

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Конституционного суда
Республики Абхазия
от 06.07.2026 №13

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

1. Общие положения

1.1. Аппарат Конституционного суда Республики Абхазия (далее - Аппарат) является структурным элементом судебной системы – Конституционного суда Республики Абхазия (далее - Конституционный суд), осуществляющим его организационное обеспечение. Аппарат в соответствии со статьей 36 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции и статьей 167 Конституционного закона Республики Абхазия "О судебной власти" рассматривает в предварительном порядке поступающие в Конституционный суд обращения и осуществляет аналитическое, информационное, финансовое, кадровое, материально-техническое и иное, возложенное на него обеспечение деятельности Конституционного суда.

1.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия «О судебной власти», Кодексом Республики Абхазия о конституционной юрисдикции, законами Республики Абхазия, правовыми актами государственных органов Республики Абхазия, Регламентом Конституционного суда, настоящим Положением, решениями Конституционного суда, приказами и распоряжениями Председателя Конституционного суда.

1.3. Общее руководство Аппаратом осуществляет Председатель Конституционного суда, непосредственное (текущее) руководство Аппаратом осуществляет руководитель Аппарата.

1.4. Аппарат имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца.

2. Функции Аппарата

Аппарат выполняет следующие функции:

2.1. Рассматривает обращения, поступившие в Конституционный суд, в порядке, установленном статьей 36 Кодекса Республики Абхазия о

конституционной юрисдикции, а также Законом Республики Абхазия «О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Абхазия».

2.2. Готовит аналитические, справочные и другие материалы по поручениям руководства и судей Конституционного суда.

2.3. Готовит материалы к обращениям и информациям Конституционного суда на основе его правовых позиций.

2.4. Готовит информационно-справочные и аналитические материалы, касающиеся осуществления конституционного правосудия.

2.5. Ведет учет обращений, поступивших в Конституционный суд, в том числе принятых Конституционным судом к рассмотрению, а также дел, назначенных к слушанию, и решений Конституционного суда.

2.6. Содействует судьям по их поручениям в подготовке дел и иных вопросов к рассмотрению в заседаниях и на совещаниях.

2.7. Осуществляет контроль за поступлением документов, истребованных Конституционным судом по делу.

2.8. Осуществляет организационное и документационное обеспечение заседаний Конституционного суда, взаимодействие, в связи с этим с участниками процесса и приглашенными в заседание, а также совещаний судей.

2.9. Направляет уведомления лицам, участвующим в деле, а также иным лицам в соответствии с Регламентом Конституционного суда о времени и месте судебных заседаний.

2.10. Осуществляет ведение и изготовление протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам.

2.11. Осуществляет ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела.

2.12. Обеспечивает надлежащее состояние судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, работников Аппарата Конституционного суда.

2.13. Осуществляет формирование и подшивку судебных дел после завершения рассмотрения.

2.14. Осуществляет рассылку итоговых решений Конституционного суда.

2.15. Осуществляет контроль исполнения решений Конституционного суда, ведет контрольное производство по делу.

2.16. Готовит информационно-аналитические отчеты об исполнении решений Конституционного суда, принятых в ходе осуществления конституционного судопроизводства, а в случае необходимости - информацию об исполнении одного или ряда конкретных решений Конституционного суда, в том числе для последующего направления ее в государственные органы, другие учреждения и организации по решению Конституционного суда.

2.17. Обеспечивает Конституционный суд и подразделения Аппарата правовой информацией.

2.18. Обеспечивает делопроизводство, в том числе электронное, организацию и ведение архива Конституционного суда.

2.19. Осуществляет прием, регистрацию, учет и передачу исполнителям входящей корреспонденции, в том числе обращений, дополнительных материалов к поступившим обращениям, писем, жалоб и иной документации.

2.20. Осуществляет оформление, конвертование (упаковку), адресование и отправку исходящей корреспонденции.

2.21. Осуществляет разработку номенклатуры дел, формирование в соответствии с ней дел по срокам хранения документов, обеспечивает их сохранность, передачу дел в архив Конституционного суда и Государственный архив Республики Абхазия.

