Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі**

**басшысының хатшылығы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі басшысының Хатшылығы (бұдан әрі - Хатшылық) Сот әкімшілігінің өз алдына бөлек құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Хатшылық 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 Азаматтық процесстік кодексін, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі туралы ережені, Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты Төрағасының және Сот әкімшілігі басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, сондай-ақ осы Ереже мен өзге де нормативтік-құқықтық актілерді басшылыққа алады.

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

* 1. **Хатшылықтың мақсаты, функциялары, құқықтары**

**мен міндеттері**

 **2.** **Мақсат:**

1) Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі басшысының қызметін ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету;

2) Хатшылықтың құжат айналымын ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігі басшысының жұмыс кездесулері және кеңестерін дайындау және қамтамасыз ету.

**3. Құқықтар мен міндеттер:**

1) Сот әкімшілігінің басқа құрылымдық бөлімшелерінен және олардың аумақтық бөлімшелерінен Хатшылыққа жүктелген міндеттерді орындау үшін құжаттарды, статистикалық ақпаратты, талдамалық материалдар мен басқа да мәліметтерді сұрату және алу;

2) Сот әкімшілігінің басшысы тапсырмаларының орындалуын бақылау мен үйлестіру, мониторинг жүргізу;

3) Сот әкімшілігі мен Хатшылықтың қызметін ұйымдастыруды жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

4) осы Ереже шегінде және Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен Хатшылық қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес берілген өкілеттіктерді жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

6) мемлекеттік, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды сақтау;

7) Жоғарғы Сот Төрағасының, Сот әкімшілігі басшысының тапсырмаларын өз құзыреті шегінде орындау және оларды осы тапсырмалардың орындалу барысы туралы хабардар ету;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

**4. Функциялар:**

1)  Сот әкімшілігі басшысының жеке және заңды тұлғаларды жеке, сондай-ақ on-line режимінде қабылдауын ұйымдастыру;

2)  Сот әкімшілігінің басшысы қатысатын жұмыс кездесулерін өткізу, олар бойынша хаттамалық шешімдерді дайындау;

3)  Сот әкімшілігі басшысының өзге де күнделікті жұмысын ұйымдастыру;

4 Хатшылықтың номенклатурасына сәйкес іс қағаздарын жүргізу;

**3. Хатшылықтың жұмысын ұйымдастыру**

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

2. Хатшылықты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын Хатшылық меңгерушісі басқарады.

3. Хатшылықтың штат кестесі бойынша бір орынбасар болады.

4. Хатшылық меңгерушісі:

1) өзінің орынбасары мен Хатшылық қызметкерлерінің функционалдық міндеттері мен өкілеттіктерін бекіту үшін Сот әкімшілігінің басшылығына енгізеді;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің заңдары мен актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

5. Хатшылық меңгерушісі Хатшылық жұмысын ұйымдастырады әрі басқарады және жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапкершілік көтереді.

6. Хатшылық меңгерушісі Сот әкімшілігінің басшылығына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныстар енгізеді;

7. Хатшылықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Хатшылық атынан жіберілетін құжаттарға Хатшылық меңгерушісі, ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.

Хатшылық меңгерушісінің орынбасары:

1) оған жүктелген функционалдық міндеттерді өз өкілеттіктері шегінде орындайды;

2) Хатшылық қызметін өз өкілеттіктері шегінде үйлестіреді және Хатшылықтың жұмысын бақылайды;

3) Хатшылық қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын бақылайды, олардың бірін-бірі өзара алмастыруын қамтамасыз етеді;

4) Хатшылық меңгерушісі болмаған кезеңде Хатшылықтың қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, Хатшылыққа жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын атқаруы үшін оған дербес жауапкершілік жүктеледі.

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