

Кыргыз Республикасынын
Конституциялык сотунун
2022-жылдын 6-апрелиндеги
№ ____ токтомуна
1-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Конституциялык сотунун аппараты жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор

1. «Кыргыз Республикасынын Конституциялык соту жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын 56-беренесине ылайык түзүлгөн Кыргыз Республикасынын Конституциялык сотунун аппараты (мындан ары – аппарат) Кыргыз Республикасынын Конституциялык сотунун (мындан ары – Конституциялык сот) ишин камсыз кылуу үчүн туруктуу иштөөчү органы болуп саналат.

2. Аппарат Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү түшүрүлгөн жана мамлекеттик жана расмий тилдердеги өзүнүн аталышы жазылган атайын бланкка ээ.

3. Аппарат өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, «Кыргыз Республикасынын Конституциялык соту жөнүндө» Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган жана мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерди, Конституциялык соттун Регламентин (мындан ары – Регламент), Конституциялык сотто иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускаманы, ошондой эле ушул Жобону жетекчиликке алат.

4. Аппарат өзүнүн ишин анын компетенциясына кирген маселелер алкагында Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясы, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараттары жана башка мамлекеттик бийлик органдары менен өз ара аракеттенүү менен жүзөгө ашырат.

5. Конституциялык соттун төрагасы аппаратка жалпы жетекчилик кылат.

6. Конституциялык сот аппарат жөнүндө жобону, аппараттын түзүмүн жана штаттык санын бекитет.

2. Аппараттын негизги милдеттери жана функциялары

7. Аппараттын негизги милдети – Конституциялык соттун ишин уюштуруучулук, маалыматтык-маалымдама, документациялык, илимий-аналитикалык, кадрдык, каржылык, материалдык-техникалык жана башка жактан камсыздоону жүзөгө ашыруу болуп саналат.

8. Аппарат жүктөлгөн милдетти чечүү үчүн өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй функцияларды аткарат:

1) Конституциялык соттун дарегине кайрылууларды алдын ала тартипте жана алар Конституциялык соттун судьяларынын изилдөөсүн талап кылган маселелерди козгобогон учурларда карайт;

2) Конституциялык соттун судьялар коллегияларынын жана Конституциялык соттун отурумдарын уюштуруучулук, аналитикалык, маалыматтык-маалымдама жана документтик камсыздоону; Конституциялык соттун Төрагасынын, анын орун басарынын тапшырмаларын аткарууну жүзөгө ашырат;

3) Конституциялык сотто иштерди кароого даярдоону Регламентке ылайык жүзөгө ашырат;

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

5) илимий-аналитикалык, маалыматтык-маалымдама жана башка материалдарды, анын ичинде ата мекендик жана чет өлкөлүк конституциялык мыйзамдарга, чет өлкөлүк сот практикасына, конституциялык юстиция практикасына тиешелүү материалдарды даярдоону жүзөгө ашырат;

6) судьяларга иштерди жана башка маселелерди отурумдарда жана кеңешмелерде кароого даярдоодо жардам берет;

7) Конституциялык соттун актыларын жана өздүк корреспонденциясын белгиленген тартипте тариздөөнү, жиберүүнү жана жарыялоону жүзөгө ашырат;

8) кароосу аяктаган иштердин белгиленген тартипте сакталышын камсыз кылат;

9) “Кыргыз Республикасынын Конституциялык сотунун Жарчысын” басып чыгарууга байланыштуу иштерди уюштурат;

10) мамлекеттик бийлик органдары, коомдук, эл аралык жана башка уюмдар, ошондой эле жалпыга маалымдоо каражаттары менен өз ара аракеттенүүнү жүзөгө ашырат;

11) чет мамлекеттердин конституциялык контролдоо органдары менен өз ара аракеттенүүнү, Конституциялык сотто чет өлкөлүк делегацияларды, мамлекеттик жана саясий ишмерлерди, эл аралык уюмдардын өкүлдөрүн кабыл алууну, Конституциялык соттун судьяларынын жана делегацияларынын чет өлкөлүк иш-сапарларын даярдоону, протоколдук маселелерди чечүүнү камсыз кылат;

12) конституциялык сот өндүрүшү менен байланышпаган маселелер боюнча келгендерди кабыл алууну жүргүзөт;

