

Кыргыз Республикасынын
Конституциялык сотунун
2023-жылдын 28-ноябрындагы
№ 16-П токтомуна
1-тиркеме

**Кыргыз Республикасынын
Конституциялык сотунун аппараты жөнүндө
ЖОБО**

1. Жалпы жоболор

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

2. 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, 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.

3. Аппарат өзүнүн ишин анын компетенциясына кирген маселелердин алкагында Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясы, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин, Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун аппараттары, башка мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен өз ара аракеттенүүдө жүзөгө ашырат.

4. Аппаратка жалпы жетекчиликти Конституциялык соттун төрагасы жүзөгө ашырат.

5. Конституциялык соттун аппаратынын кызматкерлери мамлекеттик жарандык кызматчылар болуп саналат, алар мамлекеттик жарандык кызмат жөнүндө мыйзамдарга, ошондой эле эмгек мыйзамдарына ылайык аппараттын жетекчиси тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

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

7. Аппарат жөнүндө жобо, аппараттын түзүмү жана штаттык саны Конституциялык сот тарабынан бекитилет.

2. Аппараттын негизги милдеттери жана функциялары

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

9. Аппарат жүктөлгөн милдеттерди чечүү үчүн өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй функцияларды аткарат:

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

2) Конституциялык соттун судьялар коллегияларынын жана Конституциялык соттун отурумдарын уюштуруучулук, илимий-аналитикалык, маалыматтык-маалымдама жана документтик камсыздоону жүзөгө ашырат, Конституциялык соттун төрагасынын, анын орун басарынын жана Конституциялык соттун судьяларынын тапшырмаларын аткарат;

3) зарыл болгон илимий-аналитикалык, маалыматтык-маалымдама жана башка материалдарды топтоону жүргүзөт;

4) судьяларга иштерди жана башка маселелерди отурумдарда жана кеңешмелерде кароого даярдоодо көмөк көрсөтөт;

5) Конституциялык соттун актыларын жана өздүк кат-кабарларды белгиленген тартипте тариздөөнү, жиберүүнү жана жарыялоону жүзөгө ашырат;

6) Конституциялык соттун редакциялоо-басма ишин камсыздайт;

7) мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коомдук, эл аралык жана башка уюмдар, ошондой эле жалпыга маалымдоо каражаттары менен өз ара аракеттенет;

8) Конституциялык соттун эл аралык байланыштарын ишке ашырууну, уюштуруучулук жана протоколдук камсыздоону, анын ичинде эл аралык кат алышууну жана сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүнү, жолугушууларды, чет өлкөлүк делегацияларды кабыл алууну, Конституциялык соттун судьяларынын жана делегацияларынын чет өлкөлөргө иш-сапарларын даярдоону камсыздайт;

9) конституциялык сот өндүрүшү менен байланышпаган маселелер боюнча кайрылгандарды кабыл алат;

10) Конституциялык соттун ишин юридикалык коштоону жүзөгө ашырат;

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

12) Конституциялык соттун бухгалтердик эсебин жүргүзөт, мүлкүн, каражаттарын жана товардык-материалдык баалуулуктарынын эсепке алат, Конституциялык соттун банк операцияларын, акча каражаттарынын жана товардык-материалдык баалуулуктарынын жүгүртүлүшү менен байланышкан операцияларды жүргүзөт, мамлекеттик сатып алуулардын жол-жоболорун жүзөгө ашырат;

13) бөлүнгөн бюджеттик каражаттардын чегинде Конституциялык соттун судьяларын жана аппараттын кызматкерлерин материалдык-техникалык, акчалай-финансылык, чарба-тиричиликтик жактан камсыз кылат;

14) Конституциялык соттун ишин программалык-техникалык жактан камсыздоону, Конституциялык сотко коммуникациянын заманбап каражаттарын, маалыматтык технологияларды киргизүү боюнча иштерди жүргүзөт; Конституциялык соттун расмий сайты, ошондой эле социалдык тармактарда расмий баракчаларды алып барат;

15) Конституциялык соттун актыларынын аткарылышын камсыздоо боюнча мамлекеттик органдардын ишин изилдейт, жалпылайт жана ага мониторинг жүргүзөт;

16) Конституциялык сотко келип түшкөн Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын кодификациялоону жана маалымдама, ошондой эле маалыматтык-аналитикалык материалдарды системалаштырууну жүзөгө ашырат;

