

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің ережелерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігі басшысының 2023 жылғы 5 сәуірдегі № 6001-23-7-6/183 бұйрығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігі басшысының 2024 жылғы 16 қаңтардағы № 6001-24-7-6/19 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Сот әкімшілігі басшысының 16.01.2024 № 6001-24-7-6/19 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 19 қаңтардағы № 106 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі туралы ереженің 18-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Абай облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес;
- 2) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақмола облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес;
- 3) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақтөбе облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес;
- 4) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес;
- 5) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Атырау облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес;
- 6) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес;
- 7) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жамбыл облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес;
- 8) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жетісу облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес;
- 9) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қарағанды облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес;
- 10) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қостанай облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес;
- 11) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қызылорда облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес;

12) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес;

13) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Павлодар облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес;

14) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес;

15) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Түркістан облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес;

16) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ұлытау облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес;

17) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес;

18) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Астана қаласы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 18-қосымшаға сәйкес;

19) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы қаласы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 19-қосымшаға сәйкес;

20) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шымкент қаласы бойынша департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 20-қосымшаға сәйкес;

21) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Әскери сотының департаменті туралы ереже осы бұйрыққа 21-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігі (бұдан әрі - Сот әкімшілігі) басшысының 2023 жылғы 17 ақпандағы № 6001-23-7-6/99 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

3. Сот әкімшілігінің Персоналды басқару бөлімі (кадр қызметі) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін күнтізбелік он күн ішінде оны ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Сот әкімшілігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің басшылары осы бұйрықтан туындайтын тиісті шараларды қабылдасын.

5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Абай облысы бойынша департаменті"
республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Абай облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 071400, Абай облысы, Семей қаласы, Тәңірбергенов көшесі, № 1 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Абай облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысына ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Абай аудандық сотының әкімшісі;
2. Ақсуат аудандық сотының әкімшісі;
3. Аягөз аудандық сотының әкімшісі;
4. Бесқарағай аудандық сотының әкімшісі;
5. Бородулиха аудандық сотының әкімшісі;
6. Жарма аудандық сотының әкімшісі;

7. Жарма ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
8. Көкпекті аудандық сотының әкімшісі;
9. Курчатов қалалық сотының әкімшісі;
10. Семей қалалық сотының әкімшісі;
11. Семей қаласының № 2 қалалық сотының әкімшісі;
12. Үржар аудандық сотының әкімшісі.
13. Үржар ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
14. Семей қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
15. Семей қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
16. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
17. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
18. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
19. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
2-қосымша

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақмола облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақмола облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыретінің шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік

Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 020000, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Н. Назарбаев даңғылы, № 39 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақмола облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарактандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

- 2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;
- 4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;
- 5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- 6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;
- 7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;
- 8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;
- 9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысына ұсынады;
- 10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Ақкөл аудандық сотының әкімшісі;
 2. Аршалы аудандық сотының әкімшісі;
 3. Астрахан аудандық сотының әкімшісі;
 4. Атбасар аудандық сотының әкімшісі;
 5. Бурабай аудандық сотының әкімшісі;
 6. Бұланды аудандық сотының әкімшісі;
 7. Біржан сал аудандық сотының әкімшісі;
 8. Егіндікөл аудандық сотының әкімшісі;
 9. Ерейментау аудандық сотының әкімшісі;
 10. Есіл аудандық сотының әкімшісі;
 11. Жақсы аудандық сотының әкімшісі;
 12. Жарқайың аудандық сотының әкімшісі;
 13. Зеренді аудандық сотының әкімшісі;
 14. Көкшетау қалалық сотының әкімшісі;
 15. Көкшетау қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
 16. Көкшетау қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
 17. Қорғалжын аудандық сотының әкімшісі;
 18. Қосшы қалалық сотының әкімшісі;
 19. Сандықтау аудандық сотының әкімшісі;
 20. Степногорск қалалық сотының әкімшісі;
 21. Целиноград аудандық сотының әкімшісі;
 22. Шортанды аудандық сотының әкімшісі;
 23. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
 24. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
 25. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
 26. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.
-

**"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақтөбе облысы бойынша департаменті"
республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақтөбе облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 030000, Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Қ.Сәтпаев көшесі, № 2/Б ғимарат.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақтөбе облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысына ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Ақтөбе қалалық сотының әкімшісі;

