УТВЕРЖДЕНО постановлением Пленума Верховного суда

Кыргызской Республики

от 19 июля 2022 года № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Аппарате Верховного суда Кыргызской Республики**

**1. Общие положения**

1. Аппарат Верховного суда Кыргызской Республики (далее – Аппарат) образован в соответствии с конституционным Законом Кыргызской Республики «О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах» для обеспечения деятельности Верховного суда Кыргызской Республики (далее – Верховный суд).

2. Правовую основу деятельности Аппарата составляют Конституция Кыргызской Республики, конституционные законы, законы, иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, Регламент Верховного суда и настоящее Положение.

3 Аппарат имеет бланк с изображением Государственного герба Кыргызской Республики и своим наименованием на государственном и официальном языках.

4. Положение об Аппарате утверждается Пленумом Верховного суда (далее – Пленум) по представлению председателя Верховного суда, структура и штатное расписание Аппарата в пределах сметы расходов – Советом судей Кыргызской Республики по представлению председателя Верховного суда, должностные инструкции работников Аппарата – председателем Верховного суда.

5. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляет председатель Верховного суда.

6. В рамках вопросов, входящих в его компетенцию, Аппарат осуществляет взаимодействие с Администрацией Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенешем Кыргызской Республики, Кабинетом Министров Кыргызской Республики, Конституционным судом Кыргызской Республики, Генеральной прокуратурой Кыргызской Республики, другими государственными, общественными и иными органами, международными организациями, а также со средствами массовой информации (далее – СМИ).

**2. Основные задачи и функции Аппарата Верховного суда**

7. Основной задачей Аппарата является обеспечение деятельности Верховного суда, которое включает в себя мероприятия организационного, информационного, правового, документационного, кадрового, финансового, материально-технического и иного характера.

8. В рамках реализации возложенных задач Аппарат осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает деятельность Верховного суда по пересмотру судебных актов местных судов, а также по иным вопросам, отнесенным законодательством к ведению Верховного суда;

2) принимает жалобы и заявления, ведет прием граждан, производит рассылку и вручение процессуальных и иных документов, удостоверяет копии документов, проверяет уплату в установленном законом порядке государственной пошлины, судебных расходов, судебных штрафов;

3) осуществляет предварительную подготовку дел к рассмотрению судебными коллегиями Верховного суда;

4) ведет учет движения дел и сроков рассмотрения дел в суде, обеспечивает хранение судебных дел и документов;

5) ведет сбор и анализ судебной статистики;

6) изучает и обобщает судебную практику;

7) осуществляет кодификацию, систематизацию кодексов, конституционных законов, а также законов и нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

8) вносит предложения по совершенствованию действующего законодательства;

9) осуществляет подготовку экспертных заключений и предложений по проектам нормативных правовых актов, международных договоров и соглашений;

10) принимает участие в работе комиссий, межведомственных и внутриведомственных рабочих групп;

11) обеспечивает подготовку проектов постановлений Пленума, постановлений и определений судебных коллегий, приказов председателя Верховного суда;

12) осуществляет издание журнала «Бюллетень Верховного суда Кыргызской Республики»;

13) обеспечивает взаимодействие с судебными органами зарубежных государств, прием в Верховном суде иностранных делегаций, государственных и политических деятелей, представителей международных организаций, подготовку зарубежных командировок судей и делегаций Верховного суда;

14) проводит мониторинг и оценку реализации антикоррупционных мер, осуществляемых Верховным судом, местными судами, подведомственными подразделениями при Верховном суде;

15) организует ведение делопроизводства Верховного суда, а также соблюдение режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законодательством Кыргызской Республики информации;

16) осуществляет рассмотрение обращений (заявлений, предложений, запросов) государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, физических и юридических лиц;

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

18) осуществляет финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности судей и работников Аппарата Верховного суда;

19) осуществляет программно-техническое обеспечение деятельности Верховного суда, работу по внедрению современных средств коммуникации, информационных технологий;

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

21) осуществляет меры по освещению деятельности Верховного суда;

22) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

**3. Структура и организация деятельности Аппарата Верховного суда**

9. Структура Аппарата включает в себя руководство Аппарата, структурные подразделения в виде отделов и секторов в отделе.

10. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата, назначаемый на должность председателем Верховного суда. Руководитель Аппарата имеет одного заместителя.

11. Руководитель Аппарата работает под непосредственным руководством председателя Верховного суда и осуществляет контрольные и распорядительные функции в рамках своей компетенции.

12. Руководитель Аппарата:

1) осуществляет взаимодействие с государственными органами и их должностными лицами в целях решения задач и функций Аппарата по курируемым им вопросам;

2) осуществляет непосредственное руководство Аппаратом, организует и координирует деятельность структурных подразделений Аппарата, обеспечивает их эффективную работу;

3) утверждает в пределах предоставленных ему полномочий нормативные документы, регламентирующие деятельность Аппарата и его работников, несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед Аппаратом задач;

4) вносит председателю Верховного суда проект Положения об Аппарате для последующего представления на утверждение Пленума Верховного суда;

5) вносит председателю Верховного суда предложения по структуре и штатному расписанию Аппарата для последующего представления на утверждение Совета судей;

6) вносит на утверждение председателя Верховного суда должностные инструкции работников Аппарата;

7) координирует осуществление структурными подразделениями Аппарата мероприятий по обеспечению подготовки и проведения судебных заседаний, Пленума, собрания судей Верховного суда, Научно-консультативного Совета;

8) организовывает согласованную работу по разработке вопросов, относящихся к ведению нескольких структурных подразделений Аппарата;

9) докладывает председателю Верховного суда о выполнении возложенных на Аппарат задач, вносит на его рассмотрение предложения о работе Аппарата, организует и контролирует выполнение других задач и служебных поручений;

10) назначает на государственные должности работников Аппарата с согласия председателя Верховного суда и освобождает их от должности в порядке, предусмотренном законодательством;

11) назначает и освобождает от должности работников Аппарата, не являющихся государственными служащими, в соответствии с законодательством о труде;

12) проводит служебные совещания, при необходимости – собрания работников Аппарата или его отдельных структурных подразделений;

13) вносит председателю Верховного суда представления о награждении ведомственными наградами работников Аппарата;

14) координирует работу по обеспечению реализации прав государственных служащих, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе и о труде, в части присвоения специальных классных чинов, направления на обучение для повышения профессиональной квалификации, формирования резерва кадров государственной гражданской службы, аттестации, материальной и нематериальной мотивации служащих, продвижения по службе с учетом результатов служебной деятельности, уровня образования, компетентности, профессиональной квалификации и опыта;

15) обеспечивает соблюдение работниками Аппарата Кодекса этики государственных служащих, принимает все меры по предотвращению и пресечению нарушений принципов этики со стороны служащих;

16) принимает меры по предотвращению конфликта интересов;

17) обеспечивает подготовку и представление проекта бюджета Верховного суда на очередной финансовый год в Совет судей в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Кыргызской Республики;

18) распоряжается финансовыми средствами в пределах сметы расходов Верховного суда;

19) рассматривает и принимает решения по предложениям руководителей структурных подразделений Аппарата, при необходимости докладывает о них руководству Верховного суда;

20) издает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции, информирует председателя Верховного суда о выполнении поставленных перед Аппаратом задач, плана работы Верховного суда за соответствующий период;

21) осуществляет контроль за исполнением приказов, распоряжений и иных поручений председателя Верховного суда;

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

13. Заместитель руководителя Аппарата назначается на должность руководителем Аппарата Верховного суда в порядке, определяемом законодательством о государственной гражданской службе Кыргызской Республики.

14. Заместитель Руководителя Аппарата координирует и контролирует работу по вопросам цифровизации, противодействия коррупции, осуществляет другие функции по поручениям председателя Верховного суда, руководителя Аппарата.

15. В случае временного отсутствия руководителя Аппарата исполнение его обязанностей осуществляет заместитель руководителя Аппарата.

16. В соответствии с функциями, возлагаемыми на Аппарат, определены основные направления деятельности структурных подразделений.

16.1. Отделы по обеспечению деятельности судей по гражданским и экономическим делам, по уголовным делам, по административным делам предназначены для организационного и документационного обеспечения деятельности коллегий Верховного суда.