13) Конституциялык соттун ишин юридикалык коштоону жүзөгө ашырат;

14) Конституциялык соттун ишин каржылоо үчүн бюджеттик сунушту, Конституциялык соттун чыгымдарынын сметасын аткаруу боюнча сунуштарды даярдоо үчүн зарыл болгон материалдарды даярдайт, белгиленген тартипте финансылык отчеттуулукту түзөт жана тапшырат;

15) Конституциялык соттун бухгалтердик эсебин, мүлкүн, каражаттарын жана товардык-материалдык баалуулуктарынын эсебин жүргүзөт, Конституциялык соттун банк операцияларын, акча каражаттарынын жана товардык-материалдык баалуулуктарынын кыймылы менен байланышкан операцияларды жүргүзөт, мамлекеттик сатып алуулардын процедураларын жүзөгө ашырат;

16) судьяларды жана аппарат кызматкерлерин бөлүнгөн бюджеттик каражаттардын чегинде материалдык-техникалык, акчалай-каржылык, чарбалык-тиричилик жактан камсыздоону жүзөгө ашырат;

17) Конституциялык соттун ишин программалык-техникалык жактан камсыздоону, Конституциялык сотко заманбап байланыш каражаттарын, маалыматтык технологияларды киргизүү боюнча иштерди; Конституциялык соттун расмий сайты колдоону жүргүзөт;

18) Конституциялык соттун актыларынын аткарылышын камсыз кылуу боюнча мамлекеттик органдардын ишин изилдейт, жалпылайт жана ага мониторинг жасайт;

19) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, маалымдама жана маалыматтык-аналитикалык материалдарды тутумдаштырууну жүзөгө ашырат;

20) Конституциялык сотту зарыл болгон электрондук, китеп жана жазылма басылмалары менен камсыз кылат, Конституциялык соттун китепканасын тутумдаш толуктап турат жана талапка ылайык абалда кармап турат;

21) белгиленген тартипте иш кагаздарын жүргүзүүнү, анын ичинде электрондук документ жүгүртүү тутумун колдонуу менен мамлекеттик сырды

түзгөн маалыматтардын, ошондой эле колдонуудагы мыйзамдарга ылайык мыйзам менен корголуучу башка маалыматтардын купуялуулук жана коргоо режиминин сакталышын камсыз кылат;

22) документтерди белгиленген тартипте архивдик сактоону ишке ашырат;

23) Конституциялык соттун ишин чагылдыруу боюнча чараларды, колдонуудагы мыйзамдарга ылайык коомдук маалыматтын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылууну жүзөгө ашырат;

24) кадрлар маселелерин чечүүнү колдонуудагы мыйзамдарга ылайык уюштурат;

25) аппарат кызматкерлерин кайра даярдоону жана квалификациясын жогорулатууну уюштурат, алар тарабынан этикалык ченемдердин сакталышы боюнча иштерди жүргүзөт;

26) чет өлкөлүк мыйзам чыгаруу органдарынын аппараттарынын иш практикасын изилдөөнү, жалпылоону жана практикага киргизүүнү жүзөгө ашырат;

27) Конституциялык соттун ишин камсыз кылуу үчүн Конституциялык соттун актылары менен башка функцияларды да жүзөгө ашырат.

3. Конституциялык соттун аппаратынын ишин уюштуруу

9. Аппаратка мамлекеттик жарандык кызмат жөнүндө мыйзамдарга ылайык Конституциялык соттун төрагасы тарабынан дайындалуучу жана кызматынан бошотулуучу Аппарат жетекчиси башчылык кылат.

10. Аппарат жетекчиси Конституциялык соттун төрагасынын тике башкаруусунда иштейт жана ушул Жободо белгиленген ыйгарымдары алкагында Конституциялык соттун ыйгарым укуктарынын ишке ашырылуусун камсыздоо боюнча аткаруу, контролдук жана тескөөчү функцияларды аткарат.

