Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**ЕРЕЖЕ**

**Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Құқықтық бөлімі туралы**

**1. Жалпы ережелер**

1. Құқықтық бөлім (бұдан әрі – Бөлім) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Қазақстан Республикасының сот жүйесі және судьяларының мәртебесі туралы" Конституциялық заңын, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін, Сот Әкімшілігі туралы ережені, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының заң қызметтері туралы үлгілік ережені басшылыққа алады. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 9 қарашадағы № 1072 қаулысымен, Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот Әкімшілігі басшысының бұйрықтарымен және өкімдерімен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, сондай-ақ осы Ережемен.

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

4. Бөлім мыналардан тұрады:

1) құқықтық сараптама секторы;

2) Құқықтық мониторинг және нормативтік қамтамасыз ету секторлары.

**2. Құқықтық бөлімнің міндеттері, құқықтары мен міндеттері**

**5. Тапсырмалар:**

1) Сот әкімшілігі қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Сот әкімшілігінің заңнаманы қолдану практикасын жинақтау;

3) құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ заңдық сипаттағы басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеуге және келісуге қатысу.

**6. Құқықтары мен міндеттері:**

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

2) құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен, халықаралық ұйымдармен және әріптестермен өзара іс-қимыл жасауға;

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

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот Әкімшілігі Басшысының актілерінде көзделген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыруға міндетті;

5) Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес берілген өкілеттіктер шегінде қызметті жүзеге асыруға;

6) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауға, мемлекеттік құпияларды, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтауға міндетті;

7) Сот Әкімшілігі Басшысының келісімімен Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеу үшін басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін тартуға құқылы.

**7.Функциялар:**

**7.1 құқықтық сараптама Секторы:**

1) Қазақстан Республикасының Парламентінде заң жобаларының өтуіне, сондай-ақ Үкімет депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына немесе Үкімет бастамашылық жасаған заң жобаларына енгізілген депутаттардың түзетулеріне Үкімет қорытындыларының жобаларын, әзірлеушісі Сот әкімшілігі болып табылатын Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Үкімет қаулыларының және Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын жұмыс тәртібімен пысықтау кезінде қатысу, Әділет министрлігінде, Үкімет аппаратында және Президент Әкімшілігінде;

2) заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның отырыстарына қатысу;

3) Сот әкімшілігі әзірлейтін құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің, процесстік құжаттардың, сондай-ақ заңдық сипаттағы басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеуге, оның ішінде оларды сот әкімшілігінің басқа құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жағдайда келісу жолымен қатысу;

4) Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот Әкімшілігі Басшысының тапсырмасы бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттарды дайындау;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасын насихаттау жөніндегі жыл сайынғы іс-шараларды әзірлеу және іске асыру;

6) заңнамалық актілерде көзделген жағдайларда Сот әкімшілігінің атынан Бөлімнің құзыретіне жататын құқықтық мәселелер бойынша түсіндіру жобаларын әзірлеу;

7) Сот әкімшілігінің нормашығармашылық қызметіне, нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ тармақшаларда көзделген нормативтік құқықтық актілердің жобаларына заң сараптамасының нәтижелері бойынша Әділет министрлігінің ескертулеріне тұрақты негізде талдау жүргізу 6), 7), 8), 9) мемлекеттік тіркеуге жататын "құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 2-тармағының және талдау нәтижелері бойынша Жоғарғы Соттың Төрағасына енгізілсін, сондай ақ Сот әкімшілігінің басшысына оны жетілдіру және анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар берілсін және жылына екі рет жартыжылдықтың келесі айының 10 күніне дейін жүргізілген талдау және қабылданған шаралар туралы ақпаратты Әділет министрлігіне жолдасын;

8) Сот әкімшілігі қызметінің құқықтық мәселелерін қарау кезінде сотта, сондай-ақ басқа да ұйымдарда белгіленген тәртіппен Сот әкімшілігінің мүдделерін білдіру;

9) тиісті сот талқылауына әкеп соққан негізгі себептер мен жағдайларды анықтау мақсатында жарты жылда кемінде бір рет сот әкімшілігінің қатысуымен даулар бойынша талап қою жұмысының, сот практикасының жай-күйіне талдау жүргізу және оларды жою және кінәлі лауазымды адамдарды сот әкімшілігінің басшысына жауапқа тарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

10) заңнамада көзделген негіздер болған жағдайда, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 9 қарашадағы № 1072 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының заң қызметтері туралы Үлгілік ережеде көзделген келісу тәртібін сақтай отырып, Сот әкімшілігінің пайдасына қабылданбаған сот актісіне барлық сот инстанцияларында шағымдану жөнінде уақтылы шаралар қабылдау, ал сондай ақ заңнамада белгіленген тәртіппен прокуратура органдарына қадағалау тәртібімен наразылық келтіру туралы өтінішхаттармен жүгінуге;

11) заңды күшіне енген сот актілерін орындау жөнінде шаралар қабылдауды қамтамасыз етуге;

12) өз құзыреті шегінде Жоғарғы Сот Төрағасы мен Сот Әкімшілігі Басшысының өкімдерінің, ағымдағы жұмыс жоспарларының, сондай-ақ Жоғарғы Сот пен сот әкімшілігінің хаттамалық шешімдерінің, басқа да құжаттардың орындалуын қамтамасыз ету;

13) өз құзыреті шегінде кеңестерді ұйымдастыру үшін қажетті ақпараттық-анықтамалық материалдарды дайындауға қатысу.

