Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің**

**Сот төрелігі сапасының мониторингі бөлімінің**

**ЕРЕЖЕСІ**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Сот төрелігі сапасының мониторингі бөлімі (ары қарай ‑ Бөлім) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (ары қарай ‑ Сот әкімшілігі) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының заңын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының заңын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, Сот әкімшілігінің Ережесін, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Сот төрелігінің сапасы жөніндегі Комиссияның Ережесін, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасы мен Сот әкімшілігі Басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Бөлімнің құрылымын, штат санын Сот әкімшілігінің Басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат саны лимитінің шегінде бекітеді.

4. Бөлім:

1) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Сот төрелігінің сапасы жөніндегі Комиссияның (ары қарай ‑ Комиссия) жұмысын қамтамасыз ету Секторынан;

2) Сот қызметінің мониторингі Секторынан тұрады.

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

**5. Мақсаттары:**

1) Комиссияның қызметін талдамалық, әдістемелік, ақпараттық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

2) сот төрелігін жүзеге асыру сапасын арттыру мақсатында Республика судьяларының жұмысына мониторинг жүргізу.

**6. Құқықтары мен міндеттері:**

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

2) Бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Жоғарғы Сот Кеңесімен және басқа да мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасауға;

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

4) Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес осы Ереже мен берілген өкілеттіктер шегінде қызметті жүзеге асыруға;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот әкімшілігі басшысының актілерінде көзделген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыруға құқығы бар.

**7. Функциялары:**

**7.1 Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігінің сапасы жөніндегі Комиссияның жұмысын қамтамасыз ету секторы:**

1) соттан тыс жүктемені есепке алу;

2) Республика соттарында судьялардың іскерлік қасиеттерін зерделеу тұрғысында тұрақты негізде әлеуметтік сауалнама жүргізу;

3) судьялардың адамгершілік қасиеттерін, сондай-ақ олардың Судьялық әдеп кодексінің нормаларын сақтауы туралы деректерді *(шағымдар, судья әдеп жөніндегі комиссиялардың, Сот жюриінің, облыстық соттардың жалпы отырыстарының ақпараты)* зерделеу;

4) Сектордың құзыреті шегінде Комиссия мен Бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің, ақпараттық хаттардың және басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу;

5) Сектордың құзыреті шегінде Комиссия мен Бөлімнің жұмысы туралы талдамалық анықтамаларды, ақпараттарды, баяндамаларды дайындау;

6) Сектордың құзыреті шегінде судьяның кәсіби қызметіне бағалау жүргізу Әдістемесінің қосымшаларына сәйкес бағалау парақтарын толтыру;

7) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне Комиссияның қызметі туралы жоспарлы ақпараттарды дайындау;

8) кәсіби қызметі бағалауға жататын судьялардың тізімін қалыптастыру;

9) кездейсоқ іріктеу әдісімен "Төрелік" АЖ-нен қаралған істер бойынша сот отырыстарының аудио, - бейнетіркеулерін түсіру;

10) әрбір судья үшін жеке арнайы құжаттама (папка) дайындау;

11) Комиссия отырыстарын ұйымдастыру, оның мүшелерін, судьялары мен сот басшыларын Комиссия отырысының орны мен уақыты туралы хабардар ету;

12) Комиссияның хаттамалық шешімдерінің жобаларын дайындау;

13) Комиссияның шешімдеріне келіп түскен шағымдарды судьяның кәсіби қызметін бағалау материалдарымен бірге Жоғары Сот Кеңесіне жолдау;

14) Комиссияның судья жұмысының бір жылдық мерзімі өткен соң нәтижелері бойынша хаттамалық шешімдерінің көшірмелері келіп түскен материалдармен бірге Жоғары Сот Кеңесіне ұсыну үшін Жоғарғы Сот Төрағасына жолдау;

15) Комиссия мен Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Жоғары Сот Кеңесімен, басқа да мемлекеттік органдармен, сондай-ақ соттарымен және Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелерімен хат алмасу;

16) кәсіби қызметін бағалау нәтижесі бойынша "Е - кадр" ақпараттық жүйесінде судьялардың жеке парақтарын толтыру;

17) Жоғарғы Соттың интернет-ресурсында Комиссияның қызметі туралы айдар жүргізу;

18) Жоғарғы Соттың істер номенклатурасына сәйкес Комиссия мен Бөлімнің іс қағаздарын жүргізу;

19) Сектордың құзыреті шегінде Жоғарғы Сот және Сот әкімшілігі басшылығының өкімдерінің, ағымдағы жұмыс жоспарларының, сондай-ақ Жоғарғы Сот пен Сот әкімшілігінің хаттамалық шешімдерінің, басқа да құжаттардың орындалуын қамтамасыз ету;

20) заңнамада көзделген өзге де функциялар.

**7.2 Сот қызметінің мониторингі секторы:**

1) судьялардың, сот және сот алқалары төрағаларының мамандануы бойынша сот жүктемесін салыстырмалы түрде талдау;

2) судьялардың істерді қарау кезінде процесстік мерзімдерді сақтауы туралы деректерді зерделеу;

3) баяндамашы ретінде және алқалы құрамда қаралған істер санаттары бөлінісінде апелляциялық және кассациялық сатылардағы судьялар жұмысының сапасын зерделеу;

4) Сектордың құзыреті шегінде судьяның кәсіби қызметіне бағалау жүргізу Әдістемесінің қосымшаларына сәйкес бағалау парақтарын толтыру;

5) республика судьяларының сот төрелігін іске асыру сапасына мониторингті (зерделеуді) жүзеге асырып, оның нәтижелерін Жоғарғы Сот басшылығына ұсыну;

6) Сектордың құзыреті шегінде Комиссия мен Бөлімнің жұмысы туралы талдамалық анықтамаларды, ақпараттарды, баяндамаларды дайындау;

7) Сектор құзыреті шегінде Комиссия мен Бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің, ақпараттық хаттардың және басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу;

8) бағалау институтының ұлттық моделін одан әрі жетілдіру үшін халықаралық тәжірибені, сондай-ақ судьялардың қызметін бағалауға және мониторингтеуге байланысты құралдарды зерделеу және талдау;

9) сот актілерін кездейсоқ іріктеу әдісімен "Төрелік" сот органдарының ақпараттық жүйесінен (бұдан әрі - "Төрелік" АЖ) көшіру;

10) сот актілерін деперсонификациялау және кодтау;

11) судьяның кәсіби қызметін бағалау критерийлері бойынша қорытынды Жиынтық кестелер жасау, судьяларды таныстыру;

12) Сектордың құзыреті шегінде Жоғарғы Сот және Сот Әкімшілігі Басшылығының өкімдерінің, ағымдағы жұмыс жоспарларының, сондай-ақ Жоғарғы Сот пен сот әкімшілігінің хаттамалық шешімдерінің, басқа да құжаттардың орындалуын қамтамасыз ету;

13) заңнамада көзделген өзге де функциялар.

**3-тарау. Бөлім қызметін ұйымдастыру**

8. Бөлім Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Президентінің актілеріне және 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 Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын меңгеруші басқарады.

Бөлім меңгерушісінің жетекшілік ететін бағыттар шеңберінде Бөлім Секторларының жұмысын ұйымдастыратын бір орынбасары болады.

10. Бөлім меңгерушісі болмаған кезеңде орынбасары Бөлім қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

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

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

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

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