

Приложение 1  
к постановлению  
Конституционного суда  
Кыргызской Республики  
от 6 апреля 2022 года № \_\_\_\_

## **Положение об аппарате Конституционного суда Кыргызской Республики**

### **1. Общие положения**

1. Аппарат Конституционного суда Кыргызской Республики (далее - аппарат) является постоянно действующим органом Конституционного суда Кыргызской Республики (далее – Конституционный суд), созданным в соответствии со статьёй 56 конституционного Закона Кыргызской Республики «О Конституционном суде Кыргызской Республики» для обеспечения его 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 Конституционном суде 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 Конституционного суда (далее – Регламент), Инструкцией по делопроизводству в Конституционном суде, а также настоящим Положением.

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

5. Общее руководство аппаратом осуществляет председатель Конституционного суда.

6. Положение об аппарате, структура и штатная численность аппарата утверждаются Конституционным судом.

## 2. Основные задачи и функции аппарата

7. Основной задачей аппарата является осуществление организационного, информационно-справочного, документационного, научно-аналитического, кадрового, финансового, материально-технического и иного обеспечения деятельности Конституционного суда.

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

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

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

3) осуществляет подготовку к рассмотрению дел в Конституционном суде 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 Конституционного суда и собственной корреспонденции;

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

9) организует работу, связанную с изданием «Вестника Конституционного суда Кыргызской Республики»;

10) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, общественными, международными и другими организациями, а также со средствами массовой информации;

11) обеспечивает взаимодействие с органами конституционного контроля зарубежных государств, приём в Конституционном суде иностранных делегаций, государственных и политических деятелей,

представителей международных организаций, подготовку зарубежных командировок судей и делегаций Конституционного суда, решение протокольных вопросов;

12) проводит приём посетителей по вопросам, не связанным с конституционным судопроизводством;

13) осуществляет юридическое сопровождение деятельности Конституционного суда;

14) готовит необходимые материалы для составления бюджетного предложения по финансированию деятельности Конституционного суда, предложения по выполнению сметы расходов Конституционного суда, составляет и представляет в установленном порядке финансовую отчётность;

15) ведёт бухгалтерский учёт, учёт имущества, средств и товарно-материальных ценностей Конституционного суда, проводит банковские операции, операции, связанные с движением средств и товарно-материальных ценностей Конституционного суда, осуществляет процедуры государственных закупок;

16) осуществляет материально-техническое, денежно-финансовое, хозяйственно-бытовое обеспечение судей и сотрудников аппарата в пределах выделенных бюджетных средств;

17) осуществляет программно-техническое обеспечение деятельности Конституционного суда, работу по внедрению в Конституционном суде современных средств коммуникации, информационных технологий; поддержку официального сайта Конституционного суда;

18) изучает, обобщает и осуществляет мониторинг деятельности государственных органов по обеспечению исполнения актов Конституционного суда;

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

20) обеспечивает Конституционный суд необходимыми электронными, книжными и подписными изданиями, систематически пополняет и поддерживает в надлежащем состоянии библиотеку Конституционного суда;

21) в установленном порядке обеспечивает ведение делопроизводства, в том числе с использованием системы электронного документооборота, соблюдение режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации в соответствии с действующим законодательством;

22) осуществляет архивное хранение документов в установленном порядке;

23) осуществляет меры по освещению деятельности Конституционного суда, предоставление доступа к публичной информации в соответствии с действующим законодательством;

24) организует решение кадровых вопросов в соответствии с действующим законодательством;

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

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

27) осуществляет реализацию и других функций актами Конституционного суда по обеспечению деятельности Конституционного суда.

### **3. Организация деятельности аппарата Конституционного суда**

9. Аппарат возглавляет руководитель аппарата, назначаемый и освобождаемый председателем Конституционного суда в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

10. Руководитель аппарата работает под непосредственным руководством председателя Конституционного суда и осуществляет исполнительные, контрольные и распорядительные функции по обеспечению реализации полномочий Конституционного суда в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

11. В случае отсутствия руководителя аппарата, председатель Конституционного суда 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, несёт персональную ответственность за выполнение поставленных перед аппаратом задач;

3) координирует осуществление структурными подразделениями аппарата мероприятий по обеспечению подготовки и проведения заседаний Конституционного суда, обработки принятых им актов и документов;

- 4) организовывает согласованную работу по разработке вопросов, относящихся к ведению нескольких структурных подразделений аппарата;
- 5) докладывает Председателю Конституционного суда, его заместителю о выполнении возложенных на аппарат задач, вносит на его рассмотрение предложения о работе аппарата, организовывает и контролирует выполнение других задач и служебных поручений;
- 6) участвует в совещаниях судей Конституционного суда при рассмотрении вопросов обеспечения деятельности Конституционного суда в соответствии с поставленными перед аппаратом задачами и по совершенствованию деятельности аппарата (его отдельных подразделений);
- 7) вносит на рассмотрение Председателя Конституционного суда предложения по структуре и штатной численности аппарата для последующего вынесения их Председателем на рассмотрение Конституционного суда;
- 8) назначает на должность и освобождает от должности сотрудников аппарата в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- 9) назначает и освобождает от должности сотрудников аппарата, не являющихся государственными гражданскими служащими, в соответствии с законодательством о труде;
- 10) проводит или организовывает проведение служебных совещаний, при необходимости – собрание сотрудников аппарата или его отдельных структурных подразделений;
- 11) применяет в установленном порядке меры поощрения и дисциплинарного воздействия в отношении сотрудников аппарата;
- 12) издаёт приказы по вопросам, относящимся к его компетенции, систематически отчитывается перед Конституционным судом о деятельности аппарата, оперативно информирует Председателя Конституционного суда о выполнении поставленных перед аппаратом задач, плана работы Конституционного суда за соответствующий период, решений Конституционного суда, поручений Председателя Конституционного суда и его заместителя;
- 13) организует работу по анализу практики исполнения решений Конституционного суда, и по результатам работы информирует председателя и судей Конституционного суда;
- 14) проводит работу по повышению квалификации сотрудников аппарата;
- 15) обеспечивает подготовку и представление проекта бюджета Конституционного суда;

16) распоряжается финансовыми средствами в пределах сметы расходов Конституционного суда;

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

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

19) утверждает положения о структурных подразделениях аппарата;

20) подписывает доверенности для представительства аппарата в случаях, установленных законодательством;

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

22) заключает соглашения, меморандумы о взаимопонимании с ВУЗами, общественными объединениями и организациями, и др.;

23) рассматривает и принимает решение по предложениям руководителей структурных подразделений аппарата, при необходимости докладывает их руководству Конституционного суда;

24) осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений и иных поручений председателя Конституционного суда;

25) утверждает график отпусков сотрудников аппарата;

26) осуществляет иные полномочия для реализации задач и функций аппарата.

13. Сотрудники аппарата 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 аппарата осуществляется из средств республиканского бюджета.

15. Руководитель аппарата несёт персональную ответственность за использование средств на обеспечение деятельности Конституционного суда и представляет Конституционному суду отчёт об их расходовании.

## **5. Заключительные положения**

16. Документационное обеспечение деятельности Конституционного суда осуществляется аппаратом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Конституционном суде.

17. Служебные удостоверения установленного образца выдаются только штатным сотрудникам аппарата. При прекращении службы, сотрудники аппарата возвращают служебные удостоверения, а также все документы, содержащие служебную информацию.