



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЖОГОРКУ СОТУНУН КОНСТИТУЦИЯЛЫК ПАЛАТАСЫНЫН

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын
Аппараты жөнүндө жобону, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун
Конституциялык палатасынын Аппаратынын
түзүмүн жана штаттык бирдигин бекитүү жөнүндө

ТОКТОМУ

2017-жылдын 22-марты

Бишкек шаары

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын аппаратынын ишмерлигин натыйжалуу уюштурулушу маселесин Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасы отурумда карап чыгып, «Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык мыйзамынын 4-беренесинин 2-бөлүгүнүн 1-пунктуна ылайык,

ТОКТОМ КЫЛДЫ:

1. Төмөнкүлөр бекитилсин:
 - Конституциялык палатанын Аппараты жөнүндө жобо 1-тиркемеге ылайык;
 - Конституциялык палатанын Аппаратынын түзүмү 2-тиркемеге ылайык;
 - Конституциялык палатанын Аппаратынын штаттык бирдиги отуз бир мамлекеттик кызматкер болуп, кенже тейлөөчү персонал 9 адам болуп.

2. Конституциялык палатанын Аппаратынын түзүмү жана штаттык бирдиги 2017-жылдын 24-апрелинен тарта күчүнө кирсин.

3. Төмөнкүлөр күчүн жоготту деп таанылсын:

- Конституциялык палатанын 2013-жылдын 9-июлундагы № 1 токтомунун үчүнчү – төртүнчү абзацтары 2017-жылдын 24-апрелинен тарта;

- Конституциялык палатанын 2013-жылдын 9-июлундагы № 1 токтомунун 1-пунктунун бешинчи абзацы.

4. Ушул токтом кол коюлган учурдан тарта күчүнө кирет.

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЖОГОРКУ СОТУНУН
КОНСТИТУЦИЯЛЫК ПАЛАТАСЫ**

**Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык
палатасынын Аппараты жөнүндө**

жобо

1. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын Аппараты (андан ары -Аппарат) «Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык мыйзамынын 55-беренесине ылайык анын ишмерлигин камсыз кылуу үчүн түзүлгөн Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын (андан ары Конституциялык палата) туруктуу иштеген органы болуп саналат.

2. Аппараттын Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби менен мамлекеттик жана расмий тилдерде өзүнүн аталышы болгон атайын бланкы болот.

3. Аппарат өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясы, «Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык мыйзамы, Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, башка ченемдик укуктук актылар, Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп эсептелген, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдер, Конституциялык палатанын Регламенти, ошондой эле ушул Жобо менен жетекчилик кылат.

4. Аппарат ыйгарым укуктарына кирген маселелер алкагында өзүнүн ишин Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жана башка мамлекеттик бийлик органдарынын Аппараттары менен өз ара байланышта жүзөгө ашырат.

5. Аппаратка жалпы жетекчиликти Конституциялык палатанын төрагасы (төрайымы) жүзөгө ашырат.

6. Аппарат жөнүндө жобону, Аппараттын түзүмүн жана штаттык бирдигин Конституциялык палата бекитет.

2. Аппараттын негизги милдеттери жана функциялары

7. Аппараттын негизги милдети Конституциялык палатанын кадрдык, уюштуруучулук, илимий-аналитикалык, маалымат-маалымдамалык, материалдык-техникалык жана башка жактан камсыздалышын жүзөгө ашыруу болуп саналат.

8. Аппарат өзүнө алган милдеттерин чечүү үчүн өз ыйгарым укуктар алкагында төмөнкүдөй функцияларды ишке ашырат:

1) Конституциялык палатанын дарегине кайрылууларды алдын ала тартипте жана Конституциялык палатанын судьяларынын иликтөөсү талап кылынбаган маселелерге тиешеси болбогон учурда карайт;

2) Конституциялык палатанын судьялар коллегиясынын отурумдарын жана Конституциялык палатанын уюштуруучулук, аналитикалык, маалыма-маалымдамалык жана документациялык жактан камсыздалышын, Конституциялык палатанын төрагасынын (төрайымынын), анын орун басарларынын тапшырмаларын аткарылышын жүзөгө ашырат;

