Республики «О Конституционной палате Верховного суда Кыргызской Республики» для обеспечения ее деятельности.

2. Аппарат имеет специальный бланк с изображением Государственного герба Кыргызской Республики и своим наименованием на государственном и официальном языках.

3. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, конституционным Законом Кыргызской Республики «О Конституционной палате Верховного суда Кыргызской Республики», законами Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, международными договорами, вступившими в силу в установленном законом порядке, участницей которых является Кыргызская Республика, Регламентом Конституционной палаты, а также настоящим Положением.

4. В рамках вопросов, входящих в его компетенцию, Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Аппаратами Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Верховного суда Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики и другими органами государственной власти.

5. Общее руководство Аппаратом осуществляет председатель Конституционной палаты.

6. Положение об Аппарате, структура и штатная численность Аппарата утверждаются Конституционной палатой.

2. Основные задачи и функции Аппарата

7. Основной задачей Аппарата является осуществление кадрового, организационного, научно-аналитического, информационно-справочного, материально-технического и иного обеспечения Конституционной палаты.

8. Для решения возложенной задачи Аппарат в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

1) рассматривает обращения в адрес Конституционной палаты в предварительном порядке и в случаях, когда они не затрагивают вопросов, требующих изучения судьями Конституционной палаты;

2) осуществляет организационное, аналитическое, информационно-справочное и документальное обеспечение заседаний коллегий судей Конституционной палаты и Конституционной палаты; выполнение поручений Председателя Конституционной палаты, его заместителя;

3) осуществляет подготовку к рассмотрению дел в Конституционной палате в соответствии с Регламентом;

4) осуществляет экспертно-аналитическую работу в соответствии с требованиями Регламента;

5) осуществляет подготовку научно-аналитических, информационно-справочных и других материалов, в том числе относительно отечественного и зарубежного конституционного законодательства, зарубежной судебной практики, практики конституционной юстиции;

6) содействует судьям в подготовке дел и иных вопросов к рассмотрению в заседаниях и на совещаниях;

7) в установленном порядке осуществляет оформление, рассылку и публикацию актов Конституционной палаты и собственной корреспонденции;

8) обеспечивает хранение в установленном порядке дел, рассмотрение которых завершено;

9) организует работу, связанную с изданием «Вестника Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики»;

10) обеспечивает взаимодействие с органами конституционного контроля зарубежных государств, прием в Конституционной палате иностранных делегаций, государственных и политических деятелей, представителей международных организаций, подготовку зарубежных командировок судей и делегаций Конституционной палаты, решение протокольных вопросов;

11) проводит прием посетителей по вопросам, не связанным с конституционным судопроизводством;

12) осуществляет юридическое сопровождение деятельности Конституционной палаты;

13) подготавливает необходимые материалы для составления бюджетного предложения по финансированию деятельности Конституционной палаты, выполнения сметы расходов Конституционной палаты, составляет и представляет в установленном порядке финансовой отчетности;

14) ведет бухгалтерский учет, учет имущества, средств и товарно-материальных ценностей Конституционной палаты, проводит банковские операции, операции, связанные с движением средств и товарно-материальных ценностей Конституционной палаты;

15) осуществляет материально-техническое, денежно-финансовое, хозяйственно - бытовое обеспечение судей и сотрудников Аппарата Конституционной палаты;

16) осуществляет программно-техническое обеспечение деятельности Конституционной палаты, работу по внедрению в Конституционной палате современной компьютерной техники, средств коммуникации, информационных технологий; поддержку официального сайта Конституционной палаты;

17) изучает, обобщает и осуществляет мониторинг деятельности государственных органов по обеспечению исполнения актов Конституционной палаты;

18) осуществляет систематизацию законодательства Кыргызской Республики, справочных и информационно-аналитических материалов;

19) обеспечивает Конституционную палату необходимыми электронными и книжными, подписными изданиями, систематически пополняет и поддерживает в надлежащем состоянии Библиотеку Конституционной палаты;

20) обеспечивает внутренний и внешний документооборот, ведение делопроизводства, соблюдения режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации в соответствии с действующим законодательством;

21) осуществляет меры, связанные с освещением деятельности Конституционной палаты; предоставление доступа к публичной информации в соответствии с действующим законодательством;

22) организует решение кадровых вопросов;

23) организует переподготовку и повышение квалификации сотрудников Аппарата, проводит работу по соблюдению ими этических норм;

24) организует проведение конкурсов среди сотрудников Аппарата на замещение вакантной государственной должности;

25) осуществляет изучение, обобщение и внедрение в практику опыта работы аппаратов законодательных органов зарубежных стран;

26) осуществляет реализацию и других функций актами Конституционной палаты по обеспечению деятельности Конституционной палаты.

