Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің**

**Халықаралық байланыстар**

**бөлімі туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Халықаралық байланыстар бөлімі Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Бөлім) құрылымдық бөлімшесі болып табылады Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) жүзеге асыратын Бөлімнің құзыреті шегінде халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру және халықаралық құқықтық көмек көрсету.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Қазақстан Республикасы туралы Ережеге Сот әкімшілігі, мемлекет және бұйрықтармен Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының және Басшысының Сот әкімшілігі, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, Қазақстан Республикасы, осы Ережеге, сондай-ақ халықаралық құқық нормалары мен жалпы қабылданған халықаралық тәжірибе.

3. Бөлімнің құрылымы, штаттық саны бекітеді уәкілетті лауазымды адам Сот әкімшілік тәртіппен, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген штат санының лимиті шегінде.

1. Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Халықаралық байланыстар бөлімі (бұдан әрі – Бөлім) Бөлімнің құзыреті шегінде халықаралық ынтымақтастықты және халықаралық құқықтық көмек көрсетуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Конституциялық Заңын, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында ратификацияланған Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, Сот Әкімшілігі туралы ережені, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының және Сот Әкімшілігі Басшысының өкімдері мен бұйрықтарын, өзге де Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, осы Ережемен, сондай-ақ халықаралық құқық нормалары және жалпы қабылданған халықаралық тәжірибен3 басшылыққа алады.

3. Бөлімнің құрылымын, штат санын Сот әкімшілігінің уәкілетті лауазымды адамы штат санының лимиті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітеді.

**2. Бөлімнің мақсаттары, құқықтары мен міндеттері**

4. **Мақсаттары:**

1) сот жүйесі мәселелері бойынша шет мемлекеттердің соттарымен, шетелдік мемлекеттік органдармен, халықаралық және шетелдік ұйымдармен ынтымақтастық;

2) Қазақстан Республикасы соттарының, шет мемлекеттер соттарының тапсырмалары, сот актілерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардың өтінішхаттары бойынша Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттар шеңберінде құқықтық көмек көрсетуді ұйымдастыру;

3) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының және Сот әкімшілігінің басқа мемлекеттік органдармен, басқа мемлекеттердің соттарымен, халықаралық және шетелдік ұйымдармен өзара іс-қимылын хаттамалық-ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

4) сот жүйесінің құзыреті мәселелері бойынша стратегиялық мақсаттар мен міндеттерді, бағдарламалық құжаттарды іске асыру шеңберінде халықаралық ұйымдармен және шетелдік заң қауымдастықтарымен Жоғарғы Соттың және Сот әкімшілігінің жобаларын басқаруға және іске асыруға қатысу.

5. **Құқықтар:**

1) құрылымдық бөлімшелерден жұмыс істеу үшін қажетті құжаттарды, талдамалық материалдарды және өзге де мәліметтерді сұратуға;

2) Сот Әкімшілігі басшылығының келісімі бойынша шетелдік делегациялардың халықаралық форматтағы іс-шараларға қатысуын сүйемелдеу және/немесе ұйымдастырушылық қамтамасыз ету, Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын және өзге де іс-шараларды әзірлеу үшін басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін тартуға құқылы;

3) құзыреті шегінде және Бөлім жұмысының бағыттары бойынша сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің өкілдерімен кеңестер, кездесулер, семинарлар өткізуге;

4) Сот әкімшілігінің басшылығына Бөлімнің және Сот әкімшілігінің жұмысын жетілдіру туралы ұсыныстар енгізуге;

5) заңдарда және Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот әкімшілігі Басшысының актілерінде белгіленген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы;

6. **Міндеттері**:

1) осы Ережеге сәйкес берілген өкілеттіктер шегінде қызметті жүзеге асыруға;

2) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауға, мемлекеттік құпияларды, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтауға міндетті.

7. **Функциялар**:

1) Сот қызметінің басым бағыттары бойынша шетелдік әріптестермен ынтымақтастықты дамыту, үздік шетелдік практиканы зерделеу және сот-құқықтық салада тәжірибе алмасу мақсатында тиісті өзара іс-қимылды ұйымдастыру;

2) құзыреті шегінде халықаралық шарттардың жобаларын келісуді жүргізу;

3) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының судьяларын Халықаралық ұйымдарға жіберу және олардың қызметін қамтамасыз ету;

4) шет мемлекеттердің жоғары сот органдарының аппараттарымен практикалық өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

5) Қазақстан Республикасының Адам құқықтары саласындағы халықаралық міндеттемелерін іске асыруға Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының қатысуы мәселелері бойынша Сот әкімшілігі бөлімдерінің жұмысын және оларды орындау туралы БҰҰ шарттық органдарының ұсынымдарын бақылау және үйлестіру;

6) Жоғарғы Сот пен сот әкімшілігінің халықаралық ұйымдармен және шетелдік заң қауымдастықтарымен іс-шараларын жоспарлау;

7) жобалар бойынша ұсыныстар жинау және дайындау;

8) халықаралық ынтымақтастық желісі бойынша Жоғарғы Соттың және/немесе Сот әкімшілігінің жобаларды бекітуін, келісуін және мақұлдауын ұйымдастыру;

9) жобалардың тиімді және уақтылы орындалуын ұйымдастыру, үйлестіру, мониторингілеу және бақылау;

10) Жоғарғы Сот және/немесе Сот әкімшілігі мен халықаралық ұйымдар мен шетелдік Заң бірлестіктері арасында халықаралық құжаттарды дайындау.