2.22. Осуществляет предупредительный контроль за сроками исполнения поручений, дел и документов, напоминание исполнителям о сроках исполнения, информирование руководства в соответствии со структурной соподчиненностью о нарушениях в сроках исполнения.

2.23. Организует прием граждан, консультирует их по вопросам, относящимся к компетенции Конституционного суда.

2.24. Обеспечивает своевременное опубликование решений Конституционного суда.

2.25. Размещает на официальном Интернет-сайте Конституционного суда сведения, предусмотренные Законом Республики Абхазия "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Республике Абхазии".

2.26. Осуществляет подготовку к изданию Вестника Конституционного суда.

2.27. Обеспечивает организацию проведения протокольных мероприятий Конституционного суда.

2.28. Обеспечивает хранение бланков, печатей, штампов.

2.29. Выполняет другие функции в соответствии с Регламентом Конституционного суда, настоящим Положением, решениями Конституционного суда, приказами, распоряжениями и поручениями его Председателя.

3. Структура Аппарата и организация его работы

3.1. Аппарат Конституционного суда состоит из следующих структурных подразделений: отдел делопроизводства, отдел обеспечения судопроизводства, административный отдел. Штатное расписание Аппарата определяется Председателем Конституционного суда.

3.2. Организация работы Аппарата осуществляется в соответствии с Регламентом Конституционного суда, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Конституционном суде, а также должностными регламентами.

3.3. Подразделения Аппарата образуются по функциональному признаку и осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Отдел делопроизводства:

3.4.1. Организует сопровождение и ведение документооборота и делопроизводства Конституционного суда.

3.4.2. Организует прием и первичную обработку входящих документов, регистрирует поступающие документы, передает их по назначению, фиксирует движение документов.

3.4.3. Осуществляет прием, проверку правильности оформления, регистрацию и отправку исходящих документов.

3.4.4. Осуществляет регистрацию внутренней переписки по вопросам служебной деятельности.

3.4.5. Ведет контроль сроков исполнения документов (поручений), включающий в себя постановку документов (поручений) на контроль, проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей, предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа (поручения), снятие с контроля документа (поручения).

3.4.6. Организует ведение работы по систематизации законодательства, информационному обеспечению деятельности суда.

3.4.7. Осуществляет оформление кадровой деятельности в отношении судей и работников Аппарата, учет движения трудовых книжек.

3.4.8. Организует доступ заинтересованных лиц к информации о деятельности Конституционного суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в зданиях (помещениях) Конституционного суда, на официальном Интернет-сайте Конституционного суда и взаимодействие со средствами массовой информации.

3.4.9. Осуществляет прием граждан, разъясняет заявителям компетенцию Конституционного суда и порядок обращения в Конституционный суд, предоставляет справочную информацию о ходе рассмотрения обращений.

3.4.10. Составляет Номенклатуру дел Конституционного суда, организует работу по ее согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Республики Абхазия, организует ведение архивного делопроизводства.

3.4.11. Обеспечивает изготовление бланков Конституционного суда.

3.4.12. Осуществляет иные функции, связанные с реализацией возложенных на отдел делопроизводства задач.

3.5. Отдел обеспечения судопроизводства:

3.5.1. Осуществляет организационное и техническое обеспечение конституционного судопроизводства.

3.5.2. Осуществляет организацию проведения заседаний Конституционного суда, совещаний судей по принятию итоговых решений, а также рабочих совещаний; взаимодействие с участниками процесса и приглашенными в заседание.

3.5.3. Организует работу с поступившими в отдел делами, заявлениями, жалобами, представлениями и иными материалами.

3.5.4. Составляет и размещает списки назначенных к рассмотрению дел, извещает участников процесса и других лиц о времени и месте разбирательства.

3.5.5. Обеспечивает ведение и оформление протокола судебного заседания.

3.5.6. Оформляет на бланке определения, постановления, заключения Конституционного суда и осуществляет их регистрацию.

3.5.7. Оформляет копии судебных документов и выдает их в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.5.8. Осуществляет подготовку материалов для рассылки определений, постановлений и заключений Конституционного суда.