17) Конституциялык сотту зарыл электрондук, китеп жана жазылма басылмалар менен камсыз кылат, Конституциялык соттун китепканасын туруктуу толуктап турат жана талаптагыдай абалда күтөт;

18) белгиленген тартипте иш кагаздарын, анын ичинде электрондук документ жүгүртүү системасын колдонуу менен жүргүзүүнү, мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтардын, ошондой эле колдонуудагы мыйзамдарга ылайык мыйзам менен корголуучу башка маалыматтардын купуялуулук жана коргоо режиминин сакталышын камсыз кылат;

19) Конституциялык соттун ишин жалпыга маалымдоо каражаттарында чагылдыруу, колдонуудагы мыйзамдарга ылайык анын ачык маалыматтарына жетүүнү камсыз кылуу боюнча чараларды көрөт;

20) колдонуудагы мыйзамдарга ылайык кадрлар маселелерин чечүүнү уюштурат;

21) документтерди белгиленген тартипте архивдик сактоону ишке ашырат;

22) Конституциялык соттун ишин камсыз кылуу боюнча анын актыларында белгиленген башка функцияларды да жүзөгө ашырат.

10. Кыргыз Республикасынын Конституциялык сотунун аппараты бийликтин сот бутагына, конституциялык сот адилеттигине, мамлекеттик жарандык кызматка, протоколдук улуктук, судьялардын жана аппараттын кызматкерлеринин ишин социалдык, материалдык-техникалык, финансылык жана башка жактан камсыз кылууга тиешелүү маселелерди кошпогондо, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын жана мыйзамга караштуу актыларынын долбоорлорун экспертизалоону жүргүзбөйт.

3. Конституциялык соттун аппаратынын ишин уюштуруу

11. Аппаратка мамлекеттик жарандык кызмат жөнүндө мыйзамдарга ылайык Конституциялык соттун төрагасы тарабынан кызматка дайындалуучу жана кызматтан бошотулуучу аппарат жетекчиси башчылык кылат.

12. Аппарат жетекчиси Конституциялык соттун төрагасынын түздөнтүз жетекчилиги астында иштейт жана ушул Жободо белгиленген компетенциянын чектеринде Конституциялык соттун ыйгарым укуктарын ишке ашыруу боюнча аткаруучулук, контролдоо жана тескөө функцияларын аткарат.

13. Аппарат жетекчисинин бир орун басары бар. Аппараттын жетекчисинин орун басары мамлекеттик жарандык кызмат жөнүндө мыйзамдарга ылайык аппараттын жетекчисинин сунушу боюнча Конституциялык соттун төрагасы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Аппараттын жетекчисинин орун басары бир эле убакта аппараттын түзүмдүк бөлүмүнүн жетекчиси боло алат.

12. Аппарат жетекчиси:

1) аппараттын милдеттерин жана функцияларын ишке ашыруу максатында мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, алардын кызмат адамдары менен өз ара аракеттенет;

2) аппаратка түздөн-түз жетекчилик кылат, анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн натыйжалуу иштешин камсыздайт, аппараттын жана анын кызматкерлеринин ишмердүүлүгүн регламенттөөчү ченемдик документтерди ага берилген ыйгарым укуктардын чегинде бекитет, аппаратка жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы жана анын функцияларын жүзөгө ашыруусу үчүн жеке жоопкерчилик тартат;

3) аппараттын милдеттеринин жана функцияларынын, ага даректелген тапшырмалардын жана көрсөтмөлөрдүн чегинде Конституциялык соттун ишин уюштуруучулук, илимий-аналитикалык, маалымдама-маалыматтык жана башка жагынан камсыздоону жетектейт;

4) аппараттын бир нече түзүмдүк бөлүмдөрүнүн компетенциясына тиешелүү маселелерди иштеп чыгууда макулдашылган ишти уюштурат;

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

6) Конституциялык соттун аппаратка жүктөлгөн милдеттерге ылайык ишин камсыздоо жана аппараттын (анын айрым түзүмдүк бөлүмдөрүнүн) ишин өркүндөтүү маселелерин кароодо Конституциялык соттун судьяларынын жыйналыштарына катышат;

7) Конституциялык соттун төрагасынын кароосуна аппараттын ишин жакшыртуу, анын түзүмү жана штаттык саны боюнча сунуштарды киргизет;

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

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

10) кызматтык кеңешмелерди өткөрөт, зарылчылык болсо аппараттын кызматкерлеринин же анын айрым түзүмдүк бөлүмдөрүнүн чогулушун өткөрүүнү уюштурат;