3) Конституциялык палатада иштерди кароого даярдоону Регламенттин талаптарына ылайык жүзөгө ашырат;

4) Регламенттин талаптарына ылайык эксперттик-аналитикалык иштерди жүзөгө ашырат;

5) Илимий-аналитикалык, маалымат-маалымдамалык жана башка материалдарды, анын ичинде жергиликтүү жана чет өлкөлүк конституциялык мыйзамдар, чет өлкөлүк соттук тажрыйба, конституциялык юстициянын тажрыйбасы туурасында материалдарды даярдоону жүзөгө ашырат;

6) судьяларга ишти жана башка маселелерди жыйналыштарда жана кеңешмелерде кароого даярдоодо көмөк көрсөтөт;

7) Конституциялык палатанын актыларын жана өзүнүн корреспонденциясын жол-жоболоштурууну, жөнөтүүнү жана жарыялоону белгиленген тартипте жүзөгө ашырат;

8) каралып бүткөн иштердин сакталышын белгиленген тартипте камсыздайт;

9) «Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын Жарчысын» басып чыгарууга байланыштуу иштерди уюштурат;

10) чет өлкө мамлекеттеринин конституциялык контролдоо органдары менен өз ара иштешүүнү, Конституциялык палатада чет өлкө делегацияларын,

мамлекеттик жана саясий ишмерлерди, эл аралык уюмдардын өкүлдөрүн кабыл алууну, Конституциялык палатанын судьяларынын жана делегацияларынын чет өлкө иш сапарларын даярдоону, протоколдук маселелерди чечүүнү камсыздайт;

11) конституциялык сот өндүрүшү менен байланышпаган маселелер боюнча жарандарды кабыл алат;

12) Конституциялык палатынын ишмердүүлүгүнүн юридикалык коштоосун жүзөгө ашырат;

13) Конституциялык палатанын ишмердүүлүгүн каржылоо боюнча бюджеттик сунуштарды түзүү үчүн, Конституциялык палатанын чыгымдар сметасын аткаруу үчүн зарыл болгон материалдарды даярдайт, финансылык отчетту белгиленген тартипте түзөт жана тапшырат;

14) Конституциялык палатанын бухгалтердик эсебин, мүлктүн, каражаттардын жана товардык-материалдык баалуулуктардын эсебин жүргүзөт, Конституциялык палатанын банк операцияларын, каражаттары менен товардык-материалдык баалуулуктардын иштетилишине байланыштуу операцияларды жасайт;

15) Конституциялык палатанын судьяларынын жана Аппарат кызматкерлеринин материалдык-техникалык, акча-каржы, чарбалык-тиричилик жактан камсыздалышын жүзөгө ашырат;

16) Конституциялык палатанын ишмердүүлүгүн программалык-техникалык жактан камсыздалышын, Конституциялык палатада заманбап компьютердик техниканы, байланыш каражаттарын, маалыматтык технологияларды киргизүү боюнча жумуштарды, Конституциялык палатанын расмий сайты колдоону жүзөгө ашырат;

17) Конституциялык палатанын актыларынын аткарылуусун камсыз кылуу боюнча мамлекеттик органдардын ишмерлигин иликтейт, жалпылаштырат жана ага мониторинг жасайт;

18) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, маалымдама жана маалымат-аналитикалык материалдарды систематизациялоону жүзөгө ашырат;

19) Конституциялык палатаны зарыл болгон электрондук жана китеп түрүндөгү, жазылма басылмалар менен камсыз кылат, Конституциялык палатанын китепканасын системалуу түрдө толуктап жана тиешелүү абалда болушун кармап турат;

20) ички жана тышкы документ жүгүртмөсүн, иш жүргүзүүнү, купуя режимин жана мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтардын корголушун сактоону, жана башка колдонуудагы мыйзамдарга ылайык мыйзам менен кайтарылуучу маалыматты сактоону камсыз кылат;

21) Конституциялык палатанын ишмердүүлүгүнө, колдонуудагы мыйзамдарга ылайык коомдук маалыматтын жеткиликтүү болушуна байланыштуу чараларды жүзөгө ашырат;

