Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің**

**Мемлекеттік тілді дамыту бөлімі туралы**

**Е Р Е Ж Е**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік тілді дамыту бөлімі (бұдан әрі **–** Бөлім) 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», «Қазақстан Республикасындағы тiл туралы», «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін, «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы»Қазақстан Республикасының кодексін,Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексін, Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексін, «Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдептілік нормаларын және мінез-құлық қағидаларын одан әрі жетілдіру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығын, Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі туралы ережені, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының, Сот әкімшілігі басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Бөлімнің кұрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпке сәйкес штат санының лимиті шегінде Сот әкімшілігінің басшысы бекітеді.

**2-тарау**. **Бөлімнің мақсаты, құқықтары, міндеттері мен функциялары**

**4. Мақсаты:**

 1) Жоғарғы Сотта, Сот әкімшілігінде, жергілікті және оған теңестірілген соттарда мемлекеттік тіл саясатын жүзеге асыру;

 2) тіл саясаты саласындағы уәкілетті мемлекеттік органмен, халықаралық серіктестермен, ұйымдармен, орталық және жергілікті атқарушы, сондай-ақ құқық қорғау органдарымен республика соттарында қазақ тілін кеңінен қолдану мәселелері бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

3) республика соттарының құжат айналымында, іс қағаздары мен сот істерінде қазақ тілінің қолданылуына мониторинг жүргізу.

**5.** **Құқықтары мен міндеттері:**

1) Бөлім өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін Сот әкімшілігінің құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінен қажетті құжаттарды, статистикалық деректерді, талдамалық материалдар мен басқа да ақпаратты сұратуға және алуға;

2) өз құзыреті шегінде орталық мемлекеттік, жергілікті атқарушы, сондай-ақ құқық қорғау органдарымен, жеке және заңды тұлғалармен, халықаралық ұйымдармен және серіктестермен өзара іс-қимыл орнатуға;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардың ақпараттық деректер банктерін пайдалануға;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жоғарғы Сот Төрағасы мен Сот әкімшілігі басшысының актілерінде көзделген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыруға құқылы.

5) Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен осы Ережеге және Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес берілген өкілеттіктер шегінде қызметті жүзеге асыруға;

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

**6**. **Функциялары:**

1) республика соттарының мемлекеттік тіл саясатын іске асыру жөніндегі жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру;

2) республика соттарындағы, Сот әкімшілігінің құрылымдық және аумақтық бөлімшелеріндегі мемлекеттік тілдің қолданыс аясын кеңейту мәселелері бойынша жұмыстың жай-күйін талдау;

3) мемлекеттік тілді қолдану туралы заңнама талаптарының республика соттарында сақталуына мониторинг және тексеріс жүргізу;

4) сот төрелігін мемлекеттік тілде жүзеге асыру жөніндегі әдістемелік құралдарды дайындау және оларды іске асыру бойынша соттарға практикалық көмек көрсету;

5) Жоғарғы Соттың нормативтік қаулылары мен заңнамалық актілерінің мемлекеттік тілдегі жобаларын редакциялау;

6) Жоғарғы Соттың судьялары мен Сот әкімшілігі құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің мемлекеттік тілде әзірлеген құжаттары мен материалдарын редакциялау;

7) Жоғарғы Сот Төрағасы мен Сот әкімшілігінің басшысына сот жүйесінде мемлекеттік тілдің қолданыс аясын кеңейту мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

8) қазақ әліпбиін латын графикасына көшіру мәселелері бойынша тіл саясаты саласындағы уәкілетті органмен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

9) «Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Бюллетені» басылымын шығару жұмысын ұйымдастыру.

**3-тарау. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

1. Бөлім өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жүзеге асыруға қажетті құзыретке ие.

2. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын оның меңгерушісі басқарады.

3. Бөлім меңгерушісінің 1 орынбасары болады.

4. Бөлім меңгерушісі жалпы басшылықты жүзеге асырады және өз құзыреті шегінде Бөлім жұмысын ұйымдастырады.

5. Бөлім меңгерушісі болмаған кезде оның орынбасары жалпы басшылықты жүзеге асырады, Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауап береді.

6. Бөлім меңгерушісі Бөлімнің құрылымы мен штат саны жөнінде Сот әкімшілігінің басшысына ұсыныстар береді.

7. Бөлімнің атынан Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелеріне жолданатын құжаттарға оның басшысы қол қояды, ол болмаған жағдайда – оны алмастыратын тұлға қол қояды.

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