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

12) анын компетенциясына таандык маселелер боюнча буйруктарды чыгарат, аппараттын иши жөнүндө системалуу түрдө Конституциялык сотко отчет берет, аппаратка коюлган милдеттердин, Конституциялык соттун тиешелүү мезгил ичиндеги иш планынын, Конституциялык соттун чечимдеринин, Конституциялык соттун төрагасынын жана анын орун

басарынын тапшырмаларынын аткарылышы жөнүндө Конституциялык соттун төрагасына ыкчам маалымдайт;

13) Конституциялык соттун чечимдерин аткаруу практикасын талдоо боюнча ишти уюштурат жана иштин жыйынтыгы боюнча Конституциялык соттун төрагасына жана судьяларына маалымат берет;

14) аппараттын кызматкерлерин кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу боюнча иштерди уюштурат, алардын этикалык ченемдерди сактоосу боюнча ишти 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 аппараттын кызматкерлерин кызматтык 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 бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар, мекемелер, уюмдар, чет өлкөлүк мекемелер, эл аралык уюмдар, жарандар менен өз ара мамилелерде аппараттын атынан иш алып барат;

22) аппараттын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринин сунуштарды карайт, алар боюнча чечимдерди кабыл алат, зарыл болгон учурда Конституциялык соттун жетекчилигине баяндама жасайт;

23) Конституциялык соттун төрагасынын буйруктарынын, тескемелеринин жана башка тапшырмаларынын аткарылышын контролдойт;

24) аппараттын кызматкерлеринин өргүүлөрүнүн графигин бекитет;

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

15. Аппараттын жетекчиси жок болгон учурда анын милдеттерин аппараттын жетекчисинин орун басары аткарат. Аппараттын жетекчисинин орун басары жок болгон учурда Конституциялык соттун төрагасы анын милдеттерин аппараттын башка кызмат адамына жүктөйт.

16. Аппараттын жетекчисинин орун басары аппараттын жетекчисин ал жок болгон учурда алмаштырат, анын тапшырмаларын аткарат, ошондой эле төмөнкү иштерди жүргүзөт:

– Конституциялык соттун конституциялык сот өндүрүшү чөйрөсүндөгү ишин уюштуруучулук, илимий-аналитикалык, маалыматтык-маалымдама жана документтик камсыздоо;

– Конституциялык соттун актыларынын аткарылышын камсыздоо боюнча мамлекеттик органдардын ишин изилдөө жана жалпылоо;

– чет өлкөлөрдүн мыйзамдарын, анын ичинде чет мамлекеттердин конституциялык контролдоо органдарынын, эл аралык соттордун чечимдерин, сот практикасын изилдөө, жалпылоо жана талдоо боюнча салыштырмалуу талдоо даярдоо жана алардын мамлекеттик, ошондой эле расмий тилдерге которулушун камсыз кылуу;

– даярдалган аналитикалык маалымкаттардын жана башка материалдардын жана документтердин мөөнөттөрүн сактоо жана сапатын камсыздоо;

– Конституциялык соттун жыйналыштарын, кеңешмелерин, чогулуштарын уюштуруу;

– Конституциялык соттун актыларынын биротоло редакциялык жеткире иштеп чыгылышын контролдоо;

– Конституциялык соттун чечимдеринин аткарылышынын жүрүшү жөнүндө Конституциялык соттун төрагасына жана аппарат жетекчисине маалымат берүү.

Аппарат жетекчисинин орун басары Конституциялык соттун төрагасынын жана аппарат жетекчисинин тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат.

4. Аппараттын ишин каржылоо

17. Аппараттын ишин каржылоо республикалык бюджеттин каражаттарынан жүзөгө ашырылат.

18. Аппараттын жетекчиси Конституциялык соттун ишин камсыз кылуу боюнча каражаттардын пайдаланылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат жана алардын чыгымдалышы жөнүндө Конституциялык сотко отчет берет.

5. Корутунду жоболор

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

20. Белгиленген үлгүдөгү кызматтык күбөлүктөр аппараттын штаттык кызматкерлерине гана берилет. Кызмат өтөө токтотулгандан кийин аппараттын кызматкерлери кызматтык күбөлүктөрдү, ошондой эле кызматтык маалыматты камтыган бардык документтерди, анын ичинде электрондук версияларын кайтарып беришет.