11. Аппарат жетекчиси болбогон учурда Конституциялык соттун төрагасы 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 аракеттенет;

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 соттун отурумдарын даярдоону жана өткөрүүнү камсыз кылуу боюнча, Конституциялык сот кабыл алган актыларды жана документтерди иштетип чыгуу боюнча иш чараларды аппараттын түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан жүзөгө ашырылуусун координациялайт;

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

5) Конституциялык соттун төрагасына, анын орун басарына аппаратка жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы жөнүндө баяндама жасайт, аппараттын жумушу жөнүндө сунуштарды анын кароосуна киргизет, башка милдеттердин жана кызматтык тапшырмалардын аткарылышын уюштурат жана контролдойт;

6) аппаратка коюлган милдеттерге ылайык жана аппараттын (айрым бөлүмдөрүнүн) ишмердүүлүгүн өркүндөтүү боюнча Конституциялык соттун ишин камсыздоо маселелерин кароодо Конституциялык соттун судьяларынын кеңешмесине катышат;

7) Конституциялык соттун Төрагасынын кароосуна аппараттын түзүмү жана штаттык саны боюнча сунуштарды кийин Төрага Конституциялык соттун кароосуна чыгаруу үчүн киргизет;

8) мамлекеттик жарандык кызмат жөнүндө мыйзамдарга ылайык аппарат кызматкерлерин кызматка дайындайт жана кызматтан бошотот;

9) эмгек жөнүндө мыйзамдарга ылайык мамлекеттик кызматчы болуп саналбаган аппарат кызматкерлерин дайындайт жана кызматтан бошотот;

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

11) аппарат кызматкерлерине карата белгиленген тартипте сыйлоо жана тартиптик таасир этүү чараларын колдонот;

12) компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча буйруктарды чыгарат, аппараттын иши жөнүндө системалуу түрдө Конституциялык сотко отчет тапшырып турат, аппаратка коюлган милдеттердин, Конституциялык соттун тиешелүү мезгил ичиндеги иш планынын, Конституциялык соттун чечимдеринин, Төраганын жана анын орун басарынын тапшырмаларынын аткарылуусу жөнүндө Конституциялык соттунун төрагасын ыкчам маалымдайт;

13) Конституциялык соттун чечимдеринин аткаруу практикасын анализдөө боюнча ишти уюштурат, иштин жыйынтыгы боюнча Конституциялык соттун төрагасына жана судьяларына маалымдайт;

14) аппарат кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу боюнча иштерди жүргүзөт;

15) Конституциялык соттун бюджетинин долбоорун даярдоону жана сунуштоону камсыз кылат;

16) Конституциялык соттун чыгымдарынын сметасынын чегинде финансылык каражаттарды тескейт;

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

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

19) аппараттын түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө жоболорду бекитет;

20) мыйзамдарда белгиленген учурларда аппараттын өкүлчүлүгү үчүн ишеним каттарга кол коет;

21) мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар, мекемелер, уюмдар, чет өлкөлүк мекемелер, эл аралык уюмдар, жарандар менен өз ара мамилелерде аппараттын атынан чыгат;

22) ЖОЖдор, коомдук бирикмелер жана уюмдар, ж.б. менен өз ара түшүнүшүү келишимдерин, меморандумдарын түзөт;

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

24) Конституциялык соттун төрагасынын буйруктарынын, тескемелеринин жана башка тапшырмаларынын аткарылышына контролду жүзөгө ашырат;

25) аппарат кызматкерлеринин эс алуу графигин бекитет;

26) аппараттын милдеттерин жана функцияларын ишке ашыруу үчүн башка ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырат.

13. Аппараттын кызматкерлери мамлекеттик жарандык кызматчылар 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 ишин каржылоо

14. Аппараттын ишин каржылоо республикалык бюджеттин каражаттарынан жүргүзүлөт.

15. Аппарат жетекчиси Конституциялык соттун ишин камсыздоого колдонулган каражаттар үчүн жеке жооптуу болот жана Конституциялык сотко аларды чыгымдалышы жөнүндө отчет берет.

5. Корутунду жоболор

16. Конституциялык соттун ишин документациялык камсыздоо Конституциялык сотто иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамага ылайык аппарат тарабынан жүзөгө ашырылат.

17. Белгиленген үлгүдөгү кызматтык күбөлүктөр аппараттын штаттык кызматкерлерине гана берилет. Кызматы аяктаганда аппараттын кызматкерлери кызматтык күбөлүктөрдү, ошондой эле кызматтык маалыматты камтыган бардык документтерди кайтарып беришет.