Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Азаматтық істер жөніндегі**

**сот алқасының хатшылығы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Азаматтық істер жөніндегі сот алқасының хатшылығы (бұдан әрі – Хатшылық) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі - Сот әкімшілігі) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Хатшылық өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын (бұдан әрі – Конституциялық Заң), Қазақстан Республикасының Азаматтық процесстік кодексін, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президенті мен Үкіметінің актілерін, Сот әкімшілігі туралы ережені, Жоғарғы Сот Төрағасы мен Сот әкімшілігі басшысының бұйрықтарын және өкімдерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Хатшылықтың құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Сот әкімшілігінің басшысы бекітеді.

4. Хатшылық:

1) алқаның қызметін ұйымдастырушылық-бақылау және талдамалық сүйемелдеу секторынан;

2) судьялардың консультанттары тобынан;

3) сот практикасын талдау секторынан тұрады.

**2. Хатшылықтың міндеттері, құқықтары мен міндеттемелері:**

5. **Міндеті:**

1) Жоғарғы Соттың азаматтық істер жөніндегі сот алқасының (бұдан әрі - Алқа) сот төрелігін іске асыру қызметін және Конституциялық заң мен қолданыстағы заңнамаға сәйкес Алқаға жүктелген басқа да функцияларды ұйымдастырушылық-құқықтық қамтамасыз ету;

2) Алқада сот ісін жүргізуді ұйымдастырушылық-бақылауды қамтамасыз ету;

3) Алқа қызметін ақпараттық және талдамалық қамтамасыз ету.

6. **Құқықтары мен міндеттемелері:**

1) Сот әкімшілігінің басқа құрылымдық бөлімшелерінен және оның аумақтық бөлімшелерінен Алқаға жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттарды, статистикалық ақпаратты, талдамалық материалдарды және басқа да мәліметтерді сұрату және алу;

2) Сот әкімшілігінің және Хатшылықтың қызметін ұйымдастыруды жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

3) Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен Хатшылық қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес осы Ереже мен берілген өкілеттіктер шегінде қызметті жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау, мемлекеттік құпяларды, қызметтік және өзге де заңмен қорғалатын құпияны сақтау;

5) өз құзыреті шегінде Жоғарғы Сот Төрағасының, алқа төрағасының, судьяларының, Сот әкімшілігі басшысының тапсырмаларын орындау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттемелерді жүзеге асыру.

7**. Функциялары:**

**7.1 Алқаның қызметін ұйымдастырушылық-бақылау және талдамалық сүйемелдеу секторы:**

1) мамандану бойынша автоматты түрде бөлу үшін өтінішхаттар мен наразылықтар бойынша істер санаттарын анықтай отырып, келіп түскен өтінішхаттарды талдамалық жіктеу;

2) Алқадағы өтінішхаттар мен істердің қозғалысын есепке алуды, талдау мен бақылауды алқа Төрағасына және қажет болған кезде Жоғарғы Соттың Төрағасына келіп түскен, қайтарылған, қаралған және іс жүргізудегі өтінішхаттар, істер мен наразылықтар саны туралы апта сайынғы/ай сайынғы мәліметтер түрінде беру;

3) өтінішхаттар мен істерді қарау мерзімдерінің сақталуына, Алқа судьяларының сот қаулыларын уақтылы дайындауына, сонымен қатар сот отырыстарын кейінге қалдыру фактілеріне бойынша және т.б. мониторинг жүргізу, олар бойынша жедел және жұмыс кеңестері үшін ақпарат (әр судья бойынша бөлек) беру;

4) Алқаның кассациялық тәртіппен шығарған жеке ұйғарымдары мен ескерту хаттарын қарау мерзімдерін, сондай-ақ олардың толық орындалуын бақылау;

5) Алқаның қаулыларында көрсетілген, бірінші және апелляциялық сатыдағы судьялардың заңдылықты өрескел бұзу фактілері бойынша қабылданған шаралар туралы Сот әкімшілігінің аумақтық департаменттерінің уақтылы қарауын және хабардар етуін бақылау;

6) төмен тұрған соттардың (өңірлер мен істер санаттары бөлінісінде) сот актілерін кассациялық тәртіппен Алқаның қайта қарау нәтижелерін жартыжылдың және жылдың қорытындысы бойынша талдау;

7) Жоғарғы Сот Төрағасының ұсынуы бойынша Алқаның сот қаулыларын қайта қарау бойынша нәтижелерін жартыжылдың және жылдың қорытындысы бойынша талдау;