22) кадр маселелерин чечүүнү камсыз кылат;

23) Аппарат кызматкерлерин кайра даярдоону жана квалификациясын жогорулатууну уюштурат, кызматкерлер ичинде этикалык ченемдердин сакталышы боюнча жумуштарды алпарат;

24) Аппарат кызматкерлери ичинде бош мамлекеттик кызмат ордуна сынактарды өткөрүүнү уюштурат;

25) чет өлкөлүк мыйзам чыгаруучу органдары аппараттарынын иш тажрыйбаларын иликтөөнү, жалпылаштырууну жана ишке киргизүүнү жүзөгө ашырат;

26) Конституциялык палатанын ишмердүүлүгүн камсыз кылуу боюнча Конституциялык палатанын актылары менен башка функцияларды да жүзөгө ашырат.

3. Конституциялык палатанын Аппаратынын ишмердүүлүгүн уюштуруу

9. Аппаратка мамлекеттик жарандык кызмат жөнүндө мыйзамдарга ылайык Конституциялык палатанын төрагасы (төрайымы) тарабынан дайындалуучу жана кызматынан бошотулуучу Аппараттын жетекчиси башчылык кылат.

10. Аппараттын жетекчиси Конституциялык палатанын төрагасынын (төрайымынын) тике башкаруусунда иштейт жана ушул Жободо белгиленген ыйгарымдары алкагында Конституциялык палатанын ыйгарым укуктарынын ишке ашырылуусун камсыздоо боюнча аткаруу, контролдук жана тескөөчү функцияларды аткарат.

11. Аппараттын жетекчиси болбогон учурда, Конституциялык палатанын төрагасы (төрайымы) анын милдеттерин Аппараттын башка кызмат адамына жүктөйт.

12. Аппарат жетекчиси:

1) Аппараттын милдеттерин жана функцияларын чечүү максатында мамлекеттик органдар жана алардын кызмат адамдары менен өз ара иштешет;

2) Аппаратты тике башкарууну жүзөгө ашырат, анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн натыйжалуу иштешин камсыз кылат, Аппараттын жана анын кызматкерлеринин ишмердүүлүгүн регламенттөөчү ченемдик документтерди

берилген ыйгарым укуктар чегинде бекитет, Аппаратка коюлган милдеттердин аткарылуусуна жеке жооптуу болот;

3) Конституциялык палатанын отурумдарын даярдоону жана өткөрүүнү камсыз кылуу боюнча, Конституциялык палата кабыл алган актыларды жана документтерди иштетип чыгуу боюнча иш чараларды Аппараттын түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан жүзөгө ашырылуусун тескейт;

4) Аппараттын бир нече түзүмдүк бөлүмдөрүнүн карамагына тиешелүү маселелерди иштеп чыгуу боюнча макулдашылган жумуштарды уюштурат;

5) Конституциялык палатынан төрагасына (төрайымына), анын орун басарына Аппаратка жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы жөнүндө баяндама жасайт, Аппараттын жумушу жөнүндө сунуштарды кароого киргизет, башка милдеттердин жана кызматтык тапшырмалардын аткарылышын уюштурат жана контролдойт;

6) Аппаратка коюлган милдеттерге ылайык жана Аппараттын (айрым бөлүмдөрүнүн) ишмердүүлүгүн өркүндөтүү боюнча Конституциялык палатанын ишмердүүлүгүн камсыздоо маселелерин кароодо Конституциялык палатанын судьялар отурумуна катышат;

7) Конституциялык палатанын төрагасынын (төрайымынын) кароосуна Аппараттын түзүмү жана штаты боюнча сунуштарды киргизет;

8) Конституциялык палатанын төрагасынын (төрайымынын) бекитүүсүнө Аппарат кызматкерлеринин штаттык ырааттамасынын долбоорун киргизет;

9) Аппарат кызматкерлерин мамлекеттик жарандык кызмат жөнүндө мыйзамдарга ылайык кызматка дайындайт жана кызматтан бошотот;

