Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің**

**Жалпы бөлімі туралы**

**ЕРЕЖЕ**

1. **Жалпы ережелер**

1. Жалпы бөлім (бұдан әрі – Бөлім) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот Әкімшілігі) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметі барысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Конституциялық заңын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Сот әкімшілігі туралы ережені, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының 2021 жылғы 10 наурыздағы № 21-01-38.15бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарында Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттарымен жұмыс істеу және олардың Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне құжаттар жіберу қағидаларын», Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын», Жоғарғы Соты Төрағасының және Сот әкімшілігі басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, Қазақстан Республикасыныңөзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

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

4. Бөлім:

1) Құжатайналымы секторынан;

2) Өтініштерді қарау секторынан;

3) Азаматтарды қабылдау секторынан тұрады.

1. **Бөлімнің міндеттемелері құқықтары және міндеттері**

**5. Міндеттемелері:**

1) Жоғарғы Сот пен Сот әкімшілігі қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету;

2) Бөлім құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

3)Бақылаудағы құжаттардың қарау мерзімдері *(Мемлекет басшысының, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр Кеңсесінің тапсырмалары, Жоғарғы Сот Төрағасының орындауға берілген қызметтік хат-хабарлар мен өтініштер бойынша тапсырмалары*) мен Жоғарғы Сот пен Сот әкімшілігіндегі жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдерінің сақталуын бақылау;

 4)Жоғарғы Сот пен Сот әкімшілігінде азаматтарды және заңды тұлғаларды қабылдауын ұйымдастыру.

**6. Құқықтары мен міндеттері:**

 1) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін Сот әкімшілігінің басқа құрылымдық бөлімшелерінен, олардың территориялдық бөлімшелерінен құжаттарды, статистикалық ақпараттарды, талдау материалдарын және басқа да мәліметтерді сұратуға, алуға;

 2) өз құзыреті шеңберінде мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен, халықаралық ұйымдар мен серіктестіктермен әрекеттесу;

 3) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік органның құзырындағы ақпараттық деректер банкісін пайдалану;

 4) Сот әкімшілігі Басшысымен бекітілген Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес берілген өкілеттік шегінде қызметін жүзеге асыру;

 5) Сот әкімшілігі мен бөлім қызметін ұйымдастыруды жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге;

 6) Сот әкімшілігінің және Жоғарғы Соттың миссиясын, оның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін іске асыруға бағытталған нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуді және қабылдауды қамтамасыз етуге қатысуға;

 7) Бөлім құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға;

 8) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, мемлекеттік құпияларды, қызметтік және заңмен қорғалатын басқа да құпияларды сақтау;

 9) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот әкімшілігі Басшысының актілерінде белгіленген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыруға.

**7. Функциялары:**

**7.1 Құжатайналымы секторының:**

1) Кіріс хат-хабарларды, сот істерін, қызмет бабында пайдалану үшін деген белгісі бар (ҚБПҮ) құжаттарды тіркеу;

2) шығыс хат-хабарларды және Сот істерін тіркеу, жөнелту;

3) істерді (нарядтарды), кассациялық іс жүргізуді сақтауды қамтамасыз ету, құжаттарды тұрақты сақтауға беру мақсатында олардың құндылығына сараптама жасау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

4) Жоғарғы Сотта және Сот әкімшілігінде құжаттау және құжаттаманы басқару мәселелерін реттейтін актіні әзірлеуді ұйымдастыру;

 5) өтініштерді алдын ала қарау, оларды мыналарға жіктеу:

* сот өндірісімен байланысты өтініштер;
* судьялардың іс-әрекетіне шағымдар;
* мемлекеттік органдар мен ұйымдардың қызметі мәселелері бойынша хат-хабарлар;
* жеке қабылдауға жазылу бойынша өтініштер;
* жалпы сипаттағы өтініштер.

 6) шешілуі Бөлім құзыретіне кірмейтін өтініштер мен хат-хабарларды Сот әкімшілігінің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне жіберу;

 7) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін сектор құзыреті шегінде қарау және құзырлы мемлекеттік органдарға жіберу;

 8) Сот әкімшілігі Басшысын, Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын бақылау тапсырмаларының орындалу уақытын және уақытылы орындалуын ақпараттандыру *(бір рет еске салу).*

 **7.2 Өтініштерді қарау секторының:**

 1) Бөлім құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

 2) түскен өтініштерді талдау және мониторингілеу, олардың қаралу практикасын жалпылау;

 3) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарауын жетілдіру және оны ұйымдастыру бойынша Жоғарғы Сот Төрағасына және Сот әкімшілігінің Басшысына ұсыныстар енгізу;

 4) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы Жоғарғы Соттың және Сот әкімшілігінің статистикасын қалыптастыру мәселесі бойынша мемлекеттік құқықтық статистика ауқымында уәкілетті органмен әрекеттесу;

 **7.3 Азаматтарды қабылдау секторының:**

1. Жоғарғы Сотта және Сот әкімшілігінде азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру;
2. Азаматтарды қабылдау мәселелері бойынша талдау жүргізу;
3. Жоғарғы Сотта және Сот әкімшілігінде азаматтарды қабылдау мәселелері бойынша тапсырмаларды орындау және өтініштерді қарау.
4. **Бөлім қызметін ұйымдастыру**

8. Бөлім негізгі міндеттерін және функцияларын заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асыруға қажетті құзыретке ие.

9. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын меңгеруші басқарады.

10. Бөлім меңгерушісінің екі орынбасарлары болады.

11. Бөлім  меңгерушісі  Бөлімнің қызметін жалпы басқаруын қамтамасыз етеді және Бөлімге жүктелген функциялары мен міндеттерінің орындалуына тікелей  жауап береді.

12. Осы мақсатта Бөлім меңгерушісі:

1) Бөлімнің штат саны және құрылымы бойынша Сот әкімшілігінің басшысына ұсыныстар ұсынады, жетекшілік ететін Сот әкімшілігінің орынбасарының келісімімен;

2) Бөлім құрамындағы өзінің орынбасарларының, басқа да қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығын және өкілеттігін бекітуге Сот әкімшілігі Басшысына енгізеді, жетекшілік ететін Сот әкімшілігінің орынбасарының келісімімен;

 3) Бөлім құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды;

 4) Сот әкімшілігінің және Жоғарғы Соттың миссиясын, оның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін іске асыруға бағытталған нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуді және қабылдауды қамтамасыз етуге қатысады;

 5) Қазақстан Республикасының Президентінің актілері мен заңдарына сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

 6) Бөлімнен шығатын, барлық құжаттарға қол қояды.

13. Бөлім меңгерушісінің орынбасарлары:

1) Өзінің өкілетті шегінде Бөлімнің қызметін үйлестіреді;

2) Бөлім  меңгерушісі болмаған кезде орынбасарларының біреуі Бөлімнің қызметін жалпы басқаруын қамтамасыз етеді және Бөлімге жүктелген функциялары мен міндеттердің орындалуына тікелей  жауап береді;

3) оларға басқа да жүктелген функцияларды жүзеге асырады.

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

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша жауаптар Бөлім меңгерушісімен қол қойылады.