8) төмен тұрған соттардан талап етілген істерге мониторинг жүргізу және олардың уақтылы түсуін бақылау;

9) кассациялық тәртіппен Алқаның қарауындағы кассациялық өтінішхаттар мен азаматтық істер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу, оларды қарау мерзімдерінің сақталуына мониторинг жүргізу;

10) кассациялық іс жүргізуді қалыптастыру және кассациялық сатыға келіп түскен өтінішхаттарға/наразылықтарға және істерге индекстер беру, олардың электрондық-есепке алу карточкаларын редакциялау және олар бойынша соттарда істерді автоматты түрде бөлу;

11) деректерді құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға интеграциялау үшін «Төрелік» АЖ-да Алқаның кассациялық тәртіппен азаматтық істерді (тоқсандар, жартыжылдық және жыл бойынша) қарау нәтижелері туралы статистикалық есепті қалыптастыру;

12) Алқа отырысында істерді қарауды ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету, оның ішінде:

* кассациялық сатының отырысына тағайындалған істер бойынша тараптарға сот хабарламаларын дайындау және жіберу, тараптарға хабарламалардың жеткізілуін және олардың отырысқа онлайн/офлайн түрде келуін тексеру;
* іс бойынша тараптардың қатысу түрлері туралы ақпарат дайындау (онлайн/офлайн), іске қатысатын тұлғалардың Алқа отырысына келуін тексеру және сот отырыстарын, оның ішінде бейнеконференцбайланыс арқылы өткізуді ұйымдастыру;
* қарауға тағайындалған істердің тізімін қалыптастыру және Жоғарғы Соттың интернет-ресурсында азаматтық істердің кестелері бойынша мәліметтерді апта сайын жаңартуды қамтамасыз ету;
* іске қатысатын тұлғаларға Алқа қаулыларының көшірмелерін жіберу, талап етілген істерді соттарға қайтару, кассациялық іс жүргізуді мұрағатқа тапсыру;
* кассациялық сатының отырыстарында қаралған істерді тізімдік есепке алу, төмен тұрған соттардың жаңадан қарауға жолданған істерінің уақтылы қарауына мониторинг жүргізу;
* Жоғарғы Соттың істер номенклатурасына сәйкес Алқа нарядтарын қалыптастыру (қаулылар мен басқа да құжаттардың көшірмелерін жинау арқылы), оларды жылдар бойынша ресімдеу және тұрақты сақтауға мұрағатқа тапсыру.

**7.2 Судьялардың консультанттары тобы:**

1) сот актілерін қайта қарау туралы Алқаға келіп түскен кассациялық өтінішхаттарды зерделеу;

2) өтінішхаттарды қайтару, алдын ала қарауға тағайындау немесе істі талап ету туралы шешімді қабылдау үшін оларды зерделеу нәтижелерін судьяға баяндау;

3) өтінішхаттар бойынша келіп түскен істерді зерделеу және судьяға баяндау;

4) тиісті процесстік құжаттардың жобаларын дайындау;

5) істерді қайтару және қаулылардың көшірмелерін тараптарға жіберу;

6) Алқа судьяларының сот практикасын қорытуды жүргізуін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету:

- қорыту жоспарының жобасын жасау және судьямен келісу;

- зерделенетін істер санаттары бойынша статистикалық деректерді дайындау;

- жергілікті соттарға тапсырмалар дайындау, жолдау және ақпаратты жинақтау;

- судьямен бірге (оның тапсырмасы бойынша) қорыту жобасын жасау;

- қорытуды қоса бере отырып, жергілікті соттарға анықталған ескертулер бойынша түсіндіру сипатындағы хаттардың жобасын дайындау;

7) судьяның тапсырмасы бойынша нормативтік қаулыныңжобасын әзірлеу кезінде ұйымдастырушылық жәрдемдесу;

8) Алқаның кассациялық іс жүргізуіндегі өтінішхаттарымен байланысты жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша түсіндірмелер дайындау;

9) іс жүргізудегі өтінішхаттар бойынша сот актілерін кассациялық қайта қарау мәселелері жөнінде Алқа төрағасының азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын жүргізу үшін анықтамалық материал дайындау;

10) Президент Әкімшілігінің, Үкімет Аппаратының бақылау тапсырмаларын, орталық атқарушы органдардың кассациялық сатыда қаралған істерге байланысты немесе кассациялық тәртіппен даулардың жекелеген санаттарын қайта қарау практикасы туралы өтініштері мен сұраныстарын орындау;

