

Утверждено  
постановлением  
Конституционной палаты  
Верховного суда  
Кыргызской Республики  
от 22 марта 2017 года  
№ 02-п

**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 Apparата является осуществление кадрового, организационного, научно-аналитического, информационно-справочного, материально-технического и иного обеспечения Конституционной палаты.

8. Для решения возложенной задачи Apparat 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 Apparата 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 Apparата, председатель Конституционной палаты возлагает его обязанности на другое должностное лицо Apparата.

12. Руководитель Apparата:

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

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

3) координирует осуществление структурными подразделениями Apparата 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 Apparата;

5) докладывает Председателю Конституционной палаты, его заместителю о выполнении возложенных на Apparат задач, вносит на его рассмотрение предложения о работе Apparата, 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 Apparатом задачами и по совершенствованию деятельности Apparата (его отдельных подразделений);

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

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

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

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

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

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

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 Аппарата;

16) обеспечивает подготовку и представление проекта бюджета Конституционной палаты;

17) распоряжается финансовыми средствами в пределах сметы расходов Аппарата;

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

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

20) утверждает положения о структурных подразделениях Аппарата;

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

22) представляет Аппарат 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 Аппарата, при необходимости докладывает их руководству Конституционной палаты;

24) издает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции, систематически отчитывается перед Конституционной палатой о деятельности Аппарата, оперативно информирует Председателя Конституционной палаты о выполнении поставленных перед Аппаратом 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 Аппарата;

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

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

#### **4. Финансирование деятельности Аппарата**

14. Финансирование деятельности Apparата осуществляется из средств республиканского бюджета.

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