**7.2 құқықтық мониторинг және нормативтік қамтамасыз ету Секторы:**

1) Сот әкімшілігінде Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізуді тұрақты негізде үйлестіру;

2) Қазақстан Республикасының Парламентінде заң жобаларының өтуі кезінде, сондай-ақ Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына немесе Үкімет бастамашылық жасаған заң жобаларына енгізілген депутаттардың түзетулеріне Үкімет қорытындыларының жобаларын, әзірлеушісі Сот әкімшілігі болып табылатын Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Үкімет қаулыларының және Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын жұмыс тәртібімен пысықтау кезінде, Әділет министрлігінде, Үкімет аппаратында және Президент Әкімшілігінде;

3) Сот әкімшілігі әзірлейтін құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің, процесстік құжаттардың, сондай-ақ заңдық сипаттағы басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеуге, оның ішінде оларды сот әкімшілігінің басқа құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жағдайда келісу жолымен қатысу;

4) заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның отырыстарына қатысу;

5) Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот Әкімшілігі Басшысының тапсырмасы бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттарды дайындау;

6) заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің тіркелімін жүргізу;

7) Жоғарғы Соттың Ішкі порталының" заңнама " бөлімін жүргізуді жүзеге асыру;

8) кеңестерді ұйымдастыру үшін қажетті ақпараттық-анықтамалық материалдарды дайындауға қатысу;

9) Сот әкімшілігі қызметінің құқықтық мәселелерін қарау кезінде соттарда, сондай-ақ басқа да ұйымдарда белгіленген тәртіппен Сот әкімшілігінің мүдделерін білдіру;

10) тиісті сот талқылауына әкеп соққан негізгі себептер мен жағдайларды анықтау мақсатында жарты жылда кемінде бір рет сот әкімшілігінің қатысуымен даулар бойынша талап қою жұмысының, сот практикасының жай-күйіне талдау жүргізу және оларды жою және кінәлі лауазымды адамдарды сот әкімшілігінің басшысына жауапқа тарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

11) заңнамада көзделген негіздер болған жағдайда, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 9 қарашадағы № 1072 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының заң қызметтері туралы Үлгілік ережеде көзделген келісу тәртібін сақтай отырып, Сот әкімшілігінің пайдасына қабылданбаған сот актісіне барлық сот инстанцияларында шағымдану жөнінде уақтылы шаралар қабылдау, ал сондай ақ заңнамада белгіленген тәртіппен прокуратура органдарына қадағалау тәртібімен наразылық келтіру туралы өтінішхаттармен жүгінуге;

12) заңды күшіне енген сот актілерін орындау жөнінде шаралар қабылдауды қамтамасыз ету;

13) өз құзыреті шегінде Жоғарғы Сот Төрағасы мен Сот Әкімшілігі Басшысының өкімдерінің, Жоғарғы Соттың және Сот әкімшілігінің ағымдағы жұмыс жоспарлары мен хаттамалық шешімдерінің, басқа да құжаттардың орындалуын қамтамасыз ету;

14) өз құзыреті шегінде кеңестерді ұйымдастыру үшін қажетті ақпараттық-анықтамалық материалдарды дайындауға қатысу.

**3-тарау. Құқықтық бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

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

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

10. Бөлім меңгерушісінің екі орынбасары бар.

11. Бөлім меңгерушісі орынбасарларының өкілеттіктері:

1) сот ісін жүргізу түрлері: азаматтық, қылмыстық, әкімшілік және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер, сондай-ақ құқық салалары бойынша өз өкілеттіктері (жетекшілік ету) шегінде бөлімнің қызметін үйлестіреді;

2) бөлім меңгерушісі болмаған кезеңде орынбасарлардың бірі (бөлім меңгерушісі айқындайды) Бөлімге жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және функциялардың жүзеге асырылуына дербес жауапты болады;

3) өзіне жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

12. Бөлім меңгерушісі Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

13. Бөлім меңгерушісі сот Әкімшілігінің басшылығына Бөлімнің құрылымы мен штат саны бойынша ұсыныстар береді.

14. Құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Бөлім атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға меңгеруші, ал болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.