Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

 **Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің**

**Цифрландыру бөлімі туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Цифрландыру бөлімі (бұдан әрі — Сот әкімшілігі)Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Конституциялық заңды, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, Сот әкімшілігі туралы ережені, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Төрағасының және Сот әкімшілігі басшысының өкімдері мен бұйрықтарын, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін және осы Ережені басшылыққа алады.

3. Бөлімнің кұрылымын, штат санын Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен Сот әкімшілігінің басшысы бекітеді.

**2-тарау. Бөлімнің негізгі мақсаттары, функциялары, кұқыктары мен міндеттері**

4. Қызметтері:

1) Қазақстан сот жүйесінің тиімді қызметінің жоғары деңгейін және оны жаңғырту жөніндегі жаңа бастамаларды қолдау;

2) Cот ісін жүргізуде заманауи цифрлық және ақпараттық-коммуникациялық технологияларды енгізу және дамыту үшін жағдайларды қамтамасыз ету;

3) Cот жүйесінің ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымын, ақпараттық жүйелер мен сервистерін сүйемелде.

5. Құқықтары мен міндеттері:

1) Бөлімге жүктелген міндеттерді жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен материалдарды Сот әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінен және мемлекеттік органдардан сұрату және алу;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құкықтарды жүзеге асыру;

3) Жоғарғы Соттың және Сот әкімшілігінің жұмыс жоспарларына Сот әкімшілігі Басшысы бекіткен Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес қызметті жүзеге асыру;

4) Сот әкімшілігінің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен, жергілікті соттармен, мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара әрекеттесе отырып қызметті жүзеге асыру.

6. Функциялары:

1. Қазақстан Республиканың сот жүйесін цифрландырудың стратегиясы мен тиімді саясатын қалыптастыру;
2. «Электрондық сот төрелігі» саласында басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыру;
3. «Электрондық сот төрелігі» саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және қабылдауды қамтамасыз ету;
4. Қазақстан Республикасының жергілікті соттарын ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қалыптастыруды жүзеге асыру, дамыту және қамтамасыз ету;
5. «Электрондық сот төрелігі» сұрақтар бойынша азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;
6. Сот жүйесінде ақпараттық жүйелерді енгізу, дамыту және жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
7. Сот жүйесін ақпараттандыруды енгізу және дамыту бойынша бюджеттік бағдарламаларды дайындау және жоспарлауға қатысу;
8. Сатып алынатын құралдардың және қызметтердің техникалық ерекшеліктерін дайындау;
9. Сот жүйесін ақпараттандыру бойынша қызметтерді ұсынатын мердігерлердің шарттық міндеттерді уақытылы және сапалы орындалуына мониторинг және бақылау жасау;
10. Сот жүйесінде ақпараттық технологияларды қолдану және енгізу бойынша өзекті ұсыныстар енгізу;
11. Ақпараттық жүйелер мен сервистердің жұмыс істеу мәселелері бойынша жергілікті соттармен, мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара әрекеттесу.
12. Өз құзыреті шегінде Сот әкімшілігіне жүктелген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

**3-тарау. Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру**

7. Бөлім заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіліктерге ие.

8. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын меңгеруші басқарады.

9. Бөлім меңгерушісінің орынбасары болады.

10. Бөлім меңгерушісі Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

11. Бөлім меңгерушісі Сот әкімшілігі басшылығына Бөлімнің құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныстарды енгізеді.

12. Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Бөлімнің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға бөлім меңгерушісі, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын тұлға қол қояды.

13. Бөлімнің қызметі Жоғарғы Соттың және Сот әкімшілігінің жұмыс жоспарларына, Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жүзеге асырылады.

14. Бөлім басшысы болмаған кезеңде оның орынбасары бөлім жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады және бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және өз функцияларын жүзеге асыруға жауапты болады.