11) шетелдік іссапарлардың мониторингі және Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының порталында жоғарғы, жергілікті және басқа соттар судьяларының, сондай-ақ Сот әкімшілігі қызметкерлерінің қорытынды есептерін орналастыру;

12) Құзыретті құрылымдық бөлімшелердің шетелдік хат-хабарларды алуы, құжаттардың орындалуын аударуы және сүйемелдеуі.

13) мемлекеттік протокол, жалпы қабылданған Халықаралық протоколдық практика нормалары бөлігінде алдағы мемлекетішілік және халықаралық іс-шараларға қатысу мәселелері бойынша ҚР СІМ және басқа да уәкілетті органдармен өзара іс-қимыл жасау;

14) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының, Сот әкімшілігі басшысының қатысуымен шетелдік сапарларды, сондай-ақ кездесулерді және басқа да мемлекетішілік және халықаралық іс-шараларды жоспарлау және іске асыру;

15) Қазақстан Республикасы Жоғарғы, жергілікті және басқа да соттары Төрағасының, алқа төрағаларының және судьяларының, сот әкімшілігі басшысының қатысуымен өтетін халықаралық іс-шараларға талдамалық және ақпараттық-анықтамалық материалдарды дайындау және жинақтау;

16) Жоғарғы, жергілікті және басқа да соттар делегацияларының шет мемлекеттерге жұмыс сапарларын ұйымдастырушылық және ақпараттық сүйемелдеу;

17) шетелдік делегациялардың Қазақстанға сапарларын дайындау және қабылдау;

18) халықаралық конференцияларды, семинарларды және басқа да іс-шараларды дайындауға және өткізуге қатысу;

19) мемлекеттік протоколдың, жалпы қабылданған Халықаралық протоколдық практиканың және шет мемлекеттердің протоколының нормалары бөлігінде протоколдық-ұйымдастырушылық даярлау және мемлекетішілік және халықаралық іс-шараларды өткізу мәселелері бойынша Сот әкімшілігі бөлімдерінің жұмысын бағдарлау және үйлестіру;

20) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының, Сот әкімшілігі Басшысының шет мемлекеттер өкілдерімен протоколдық хат алмасуын қамтамасыз ету;

21) «Шетелдік іссапарлар» және «Өкілдік шығындар» бюджеттік бағдарламаларын, сондай-ақ имидждік өнімдерді қалыптастыруға қатысу, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының, Сот әкімшілігі басшысының атынан кәдесыйлар дайындау және тапсыру;

22) келіп түскен сот тапсырмаларын және сот актілерін тану туралы өтінішхаттарды зерделеу және оларды соттылығы бойынша шет мемлекеттердің жергілікті соттары мен соттарына жіберу;

23) талдау нәтижелерін талқылау және оқыту іс-шараларын жүргізу үшін жергілікті соттармен және сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерімен жұмыс кеңестерін ұйымдастыру;

24) процесстік заңнаманы, Жоғарғы Соттың нормативтік қаулыларын, Үкімет қаулыларын жетілдіру жөнінде ұсыныстар, соттардың халықаралық құқықтық көмек көрсету мәселелері бойынша соттар үшін нұсқаулықтар мен әдістемелік ұсынымдар дайындау;

25) халықаралық құқықтық көмек көрсетуге байланысты жеке және заңды тұлғалардың өтініштері және Бөлімнің құзыреті бойынша мәселелер бойынша түсініктемелер дайындау және беру;

26) Қазақстан Республикасының, шет мемлекеттердің уәкілетті органдарымен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау және соттардың халықаралық құқықтық көмек көрсету мәселелері бойынша консулдық келіссөздерге қатысу;

27) халықаралық құқықтық көмек көрсетуді ұйымдастырудың мониторингі мен талдауы;

28) сот төрелігінің тиімділігі жөніндегі Еуропалық комиссия Хатшылығымен (CEPEJ) өзара іс-қимыл жасау, сот жүйелерін бағалау туралы CEPEJ мерзімді шолуын жасауға қатысу;

29) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Халықаралық кеңестің қызметін қамтамасыз етуде Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелерін үйлестіру;

30) Қазақстан Республикасы Жоғарғы, жергілікті және басқа да соттары Төрағасының, алқа төрағаларының және судьяларының, Сот әкімшілігі Басшысының және оның халықаралық ынтымақтастық мәселелері жөніндегі орынбасарларының қызметін хаттамалық - ұйымдастырушылық қамтамасыз ету болып табылады.

**3. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

8. Бөлімнің заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оның негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.

9. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын меңгеруші (бұдан әрі - бөлім меңгерушісі) басқарады.

10. Бөлім меңгерушісінің 2 (екі) орынбасары бар.

11. Бөлім меңгерушісінің орынбасарлары өз өкілеттіктері шегінде:

1) Жоғарғы Сот Төрағасының, Сот әкімшілігі басшылығының, бөлім меңгерушісінің тапсырмаларын орындау бойынша бөлім қызметкерлерінің қызметін орындайды, бақылайды және ұйымдастырады;

2) бөлім меңгерушісі болмаған кезеңде Бөлім қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады;

3) өзге де функцияларды жүзеге асырады.

11.Бөлім меңгерушісі Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

12. Бөлім меңгерушісі Сот әкімшілігінің басшылығына Бөлімнің құрылымы мен штат саны бойынша ұсыныстар береді.

13. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Бөлім атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Бөлім меңгерушісі, ал болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.

Қазақстан Республикасы соттарының, шет мемлекеттер соттарының тапсырмаларын орындау және шешімдерін тану жөніндегі халықаралық құқықтық көмек жөніндегі құжаттарға жұмыстың осы бағытына жетекшілік ететін бөлім меңгерушісінің орынбасары, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қоя алады.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_