Основными направлениями деятельности указанных отделов являются:

1) регистрация судебных дел и материалов в АРД и АИС «Суд» для обеспечения автоматического распределения судьям соответствующей коллегии;

2) подготовка судебных дел и материалов к рассмотрению судебными составами судебной коллегией;

3) составление списка судебных дел и материалов, назначенных к рассмотрению;

4) подбор нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения дел;

5) содействие в подготовке проектов судебных актов по рассмотренным судебным делам и материалам;

6) рассмотрение по поручению руководства Верховного суда обращений (заявлений, предложений, запросов) государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) осуществление организационного обеспечения при подготовке и проведении судебных заседаний коллегий;

8) обеспечение проведения заседаний судебных составов судебных коллегий;

9) ведение протоколов судебных заседаний;

10) ознакомление в установленном порядке лиц, участвующих в деле, с материалами дела;

11) извещение сторон о времени и дате рассмотрения судебных дел и материалов;

12) передача принятых судебных актов соответствующему отделу для размещения на сайте Верховного суда;

13) подготовка рассмотренных судебных дел и материалов для передачи в соответствующий отдел для отправки в местные суды;

14) подготовка квартальных, полугодовых, годовых отчетов о проделанной работе судебными коллегиями;

15) осуществление иных функций в пределах своей компетенции, а также в соответствии с приказами и поручениями председателя Верховного суда, его заместителей, руководителя Аппарата.

16.2. Отдел по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики и обеспечению работы Пленума.

Основными направлениями деятельности отдела являются;

1) изучение и обобщение судебной практики местных судов в целях определения и учета спорных вопросов применения законодательства;

2) подготовка материалов по вопросам судебной практики для проведения совещаний, заседаний Пленума;

3) подготовка проектов постановлений Пленума, обзоров по вопросам судебной практики, информационных и справочных документов;

4) подготовка предложений, направленных на совершенствование законодательства и выработку рекомендаций по обеспечению единообразия судебной практики;

5) прием статистических отчетов от местных судов, составление сводного статистического отчета, анализ судебной статистики и других статистических показателей по судебной деятельности;

6) подготовка статистических отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов для докладов, писем и иных официальных документов на основе статистических данных;

7) рассмотрение заявлений, обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

8) обеспечение организации, подготовки и проведения заседаний Пленума, Научно-консультативного Совета, а также собраний судей Верховного суда;

9) взаимодействие с редакционной коллегией и международными организациями по выпуску журнала «Бюллетень Верховного суда Кыргызской Республики» и его издание;

10) осуществление иных функций в пределах своей компетенции, а также в соответствии с приказами и поручениями председателя Верховного суда, его заместителей, руководителя Аппарата.

16.3. Отдел по работе с законодательством.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

1) осуществление кодификации, систематизации кодексов, конституционных законов, а также законов и нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

2) поддержание в контрольном состоянии кодексов, законов и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики, находящихся в пользовании председателя, заместителей председателя, руководителя Аппарата и заместителя руководителя Аппарата;

3) разработка проектов законов по вопросам ведения Верховного суда;

4) проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, международных договоров и соглашений, поступающих в Верховный суд;

5) принятие участия в работе комиссий, межведомственных и внутриведомственных рабочих групп;

6) подготовка правовых позиций Верховного суда по запросам Конституционного суда;

7) ведение работы по пополнению библиотечного фонда Верховного суда юридической литературой;

8) обеспечение судей Верховного суда и работников Аппарата нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, тематический подбор юридической литературы;

9) осуществление ежегодной подписки на газеты и журналы;

10)осуществление иных функций в пределах своей компетенции, а также в соответствии с приказами и поручениями председателя Верховного суда, его заместителей, руководителя Аппарата.