3.5.9. Осуществляет контроль за уплатой государственной пошлины.

3.5.10. Осуществляет контроль исполнения решений Конституционного суда, ведет контрольное производство по делу, составляет справки об исполнении итогового решения Конституционного суда.

3.5.11. Осуществляет иные функции, связанные с реализацией возложенных на отдел обеспечения судопроизводства задач.

3.6. Административный отдел:

3.6.1. Организует ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Конституционного суда.

3.6.2. Осуществляет контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с требованиями законодательства.

3.6.3. Обеспечивает транспортное обслуживание судей и работников Аппарата.

3.6.4. Осуществляет в пределах своей компетенции деятельность по обеспечению Конституционного суда материально-техническими средствами.

3.6.5. Организует и участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.6.6. Подготавливает и осуществляет работу по заключению и контролю за исполнением гражданско-правовых договоров, заключенных Конституционным судом в области материально-технического обеспечения.

3.6.7. Осуществляет иные функции, связанные с реализацией возложенных на административный отдел задач.

3.7. Структурное подразделение Аппарата возглавляет начальник подразделения (управления, отдела).

3.8. Начальник подразделения Аппарата:

3.8.1. Осуществляет непосредственное руководство подразделением и несет персональную ответственность за выполнение его функций.

3.8.2. Организует выполнение поручений Председателя Конституционного суда и его заместителя, судей Конституционного суда,

руководителя Аппарата, представляет и докладывает материалы по вопросам, отнесенным к сфере ведения подразделения.

3.8.3. Распределяет обязанности между работниками своего подразделения.

3.8.4. Информировывает руководителя Аппарата о состоянии дел по вопросам, отнесенным к сфере ведения подразделения, о выполненных работах и находящихся на исполнении поручениях.

3.8.5. Вносит руководителю Аппарата предложения по поощрению работников подразделения, наложению на них дисциплинарных взысканий.

3.8.6. Обеспечивает соблюдение работниками подразделения служебной дисциплины.

3.8.7. Отвечает за полноту и качество материалов, подготовленных подразделением, своевременность их оформления и представление в установленном порядке.

3.8.8. Подписывает и визирует материалы, подготовленные по вопросам, относящимся к сфере ведения подразделения, а также иные материалы по данным подразделению поручениям.

3.8.9. Представляет на согласование руководителю Аппарата должностные регламенты работников подразделения.

3.8.10. Вносит руководителю Аппарата предложения об обеспечении работников подразделения средствами связи, компьютерной и организационной техникой, оснащении мебелью, оборудованием и дополнительными аксессуарами.

3.8.11. Организует в подразделении ведение делопроизводства с соблюдением установленных правил и порядка работы с документами, обеспечивает сохранность вверенных ему документов.

3.8.12. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

3.9. Начальники подразделений Аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Конституционного суда.

3.10. На период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, освобождение от занимаемой должности) начальника подразделения исполнение его обязанностей может быть возложено Председателем Конституционного суда или его заместителем на одного из работников того же подразделения.

3.11. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата, который несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и осуществление его функций. Руководитель Аппарата назначается на должность приказом Председателя Конституционного суда.

3.12. Руководитель Аппарата:

3.12.1. Осуществляет текущее руководство работой Аппарата по выполнению возложенных на Аппарат задач и функций, заданий и поручений Председателя Конституционного суда и его заместителя, судей Конституционного суда.

3.12.2. Руководит организационным, аналитическим, информационно-справочным и иным обеспечением Конституционного суда в пределах задач и функций Аппарата, адресованных ему поручений и заданий.

3.12.3. Организует рассмотрение Аппаратом обращений в порядке, установленном статьей 36 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции и Законом Республики Абхазия "О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Абхазия".

3.12.4. Контролирует качество подготовленных подразделениями Аппарата аналитических, справочных и других материалов по обращениям.

3.12.5. Передает Председателю Конституционного суда обращения с заключениями (справками) Аппарата по этим обращениям в порядке, предусмотренном параграфом 5 Регламента Конституционного суда Республики Абхазия.

