Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Стратегиялық даму және ақпараттық-талдау жұмысы бөлімі туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

**1.** Стратегиялық даму және ақпараттық-талдау жұмысы 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 Республикасының Конституциялық Заңын, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, Сот әкімшілігі туралы ережені, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының және Сот әкімшілігі басшысының өкімдері мен бұйрықтарын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

**3.** Бөлімнің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат саны лимитінің шегінде Сот әкімшілігінің басшысы бекітеді.

**4.** Бөлім:

1) Стратегиялық даму секторынан (Жобалық офис);

2) Сот қызметін талдау секторынан;

3) Сот практикасы мониторингі секторынан тұрады.

**2-тарау. Бөлімнің міндеттері, құқықтары мен міндеттемелері**

**5. Міндеттері:**

1) Сот әкімшілігінің қызметін стратегиялық жоспарлау;

2) сот жүйесін және соттардың қызметін жетілдіруге бағытталған жүйелі реформаларды әзірлеу;

3) сот жүйесін дамытуға және сот органдарының қызметін жақсартуға бағытталған бағдарламалар мен жобалардың портфелін басқару;

4) Жоғарғы Соттың және Сот әкімшілігінің қызметін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;

5) жергілікті соттардағы сот практикасына мониторинг жүргізу және оны талдау.

**6. Құқықтары мен міндеттемелері:**

1) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жобалық командалардан, Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелерінен және оның аумақтық органдарынан Бөлімге жүктелген міндеттерді орындау үшін құжаттарды, статистикалық ақпаратты, талдамалық материалдар мен басқа да мәліметтерді сұрату және алу;

2) мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен, халықаралық ұйымдармен және серіктестіктермен өзара іс-қимыл жасау;

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

4) осы Ереженің шеңберінде және Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес берілген өкілеттіктер шегінде қызметті жүзеге асыру;

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

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот әкімшілігі басшысының актілерінде көзделген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

**7. Функциялары:**

**7.1. Стратегиялық даму секторы (Жобалық офис):**

## 1) Жоғарғы Соттың және Сот әкімшілігінің жұмыс жоспарларын, стратегиялық және бағдарламалық құжаттарды іске асыру жөніндегі бекітулерді жасау, олардың уақтылы және сапалы орындалуының мониторингін жүргізу және бақылау;

## 2) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Реформалар жөніндегі жоғары кеңес үшін материалдар дайындауды қоса алғанда, сот ісін жүргізуді, сот жүйесі мен соттардың қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

## 3) сот әкімшілігін жетілдіру бойынша стратегиялар мен шаралар әзірлеу;

## 4) Сот әкімшілігінің жобалық қызметіне барлық қатысушылардың өзара іс-қимылын қамтамасыз ету, олардың жұмысын әдістемелік сүйемелдеу мен үйлестіру;

## 5) «EasyProject» жобалық басқарудың ақпараттық жүйесіндегі деректерді толық және уақтылы жаңартуды қамтамасыз ету;

## 6) сот жүйесінің қызметіне қатысты Қазақстан Республикасы қатысатын халықтаралық рейтингтерге мониторинг жүргізу;

## 7) Жоғарғы Соттың және Сот әкімшілігінің қорытынды кеңестерін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету, хаттамалық тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылау.

## 7.2. Сот қызметін талдау секторы:

## 1) сот төрелігін жүзеге асыруға байланысты емес сот жүйесінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау кезінде Сот әкімшілігінің шоғырландырылған ұстанымын дайындау;

## 2) Жоғарғы Соттың және Сот әкімшілігінің басшылығы үшін талдамалық және анықтамалық ақпаратты дайындау және сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу;

## 3) Конституциялық Кеңестің Соттың (Кеңестің) нормативтік қаулыларын іске асыру және Кеңестің Соттың (Кеңестің) жолдауларында жазылған ұсынымдарды орындау барысы туралы жиынтық ақпаратты дайындау;

## 4) «Атамекен» ҰКП-мен, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Ұлттық инвесторлар кеңесімен және басқа да ұйымдармен бизнесті сотта қорғау мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

## 5) Бөлім құзыретінің шегінде Сот әкімшілігінің облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы аумақтық бөлімшелерінің қызметін практикалық көмек көрсете отырып тексеру;

## 6) Қазақстан Республикасының халықаралық бағалауларын сүйемелдеуді қамтамасыз ететін ведомствоаралық жұмыс топтарының *(БҰҰ комитеттері, ЕАГ, GRECO және т.б.)*қызметіне қатысу;

## 7) социологиялық сауалнамалар жүргізуді және олардың нәтижелеріне талдауды ұйымдастыру, Жоғарғы Соттың ашық деректерінің Интернет-порталында жарияланатын өзге материалдарды дайындау.

## 7.3. Сот практикасының мониторингі секторы:

1) негізгі көрсеткіштердің топтары бойынша сот жүйесі қызметі көрсеткіштерінің мониторингі, мультимедиа құралдары арқылы зерттелетін ахуалды визуализациялау;

2) сот қызметіндегі проблемаларды, дағдарыстық жағдайлар мен оқыс оқиғаларды анықтау, верификациялау, оларды жою жөнінде ұсыныстар әзірлеу және Жоғарғы Соттың Ахуалдық орталығы туралы ережеде көзделген өзге де функциялар;

3) істердің нақты санаттары бойынша сот практикасының біркелкілігін қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар әзірлей отырып, сот практикасын талдау;

4) сот практикасына мониторинг жүргізу және оны талдау қорытындысы бойынша шолулар мен ақпараттық хаттарды дайындау;

5) сот практикасын талдау бойынша жұмысты жоспарлау тиімділігін, жоспарланған іс-шаралардың нәтижелі және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету бөлігінде Сот әкімшілігінің облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы аумақтық бөлімшелерінің қызметін бақылау;

6) Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелеріне «Процесстік мерзімдердің сақталуына мониторинг жүргізу» модулінің жұмыс істеуі және соттар қызметіне мониторинг жүргізу мәселелері бойынша бойынша әдістемелік көмек көрсету;

7) соттардың қызметі мен сот практикасы мониторингінің цифрлық құралын жақсарту және кеңейту жөнінде ұсыныстар әзірлеу.

**3-тарау. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

**8.** Бөлім Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өз міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтар мен міндеттемелерге ие.

**9.** Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Сот әкімшілігінің басшысы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын меңгеруші басқарады.

Бөлім меңгерушісінің жетекшілік ететін секторларға жалпы басшылықты жүзеге асыратын және олардың жұмысын ұйымдастыратын екі орынбасары болады. Бөлім меңгерушісі болмаған кезеңде орынбасарларының бірі Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттерді орындау және Бөлімнің функцияларын жүзеге асыру үшін дербес жауапты болады.

**10.** Бөлім меңгерушісі Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

**11.** Бөлім меңгерушісі басшылыққа Бөлімнің құрылымы мен штат саны жөнінде ұсыныстар береді.

**12.** Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Сот әкімшілігінің басқа құрылымдық бөлімшелеріне Бөлімнің атынан жіберілетін құжаттарға Бөлімнің меңгерушісі, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.

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