Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі**

**Соттардың инфрақұрылымын дамыту бөлімі туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Соттардың инфрақұрылымын дамыту бөлімі (бұдан әрі – Бөлім) Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі(бұдан әрі – Сот әкімшілігі) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сот жүйесі мен судьялардың мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 19 қаңтардағы № 106 Жарлығымен бекітілген Сот әкімшілігі туралы ережесін, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Төрағасы мен Департамент басшысының бұйрықтарымен өкімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

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

4. **Бөлім:**

1) Материалдық-техникалық жабдықтау секторы;

2) Мемлекеттік сатып алу секторынан тұрады.

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

**5. Мақсаты:**

1) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, жергілікті және басқа да соттардың қызметін материалдық-техникалық жарақтандыру;

2) Соттардың инфрақұрылымын дамыту, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының және Сот әкімшілігінің, сондай-ақ департаменттердің соттардың ғимараттары мен үй-жайларын салу, күрделі және ағымдағы жөндеу жүргізу барысына мониторингті жүзеге асыру;

3) Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді (орталықтандырылған) мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу арқылы Сот әкімшілігі қызметтерінің бірін іске асыру.

**6. Құқықтары мен міндеттері:**

1) Өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін Сот әкімшілігінің ~~басқа~~ құрылымдық бөлімшелерінен және оның аумақтық бөлімшелерінен қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

2) Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау;

3) Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын орындау, мемлекеттік құпияларды, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтау.

**7. Функциялары:**

1) Соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, Сот әкімшілігінің және облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы аумақтық бөлімшелердің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

2) Сот органдарында жаңа объектілерді құруға (салуға) не қолда бар объектілерді реконструкциялауға бағытталған мемлекеттік инвестициялық жобаларды әзірлеу, жобалау және іске асыру;

3) Сот әкімшілігі мен оның аумақтық бөлімшелерін автокөлікпен қамтамасыз ету, ғимараттар мен құрылыстарды күрделі және ағымдағы жөндеу мәселелері бойынша жиынтық ақпаратты жинау және дайындау;

4) Жоғарғы Сотта және Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінде жүргізілетін құрылыс және өзге де жұмыстарды бақылау және реттеу;

5) Сот жүйесі органдарын материалдық - техникалық негізгі құралдармен, оның ішінде автокөлік, тұрғын үй, жиһаз, компьютерлік және өзге де техникамен жарақтандыру;

6) Қызметтік автокөліктердің үздіксіз жұмысын ұйымдастыру, Жоғарғы Сот судьялары мен Сот әкімшілігі қызметкерлерін кезекші автокөліктермен қамтамасыз ету;

7) Ғимараттарға, құрылыстарға, автокөліктерге және өзге де техникаларға техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

8) Ғимараттар мен құрылыстарды тиісті санитарлық - техникалық жағдайда ұстауды, оның ішінде Жоғарғы Соттың іргелес аумағын және оның аумақтық бөлімшелерін абаттандыруды жүзеге асыру;

9) Проблемалық мәселелерді анықтау және шешу мақсатында сот жүйесі органдарын материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында шараларды әзірлеу;

10) Қызметтік тұрғын үйлерді мақсатты пайдаланылуын бақылау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

11) Сот әкімшілігіне және оның аумақтық бөлімшелеріне бекітілген мемлекеттік мүлікті мемлекеттік меншіктің бір түрінен екіншісіне (ғимарат, тұрғын үй, автокөлік) беру мәселесі бойынша материалдарды қарау және келісу;

12) Департаменттер мен құрылымдық бөлімшелердің шаруашылық қызметін бақылау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

13) Сот әкімшілігі үшін тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алуды, сондай-ақ аумақтық бөлімшелер үшін орталықтандырылған сатып алуды ұйымдастыру және өткізу;

14) Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын (мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарын) әзірлеу және бекіту;

15) Қаржы жылы аяқталғанға дейін Сот әкімшілігі және оның аумақтық бөлімшелерінің қабылданған міндеттемелерінің орындалуын сүйемелдеу;

16) Сот әкімшілігі және оның аумақтық бөлімшелерінің мемлекеттік сатып алу жоспарларының орындалуын бақылау;

17) Жергілікті және басқа да соттарды материалдық-техникалық жарақтандыру мәселелері бойынша сатып алынатын тауарлар, жұмыстар мен қызметтер нарығын зерделеу;

18) Бюджет қаражатын оңтайлы және ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету;

19) Мемлекеттік сатып алу рәсімдері бойынша шарттарды орындамағаны және тиісінше орындамағаны үшін жосықсыз өнім берушілер деп тану, бюджет кірісіне өсімпұл өндіріп алу туралы, сондай-ақ мемлекеттік мүлікке қатысты туындайтын басқа да даулар бойынша сот органдарына талап арыз беру үшін құзыреті бойынша Сот әкімшілігінің тиісті құрылымдық бөлімшесіне материалдарды беру;

20) Сот әкімшілігінің материалдық-техникалық қызметі мәселелері бойынша мемлекеттік органдардың, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

21) Сот органдарын материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі Сот әкімшілігінің міндеттерін іске асыруға бағытталған нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге және қабылдауға қатысу.

22) Мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен өзара жұмыс жүргізу;

23) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне сот төрелігін іске асырудың жай-күйі, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету туралы ақпаратты дайындау;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру.

**3-тарау. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

8. Бөлімнің 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. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын меңгеруші басқарады.

10. Бөлім меңгерушісінің екі орынбасары болады.

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

12. Бөлім меңгерушісі Сот әкімшілігінің басшылығына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штат саны жөнінде ұсыныстар береді.

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

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