Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты**

**Төрағасының хатшылығы  туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының хатшылығы (бұдан әрі – Хатшылық) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі –Сот әкімшілігі) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
2. Хатшылық өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын (бұдан әрі – Конституциялық заң), Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық процесстік кодексін, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, заңдарды, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының және Сот әкімшілігі басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, өзге нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.
3. Хатшылықтың құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат санының лимиті шегінде Сот әкімшілігінің басшысы бекітеді.

**2. Хатшылықтың қызметтері, құқықтары мен міндеттері**

1. Қызметтері:

1) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының қызметін ұйымдастыру және ақпараттық қамтамасыз ету;

2) Хатшылықтағы құжат айналым мен сот ісін жүргізуді ұйымдастыру және техникалық қамтамасыз ету.

5. Құқықтары мен міндеттері:

1)  Хатшылыққа жүктелген міндеттерді орындауға қажетті құжаттарды, статистикалық ақпаратты, талдамалық материалдарды және басқа да мәліметтерді Сот әкімшілігінің басқа құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінен сұрату және алу;

2) Сот әкімшілігінің және Хатшылықтың қызметін ұйымдастыруды жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

3) қызметті осы Ереже және Сот әкімшілігі басшысымен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес берілген өкілеттіктер шегінде жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау;

5) мемлекеттік құпияларды, қызметтік және өзге заңмен қорғалатын құпияларды сақтау;

6) Жоғарғы Сот Төрағасының тапсырмаларын құзырет шеңберінде орындау және орындалу барысы туралы оны хабардар ету;

7) Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

6. Функциялары:

1. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының процессуалдық өкілеттіктерін жүзеге асыру;
2. азаматтардың өтініштерін уақытында шешу;
3. Жоғарғы Сот Төрағасының қатысуымен өтетін жұмыс кездесулерін өткізу, олар бойынша хаттамалық шешімдерді дайындау;
4. Жоғарғы Сот Төрағасының басқа күнделікті тапсырмаларын орындау;
5. Хатшылықта номенклатура бойынша іс жүргізу, өтінішхаттарға (Жоғарғы Сот Төрағасымен ұсыным енгізу) наразылықтарға және кассациялық тәртіппен келіп түскен істерге тіркеу-бақылау карточкаларын тіркеу және жүргізу;
6. судьяларға автоматтандырылған бөлу үшін, келіп түскен өтінішхаттар, істер мен наразылықтардың санатын айқындау;
7. Хатшылықтағы өтінішхаттар мен істердің қозғалысын талдау және бақылау, келіп түскен, қаралған өтінішхаттар, істер, мен наразылықтардың саны туралы мәліметтерді басшылыққа ұсыну;
8. Жоғарғы Сот алқасының отырыстарында Хатшылықтың өндірісіндегі істердің қаралуын ұйымдастыру және техникалық қамтамасыз ету:

кассациялық сатының отырысына тағайындалған істер бойынша тараптарға сот хабарламаларын дайындау және жіберу, тараптарға хабарламалардың тапсырылуын және олардың отырысқа телефон және өзге де байланыс түрлері арқылы қатысуын тексеру;

іске қатысушы адамдардың алқа отырысына келуін тіркеу және сот отырыстарын өткізуді ұйымдастыру, оның ішінде жергілікті соттармен өзара іс-қимыл жасау жолымен бейнеконференция байланысы арқылы;

қарауға тағайындалған істер тізімін қалыптастыру;

9) қаулылардың көшірмелерін іске қатысушы тұлғаларға жіберу, талап етілген істерді соттарға қайтару, кассациялық іс жүргізуді Жоғарғы Соттың мұрағатына тапсыру;

10) азаматтық істерді кассациялық тәртіппен қарау қорытындылары туралы статистикалық есепті қалыптастыру (тоқсан, жартыжылдық, жыл).

11) іске қатысатын адамдарды іс материалдарымен таныстыру;

12) сот төрелігін (Жоғарғы Сот Төрағасы ұсынымы бойынша өтінішхаттары) іске асырудың жай-күйі туралы, оның ішінде Хатшылықтың қызметіне қатысты талдамалық, статистикалық және өзге де материалдарды дайындау жөніндегі міндеттерді орындау, резонансты және өзге де істер бойынша ақпаратты уақтылы ұсыну;

13) ақпараттарды сақтау, өңдеу және талдау;

14) Хатшылықтың жұмыс кеңестерін, семинарларды, дөңгелек үстелдерді өткізуді қамтамасыз ету.

**3. Хатшылықтың қызметін ұйымдастыру**

7. Хатшылықтың заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің міндеттерін іске асыру үшін қажетті өкілеттіктері бар.

8.Хатшылықты Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің басшысымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Хатшылық меңгерушісі басқарады.

9. Хатшылық меңгерушісінің 1 (бір) орынбасары болады.

10. Хатшылық меңгерушісі:

1) Хатшылықтың қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Хатшылыққа жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз өкілеттіктерін жүзеге асырылуына дербес жауапкершілікте болады.

2) Сот әкімшілігі басшысына Хатшылықтың құрылымы мен штаттық саны бойынша ұсыныстар ұсынады.

3) Өз орынбасарының және Хатшылық құрамындағы басқа да қызметкерлердің қызметтік міндеттері мен өкілеттіктерін Сот әкімшілігі басшылығына бекітуге енгізеді;

4) Хатшылық өндірісіндегі істер мен өтінішхаттар бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне түсіндірме жауаптарды тексереді және оларға қол қояды;

5) Заңдарға және Қазақстан Республикасының Президентінің актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

11. Хатшылық меңгерушісінің орынбасары:

1) өз өкілеттіліктері шегінде өзіне жүктелген қызметтік міндеттерді орындайды;

2)  Хатшылықтың қызметін өз өкілеттігі шегінде үйлестіреді және бекітілген сектордың жұмысын бақылайды;

3) Хатшылық өндірісіндегі істер мен өтінішхаттар бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне түсіндірме жауаптарды тексереді және оларға қол қояды, сондай-ақ тараптардың хабарламаларына қол қояды;

4) Хатшылық қызметкерлерінің орындаушылық және еңбек тәртібін сақтауын бақылау, өзара алмасушылықты қамтамасыз ету және өзге де мәселелерді шешу;

5) Хатшылық меңгерушісі болмаған кезеңде Хатшылыққа жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапкершілікті жүктей отырып, хатшылық қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады.

12. Хатшылық атынан Хатшылықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттарға Хатшылық меңгерушісі, ал болмаған жағдайда – оны алмастыратын тұлға қол қояды.