3. Организация деятельности Аппарата Конституционной палаты

9. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата, назначаемый и освобождаемый председателем Конституционной палаты в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

10. Руководитель Аппарата работает под непосредственным руководством председателя Конституционной палаты и осуществляет исполнительные, контрольные и распорядительные функции по обеспечению

реализации полномочий Конституционной палаты в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

11. В случае отсутствия руководителя Аппарата, председатель Конституционной палаты возлагает его обязанности на другое должностное лицо Аппарата.

12. Руководитель Аппарата:

1) взаимодействует с государственными органами и их должностными лицами в целях решения задач и функций Аппарата;

2) осуществляет непосредственное руководство Аппаратом, обеспечивает эффективную работу его структурных подразделений, утверждает в пределах предоставленных ему полномочий нормативные документы, регламентирующие деятельность Аппарата и его сотрудников, несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед Аппаратом задач;

3) координирует осуществление структурными подразделениями Аппарата мероприятий по обеспечению подготовки и проведения заседаний Конституционной палаты, обработки принятых её актов и документов;

4) организывает согласованную работу по разработке вопросов, относящихся к ведению нескольких структурных подразделений Аппарата;

5) докладывает Председателю Конституционной палаты, его заместителю о выполнении возложенных на Аппарат задач, вносит на его рассмотрение предложения о работе Аппарата, организывает и контролирует выполнение других задач и служебных поручений;

6) участвует в совещаниях судей Конституционной палаты при рассмотрении вопросов обеспечения деятельности Конституционной палаты в соответствии с поставленными перед Аппаратом задачами и по совершенствованию деятельности Аппарата (его отдельных подразделений);

7) вносит на рассмотрение Председателя Конституционной палаты предложения по структуре и штату Аппарата;

8) вносит на утверждение председателя Конституционной палаты проект штатного расписания сотрудников Аппарата;

9) назначает на должность и освобождает от должности сотрудников Аппарата в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

10) назначает и освобождает от должности сотрудников Аппарата, не являющихся государственными служащими, в соответствии с законодательством о труде;

11) проводит или организывает проведение служебных совещаний, при необходимости - собрание сотрудников Аппарата или его отдельных структурных подразделений;

12) применяет в установленном порядке меры поощрения и дисциплинарного воздействия в отношении сотрудников Аппарата;

13) издает обязательные для исполнения приказы по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата;

14) организует работу по анализу практики исполнения решений Конституционной палаты, и по результатам работы информирует председателя и судей Конституционной палаты;

15) проводит работу по повышению квалификации сотрудников Apparata;

16) обеспечивает подготовку и представление проекта бюджета Конституционной палаты;

17) распоряжается финансовыми средствами в пределах сметы расходов Apparata;

18) принимает меры по созданию здоровых и безопасных условий труда для судей и сотрудников Apparata, а также содействует решению их социально-бытовых вопросов;

19) решает вопросы, связанные с обеспечением судей и сотрудников Apparata служебными помещениями, средствами связи и оргтехникой;

20) утверждает положения о структурных подразделениях Apparata;

21) подписывает доверенности для представительства Apparata в случаях, установленных законодательством;

22) представляет Apparat во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, зарубежными учреждениями, международными организациями, гражданами;

23) рассматривает и принимает решение по предложениям, что вносятся руководителями структурных подразделений Apparata, при необходимости докладывает их руководству Конституционной палаты;

24) издает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции, систематически отчитывается перед Конституционной палатой о деятельности Apparata, оперативно информирует Председателя Конституционной палаты о выполнении поставленных перед Apparatom задач, плана работы Конституционной палаты за соответствующий период, решений Конституционной палаты, поручений Председателя палаты и его заместителя.

25) осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений и иных поручений председателя Конституционной палаты;

26) утверждает график отпусков сотрудников Apparata;

27) осуществляет иные полномочия для реализации задач и функций Apparata.

13. Сотрудники Apparata Конституционной палаты являются государственными гражданскими служащими, назначаются и освобождаются от должностей руководителем Apparata в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, а также законодательством о труде.

4. Финансирование деятельности Apparata

14. Финансирование деятельности Apparata осуществляется из средств республиканского бюджета.

15. Руководитель Аппарата несет персональную ответственность за использование средств на обеспечение деятельности Конституционной палаты и представляет Конституционной палате отчет об их расходовании.

Приложение 2
к постановлению Конституционной
палаты от 22 марта 2017 года
№ 02-п

**Структура
Аппарата Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики**