3.12.6. Координирует работу по содействию судьям в подготовке дел и иных вопросов к рассмотрению в заседаниях и на совещаниях, по организационному обеспечению заседаний Конституционного суда и совещаний судей.

3.12.7. Контролирует редакционную доработку решений Конституционного суда по итогам заседаний.

3.12.8. Руководит работой по изучению и обобщению практики деятельности Конституционного суда, по анализу практики исполнения решений Конституционного суда, принятых в ходе осуществления конституционного судопроизводства; информирует Председателя Конституционного суда и судей о ходе исполнения решений Конституционного суда.

3.12.9. По поручению Председателя Конституционного суда координирует организацию проведения Конституционным судом или под эгидой Конституционного суда конференций, круглых столов и иных мероприятий.

3.12.10. Руководит работой по подготовке работниками Аппарата аналитических, справочных и других материалов по поручениям руководства Конституционного суда, судей Конституционного суда.

3.12.11. В пределах своей компетенции представляет Аппарат во всех учреждениях и организациях по всем вопросам его деятельности; по поручению Председателя Конституционного суда и его заместителя может обращаться непосредственно к руководителям органов исполнительной власти.

3.12.12. Вносит на рассмотрение Председателя Конституционного суда предложения по улучшению деятельности Аппарата, по вопросам поощрения работников Аппарата и наложения на них дисциплинарных взысканий, по другим вопросам кадровой работы.

3.12.13. Запрашивает от государственных органов и организаций документы и сведения, необходимые для обеспечения деятельности Аппарата.

3.12.14. Подписывает, согласовывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата, в том числе справки о возврате государственной пошлины за обращение в Конституционный суд в случае, если обращение не было принято к рассмотрению.

3.12.15. Дает работникам Аппарата поручения и указания по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.12.16. Осуществляет иные права и реализует иные обязанности, предусмотренные законодательством, решениями Конституционного суда, приказами и распоряжениями Председателя Конституционного суда.

3.13. На период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, освобождение от занимаемой должности) руководителя Аппарата исполнение его обязанностей может быть возложено Председателем Конституционного суда на одного из работников Конституционного суда.

3.14. Работники Аппарата наделяются правами и несут обязанности в соответствии с Конституционным законом Республики Абхазия «О судебной власти», законами Республики Абхазия, Регламентом Конституционного суда, настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству в Конституционном суде, должностными регламентами.

3.15. Работники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Конституционного суда. Работники Аппарата назначаются на должность на конкурсной основе, за исключением помощника судьи, назначаемого по представлению судьи.

3.16. Работникам Аппарата присваиваются классные чины. Работники Аппарата проходят аттестацию в порядке и сроки, установленные Конституционным законом Республики Абхазия «О судебной власти».

3.17. Работникам Аппарата выдаются служебные удостоверения установленного образца, подписываемые Председателем Конституционного суда.

3.18. Вопросы кадрового, финансового, материально-технического, социально-бытового обеспечения работников Аппарата решаются в соответствии с законами и иными правовыми актами Республики Абхазия.

4. Исполнение поручений Председателя, его заместителя и судей Конституционного суда

4.1. Письменные или устные поручения Председателя Конституционного суда, его заместителя и судей передаются в Аппарат Конституционного суда через его руководителя либо непосредственно исполнителю или руководителю структурного подразделения Аппарата Конституционного суда.

Исполнитель, получивший поручение непосредственно от Председателя Конституционного суда, его заместителя или судьи, информирует непосредственного руководителя о получении поручения, если поручением не оговорено иное. Начальник подразделения информирует о поступлении поручений руководителя Аппарата.

Решением Конституционного суда могут быть определены виды поручений, которые передаются только через руководителя подразделения Аппарата, а также виды поручений, которые могут быть даны только с согласия Председателя Конституционного суда.

4.2. Контроль исполнения поручений, передаваемых руководителю Аппарата Конституционного суда, ведется руководителем Аппарата. Контроль исполнения поручений, передаваемых непосредственно исполнителю либо руководителю структурного подразделения Аппарата Конституционного суда, осуществляется лицом, давшим поручение.