11) біркелкі сот практикасын бұзу, соттылықты дұрыс анықтамау, процесстік мерзімдерді сақтау, сот актілерін дайындау және сот талқылауын жүргізу сапасы, сот шығыстарын бөлу және т.б. мәселелер жөнінде төмен тұрған соттардың жұмысын талдау;

12) кассациялық өтінішхаттар беру кезінде адвокаттардың және заңды өкілдердің өкілдік ету қызметтерін көрсету сапасын талдау;

13) Алқа кассациялық іс жүргізуде қараған істер бойынша апта сайын баспасөз релиздерін дайындау;

14) Алқа, Сот әкімшілігі және Хатшылық басшылығының өзге де тапсырмаларын орындау.

**7.3 Сот практикасын талдау секторы:**

Алқа қызметін ақпараттық-талдамалық және ұйымдастырушылық сүйемелдеу, оның ішінде:

1) кассациялық қайта қарау барысында анықталған бірінші және апелляциялық сатыдағы соттардың жол берген заңды өрескел бұзушылықтарын талдау, жергілікті соттарда судьялардың жауапкершілігі туралы мәселенің қаралуына нәтижелер мен қабылданған шараларды тізім бойынша көрсете отырып, мониторинг жүргізу;

2) төмен тұрған соттар жол берген бұзушылықтардың себептерін анықтай отырып, Алқа отырыстарында қаралған істерді ай сайын талдау; кассациялық тәртіппен сот төрелігін іске асырудың жай-күйі туралы (оның ішінде нақты соттар бөлінісінде), сондай-ақ Алқа қызметінің өзге де мәселелері бойынша статистикалық және өзге де материалдарды дайындау;

3) Алқаның іс жүргізуіндегі резонанстық, өзекті істерді есепке алу;

4) жергілікті соттардың сот актілерін кассациялық тәртіппен қайта қарау нәтижелері бойынша олардың жұмыс тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлей отырып, сот төрелігін іске асыру сапасын талдау;

5) қандай да бір мәселелер бойынша қолданыстағы заңнамаға өзгерістер енгізілгеннен кейін кассациялық өтінішхаттарды қарау практикасын талдау;

6) жергілікті соттарға жіберу және Жоғарғы Соттың интернет-ресурсында Актілердің электрондық жинағын толтыру үшін кассациялық сатыдағы практика құратын сот актілеріне шолу дайындау;

7) Алқа судьяларына бекітілген Жоғарғы Соттың қолданыстағы нормативтік қаулыларына мониторинг жүргізу;

8) Жоғарғы Соттың, Жоғарғы Соттың жалпы отырысының, Бекітулердің Жұмыс жоспарларын және өзге де жоспарлы іс-шараларды орындау мерзімдерінің сақталуын бақылау;

9) төмен тұрған соттардың ұқсас дауларды шешуге әртүрлі көзқарасы анықталған жағдайда істердің жекелеген санаттарын қараудың сот практикасын талдау;

10) сот төрелігін іске асыру кезіндегі нақты проблемалар бойынша жергілікті соттардың ақпараттарын зерделеу және Алқа судьяларының жұмыс кеңестерінде талқылау үшін қысқаша шолулар жасау;

11) Алқа төрағасының төрағалық етуімен және қатысуымен өтетін кеңестерді, «дөңгелек үстелдерді», семинарларды, жұмыс кездесулерін ұйымдастыру;

12) Алқа, Сот әкімшілігі және Хатшылық басшылығының өзге де тапсырмаларын орындау.

**3. Хатшылықтың қызметін ұйымдастыру**

8. Хатшылықтың Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Президентінің актілеріне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өз міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.

9. Хатшылықты Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын Хатшылық меңгерушісі басқарады.

10. Хатшылық меңгерушісінің екі орынбасары болады. Хатшылық меңгерушісінің орынбасарлары секторлар, судьялардың консультанттары тобы бойынша жұмыстарға жалпы басшылықты жүзеге асырады және құзыреті шегінде олардың жұмысын ұйымдастырады.

Хатшылық меңгерушісі болмаған кезде орынбасарлардың бірі Хатшылық қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Хатшылыққа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

11. Хатшылық меңгерушісі құрылымдық бөлімшенің қызметін жалпы басқаруды жүзеге асырады, хатшылыққа жүктелген міндеттердің орындалуына және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

12. Хатшылық меңгерушісі Сот әкімшілігі басшылығына Хатшылықтың құрылымы мен штат саны жөнінде ұсыныстар береді.

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