Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің**

**Жергілікті соттардың**

**жұмысын үйлестіру бөлімі туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) Жергілікті соттардың жұмысын үйлестіру бөлімі (бұдан әрі - Бөлім) Сот әкімшілігінің 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», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік құқықтық статистика және арнайы есепке алу туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Сот әкімшілігі туралы Ережесін, Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот әкімшілігі басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

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

4. Бөлім мыналардан тұрады:

1) Үйлестіру және бақылау секторы;

2) Ұйымдастыру жұмысы және сот статистикасы секторы.

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

**5. Мақсаты:**

1) сот төрелігін жүзеге асыру үшін жағдайлар жасауға бағытталған шешімдерді әзірлеу;

2) Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру;

3) сот статистикасы қызметін қамтамасыз ету.

**6. Құқықтары мен міндеттері:**

1) Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелерінен және оның аумақтық бөлімшелерінен Бөлімге жүктелген міндеттерді жүзеге асыру үшін қажетті құжаттарды, статистикалық ақпаратты, талдамалық материалдарды және басқа да мәліметтерді сұратуға және алуға;

2) құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен, халықаралық ұйымдар мен серіктестермен өзара іс-қимыл жасау;

3)  Сот әкімшілігінің және Бөлімнің қызметін ұйымдастыруды жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге;

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

5)  заңнамада, Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот әкімшілігі басшысының актілерінде белгіленген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру;

6) осы ереже шегінде қызметті жүзеге асыру және Сот әкімшілігінің басшысымен бекітілген Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес берілген өкілеттіктермен қызметті жүзеге асыруға.

**7. Функциялары:**

**7.1 Үйлестіру және бақылау секторы:**

1) әдістемелік қолдау, үйлестіруді қамтамасыз ету, қызметтің мониторингі және Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау;

2) жергілікті және басқа соттарды құру, қайта ұйымдастыру не тарату, сондай-ақ әрбір жергілікті және басқа да сот үшін судьялардың санын белгілеу жөнінде ұсыныстар дайындау;

3) соттар жұмысының сапасын жақсартуға ықпал ететін жаңа әдістер мен нысандарды енгізу;

4) соттар қызметін ұйымдастырудың тиімді нысандары мен әдістерінің халықаралық тәжірибесін зерделеу және тарату;

5) сот ісін жүргізу мен іс қағаздарын жүргізу, сондай-ақ сот қызметін ақпараттық-құқықтық қамтамасыз ету үшін қажетті ақпараттық жүйе мен сервистерді әзірлеу, енгізу және олардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

6) сот процестеріне қатысушылар үшін тиісті жағдайлардың жасалуына және қамтамасыз етілуіне бақылау жасау;

7) сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

8) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету, және де Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылау жүргізу;

9) іс жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастыру;

10) өз құзыреті шегінде сот ісін жүргізу және Сот әкімшілігі мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және келісу;

11) ведомстволық нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізу;

12) өз өкілеттіктері шегінде соттардың қызметі туралы ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету;

13) соттарда істерді автоматтандырылған бөлуді жетілдіру;

14) Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерін ақпараттық-құқықтық қамтамасыз ету;

15) Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің ұйымдастырылуын тексеруді жүзеге асыруға қатысу;

16) бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

17) Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот әкімшілігі басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау.

**7.2 Ұйымдастыру жұмысы және сот статистикасы секторы:**

1. Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің мәліметтері бойынша жиынтық статистикалық деректерді қалыптастыру;
2. статистикалық материалдарды жинауды және өңдеуді жүзеге асыру, есептік кезеңдердің қорытындылары бойынша жергілікті соттардың жұмысы туралы статистикалық ақпарат дайындау;
3. Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің электрондық ақпараттық есептілік құжаттарының (бұдан әрі – ЭАЕҚ) нанымды, толық әрі дұрыс толтырылуына бақылау жүргізу, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;
4. соттар әкімшілерінің статистикалық қызметін жүргізуде, сондай-ақ ЭАЕҚ толтыру мәселесі бойынша Сот әкімшілігінің департаменттеріне консультативтік және практикалық көмек көрсетуге қатысу;
5. сот төрелігін іске асырудың жай-күйі, жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық және өзге де қамтамасыз ету туралы ақпарат дайындау;
6. құқықтық статистика жөніндегі уәкілетті органмен ЭАЕҚ қалыптастыру және нұсқаулықтар мен қағидаларды келісу бойынша өзара іс-қимыл жасау;
7. Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің ұйымдастырылуын тексеруді жүзеге асыруға қатысу;
8. бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;
9. өз құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және құқықтық сараптауға қатысу;
10. Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот әкімшілігі басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау.

**3. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

8. Бөлімнің заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі мақсаттары мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктері бар.

9. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын меңгеруші басқарады.

10. Бөлім меңгерушісінің орынбасары болады.

11. Бөлім меңгерушісі болмаған кезеңде оның орынбасары Бөлімге жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттерді орындауға және функцияларының жүзеге асырылуы үшін дербес жауапкершілік көтереді.

12. Бөлім меңгерушісі Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген мақсаттардың орындалуы мен оның өз функцияларының жүзеге асырылуы үшін дербес жауапкершілік көтереді.

13. Бөлім меңгерушісі басшылыққа Бөлімнің құрылымы мен штат кестесі туралы ұсыныстар енгізеді.

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