16.4. Отдел по связям с общественностью, СМИ и международных отношений.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

1) осуществление взаимодействия с высшими судами государств – членов ШОС, СНГ в соответствии с межправительственными и межведомственными соглашениями и договоренностями о сотрудничестве в сфере правосудия;

2) обеспечение установления и поддержания международных связей Верховного суда с органами судебной власти, правительственными и неправительственными организациями других государств:

3) осуществление организационных мероприятий, связанных с представлением Верховного суда в отношениях с судебными органами других государств и международными организациями;

4) проведение правовой экспертизы по проектам международных договоров и соглашений, поступающих на согласование в Верховный суд;

5) обеспечение участия Верховного суда в консультативных встречах представителей судебных органов зарубежных стран, в международных семинарах, симпозиумах и конференциях по проблемам правосудия;

6) протокольное обеспечение подготовки визитов делегаций Верховного суда и организации приёмов иностранных гостей руководством Верховного суда;

7) проведение аналитической работы по перспективам внешних юридических связей;

8) осуществление перевода писем и материалов, поступающих в Верховный суд на иностранном языке;

9) взаимодействие с общественностью и СМИ;

10) формирование и обеспечение реализации единой информационной политики, направленной на развитие позитивного общественного мнения о судебной власти и Верховном суде;

11) осуществление ежедневного мониторинга материалов прессы, радио и телевидения по судебной тематике, своевременное информирование председателя Верховного суда, его заместителей и судей о наиболее значимых выступлениях в СМИ, формирование базы данных редакций и журналистов, освещающих темы о судебной системе;

12) организация пресс-конференций, брифингов, интервью с судьями и экспертами, обеспечение журналистов необходимыми материалами, пресс-релизами, фото- и видеоматериалами, интервьюируемыми для освещения деятельности судебной системы и судейского корпуса:

13) опубликование в СМИ информации о проводимых в судебной системе реформах, о деятельности Верховного суда и местных судах, о судебных решениях по резонансным делам;

14) опубликование в СМИ опровержений, если опубликованные материалы не соответствуют действительности;

15) ведение работы на официальном сайте Верховного суда в следующих разделах: все новости (новостная лента), фотоматериалы, видеоматериалы и пресс-служба (анонсы, СМИ о нас).

16) осуществление иных функций в пределах своей компетенции, а также в соответствии с приказами и поручениями председателя Верховного суда, его заместителей, руководителя Аппарата.

16.5. Отдел делопроизводства, документационного обеспечения и приема граждан.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

1) осуществление приема, регистрации судебных дел и материалов с последующей передачей в профильные отделы;

2) организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применение информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;

3) осуществление приема документов, в том числе в электронном виде, регистрации входящих и исходящих документов в автоматизированной информационной системе (АИС) «СЭД», а также на бумажных носителях:

4) учет поступивших судебных дел, обращений, заявлений граждан и юридических лиц;

5) ведение информационно-статистической работы и анализ входящей и исходящей корреспонденции;

6) организация контроля исполнения документов, анализ состояния своевременного исполнения работниками входящих документов, поручений председателя Верховного суда, его заместителей, руководителя Аппарата;

6) составление номенклатуры дел, формирование дел в соответствии с номенклатурой;

7) контроль над правильным оформлением и формированием дел в структурных подразделениях аппарата;

8) разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, включая вопросы автоматизации;

9) организация личного приема граждан председателем Верховного суда и его заместителями;

10) комплектование, учет, организация хранения и использования архивных документов, передача архивных документов на государственное хранение в соответствии с законодательством;

11) оказание практической и методической помощи по вопросам делопроизводства структурным подразделениям и подведомственным организациям;

12) осуществление иных функций в пределах своей компетенции, а также в соответствии с приказами и поручениями председателя Верховного суда, руководителя Аппарата.

16.6. Отдел кадров и государственной гражданской службы.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

1) обеспечение исполнения нормативных правовых актов по вопросам прохождения государственной гражданской службы в Аппарате;

2) обеспечение выполнения в Верховном суде требований, установленных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений;

3) внесение председателю Верховного суда для утверждения должностных инструкций работников Аппарата;

4) подготовка проектов приказов о назначении на государственные должности работников Аппарата с согласия председателя Верховного суда и освобождении их от должности в порядке, предусмотренном законодательством;

5) подготовка проектов приказов о назначении и освобождении от должности работников Аппарата, не являющихся государственными служащими, в соответствии с законодательством о труде;

6) обеспечение соблюдения работниками Аппарата Кодекса этики государственных служащих, принятие всех мер по предотвращению и пресечению нарушений принципов этики со стороны служащих;

7) обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками Аппарата;

8) координация работы по своевременному представлению судьями и служащими Аппарата в уполномоченный орган сведений, связанных с декларированием доходов, расходов, обязательств и имущества лиц, замещающих или занимающих государственные должности в соответствии с Налоговым кодексом;

9) принятие мер по предотвращению конфликта интересов;

10) внесение на утверждение руководителя Аппарата графика отпусков работников Аппарата;

11) осуществление иных функций в пределах своей компетенции, а также в соответствии с приказами и поручениями председателя Верховного суда, руководителя Аппарата.