10) эмгек жөнүндө мыйзамдарга ылайык мамлекеттик кызматкер болуп саналбаган Аппарат кызматкерлерин кызматка дайындайт жана кызматтан бошотот;

11) кызматтык кеңешмелерди, зарыл болгон учурда Аппарат кызматкерлеринин же анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жыйналышын өткөрөт же өткөрүүнү уюштурат;

12) Аппарат кызматкерлерине карата белгиленген тартипте кызыктыруучу сыйлык берүүнү жана тартиптик чараларды колдонот;

13) Аппараттын ыйгарымдарына тийиштүү болгон маселелер боюнча аткарууга милдеттүү болгон буйруктарды чыгарат;

14) Конституциялык палатанын чечимдеринин аткаруу тажрыйбасын анализдөө боюнча ишти уюштурат, иштин жыйынтыгы боюнча Конституциялык палатанын төрагасын (төрайымын) жана судьяларды маалымдайт;

15) Аппарат кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу боюнча ишти алып барат;

16) Конституциялык палатанын бюджетинин долбоорун даярдоону жана сунуштоону камсыз кылат;

17) Аппараттын чыгымдарынын сметасынын алкагында финансылык каражаттарды тескейт;

18) судьялар жана Аппараттын кызматкерлери үчүн сергек жана коопсуз эмгек шарттарын түзүү боюнча чараларды көрөт, ошондой эле алардын социалдык-тиричилик маселелерин чечүүгө көмөктөшөт;

19) судьяларды жана Аппарат кызматкерлерин кызмат жайлар, байланыш каражаттары жана оргтехника менен камсыздоого байланышкан маселелерди чечет;

20) Аппараттын түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө жоболорду бекитет;

21) мыйзамдарда белгиленген учурларда Аппараттын өкүлдөрү үчүн ишеним катка кол коет;

22) мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар, мекемелер, уюмдар, чете өлкө мекемелери, эл аралык уюмдар, жарандар менен өз ара мамилелерде Аппараттын атынан чыгат;

23) Аппараттын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери киргизген сунуштарды карайт, алар боюнча чечим кабыл алат, зарыл болгон учурда Конституциялык палатанын жетекчилигине баяндама жасайт;

24) Ыйгарымдарына тиешелүү маселелер боюнча буйруктарды чыгарат, Аппараттын ишмердүүлүгү жөнүндө системалуу түрдө Конституциялык палатага отчет тапышырып турат, Аппаратка коюлган милдеттердин, Конституциялык палатанын тиешелүү мезгил ичиндеги иш планынын, Конституциялык палатанын чечимдеринин, Төраганын жана анын орун басарларынын тапшырмаларынын аткарылуусу жөнүндө Конституциялык палатанын төрагасын (төрайымын) ыкчам маалымдап турат;

25) Конституциялык палатанын төрагасынын (төрайымынын) буйруктарынын, тескемелеринин жана башка тапшырмаларынын аткарылышын көзөмөлүн жүзөгө ашырат;

26) Аппарат кызматкерлеринин өргүүлөрүнүн графигин бекитет;

27) Аппараттын милдеттерин жана функцияларын ишке ашыруу үчүн башка ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырат.

13. Аппараттын кызматкерлери мамлекеттик жарандык кызматкерлер болуп эсептелет, мамлекеттик жарандык кызмат жөнүндө мыйзамдарга, ошондой эле эмгек жөнүндө мыйзамдарга ылайык Аппарат жетекчиси тарабынан кызмат ордуна дайындалышат жана кызмат ордунан бошотулушат.

4. Аппараттын ишмердүүлүгүн каржылоо

14. Аппараттын ишмердүүлүгүн каржылоо республикалык бюджеттин каражаттарынан жүргүзүлөт.

15. Аппарат жетекчиси Конституциялык палатанын ишмердүүлүгүн камсыздоого колдонулган каражаттар үчүн жеке жооптуу болот жана Конституциялык палатага аларды чыгымдалышы жөнүндө отчет берет.

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун Конституциялык палатасынын Аппаратынын түзүмү