16.7. Отдел информационных технологий.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

1) обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем, официального сайта Верховного суда в сети Интернет;

2) информационная и техническая поддержка применяемых в Верховном суде автоматизированных процессов, в том числе в области бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, правовой и кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных архивов, обеспечение антивирусной защиты;

3) администрирование интернет сайта Верховного суда, обеспечение размещения и поддержание в актуальном состоянии нормативно-справочной информации, регламентирующей деятельность Верховного суда и местных судов Кыргызской Республики;

4) управление системами видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, видеоконференцсвязи, аудио-видео-фиксации судебных заседаний, осуществление мероприятий по организации и проведению совещаний в режиме видеоконференцсвязи;

5) конфигурирование и оптимизация работы локальной вычислительной сети Верховного суда, определение потребностей по приобретению необходимой вычислительной и организационной техники, программного обеспечения, сетевого оборудования;

6) координирование применения работниками в своей работе новых современных технологий, методов и инструментов электронного управления;

7) осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

16.8. Отдел финансово-хозяйственного обеспечения.

Основными направлениями деятельности отдела являются;

1) обеспечение подготовки и представления проекта бюджета Верховного суда на очередной финансовый год в Совет судей для согласования с Кабинетом Министров Кыргызской Республики в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Кыргызской Республики;

2) составление сметы расходов Верховного суда согласно административной классификации;

3) составление и представление бухгалтерских отчетов и балансов в установленном порядке в соответствующие органы;

4) организация работы по материально-техническому обеспечению Верховного суда, принятие мер по созданию безопасных и надлежащих условий труда для судей и работников Аппарата, обеспечению средствами связи и оргтехникой;

5) анализ фактического состояния движимого и недвижимого имущества Верховного суда с определением целесообразности его дальнейшей эксплуатации;

6) работа с уполномоченными государственными органами в сфере финансов, энергетики, государственного имущества по вопросам, касающихся государственных закупок, подготовки к осенне-зимнему периоду;

7) осуществление функций отдела закупок;

8) подготовка документации по вопросам приобретения, снабжения и ремонта зданий;

9) организация ремонта зданий с осуществлением текущего технического надзора за ходом строительно-ремонтных работ и принятия в эксплуатацию согласно соответствующим актам;

10) обеспечение своевременности налоговых платежей, расчётов за приобретённые материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы;

11) обеспечение содержания и эксплуатации зданий, помещений и прилегающей территории Верховного суда:

12) организация и обеспечение в установленном порядке транспортного обслуживания;

13) обеспечение безаварийной эксплуатации инженерных сетей и оборудования;

14) осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

**4. Права, обязанности и ответственность работников Аппарата**

17. Для осуществления задач и функций, возлагаемых на структурные подразделения Аппарата, их руководители и работники наделяются правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

18. Работники Аппарата, за исключением обслуживающего персонала, находятся на государственной гражданской службе.

19. Права, обязанности и ответственность работников Аппарата, являющихся государственными гражданскими служащими, и порядок прохождения ими государственной гражданской службы устанавливаются конституционным Законом Кыргызской Республики «О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах», законами Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», «О противодействии коррупции», «О конфликте интересов», «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики», «О порядке рассмотрения обращений граждан», Регламентом Верховного суда, другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

20. Должностные обязанности работников по занимаемым должностям определяются их функциональными обязанностями, закрепленными в должностных инструкциях.

21. Организация деятельности обслуживающего персонала Аппарата, в том числе вопросы приема и увольнения с работы, определяются законодательством Кыргызской Республики, настоящим Положением, внутренним трудовым распорядком и Инструкциями, утвержденными председателем Верховного суда.

**5. Заключительные положения**

22. Служебные удостоверения установленного образца выдаются только штатным работникам Аппарата Верховного суда. При прекращении службы работники Аппарата возвращают служебные удостоверения, а также все документы, содержащие служебную информацию.