2. Ақтөбе қаласының № 2 сотының әкімшісі;

3. Ақтөбе қаласының № 3 сотының әкімшісі;

4. Ақтөбе қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

5. Ақтөбе қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;

6. Алға аудандық сотының әкімшісі;
7. Әйтеке би аудандық сотының әкімшісі;
8. Байғанин аудандық сотының әкімшісі;
9. Қарғалы аудандық сотының әкімшісі;
10. Қобда аудандық сотының әкімшісі;
11. Мәртөк аудандық сотының әкімшісі;
12. Мұғалжар аудандық сотының әкімшісі;
13. Ойыл аудандық сотының әкімшісі;
14. Темір аудандық сотының әкімшісі;
15. Хромтау аудандық сотының әкімшісі;
16. Шалқар аудандық сотының әкімшісі;
17. Ырғыз аудандық сотының әкімшісі.
18. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
19. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
20. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
21. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
4-қосымша

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

13. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

14. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

15. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

16. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

17. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

18. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

19. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

20. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 040800, Алматы облысы, Қонаев қаласы, Набережная көшесі, № 9/1 үй.

21. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

22. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

23. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

24. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;
өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

- 1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;
- 2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;
- 4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;
- 5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- 6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;
- 7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;
- 8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;
- 9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысына ұсынады;
- 10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және

Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Балқаш аудандық сотының әкімшісі;
2. Еңбекшіқазақ аудандық сотының әкімшісі;
3. Еңбекшіқазақ ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
4. Жамбыл аудандық сотының әкімшісі;
5. Кеген аудандық сотының әкімшісі;
6. Қарасай аудандық сотының әкімшісі;
7. Қарасай әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
8. Қонаев қалалық сотының әкімшісі;
9. Қонаев қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
10. Қонаев қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі.
11. Райымбек аудандық сотының әкімшісі;
12. Талғар аудандық сотының әкімшісі;
13. Ұйғыр аудандық сотының әкімшісі;
14. Іле аудандық сотының әкімшісі;
15. Кәмелетке толмағандар істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
16. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
17. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
18. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Атырау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Атырау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 060009, Атырау облысы, Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, № 62 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Атырау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;
өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарактандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Атырау қалалық сотының әкімшісі;
2. Атырау қаласының № 2 сотының әкімшісі;
3. Атырау қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
4. Атырау қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
5. Жылыой аудандық сотының әкімшісі;
6. Индер аудандық сотының әкімшісі;
7. Исатай аудандық сотының әкімшісі;
8. Құрманғазы аудандық сотының әкімшісі;

9. Қызылқоға аудандық сотының әкімшісі;
10. Мақат аудандық сотының әкімшісі;
11. Махамбет аудандық сотының әкімшісі;
12. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
13. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
14. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
15. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
6-қосымша

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 090006, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Н.Назарбаев даңғылы, № 204 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Ақжайық аудандық сотының әкімшісі;
2. Ақжайық ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
3. Бәйтерек аудандық сотының әкімшісі;
4. Бәйтерек ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
5. Бөкейорда аудандық сотының әкімшісі;
6. Бөрлі аудандық сотының әкімшісі;
7. Жаңақала аудандық сотының әкімшісі;
8. Жәнібек аудандық сотының әкімшісі;
9. Казталов аудандық сотының әкімшісі;
10. Казталов ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
11. Қаратөбе аудандық сотының әкімшісі;
12. Орал қалалық сотының әкімшісі;
13. Орал қаласының № 2 сотының әкімшісі;
14. Орал қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
15. Орал қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
16. Сырым аудандық сотының әкімшісі;
17. Тасқала аудандық сотының әкімшісі;
18. Теректі аудандық сотының әкімшісі;
19. Шыңғырлау аудандық сотының әкімшісі;
20. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі
21. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі
22. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
23. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
7-қосымша

**"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жамбыл облысы бойынша департаменті"
республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жамбыл облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 080000, Жамбыл облысы, Тараз қаласы, Төле би даңғылы, № 90 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жамбыл облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

- 7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;
- 8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;
- 10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;
- 11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;
- 12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;
- 13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- 14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;
- 15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;
- 16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;
- 17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;
- 23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;
- 24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық

статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Байзақ аудандық сотының әкімшісі;
2. Жамбыл аудандық сотының әкімшісі;
3. Жуалы аудандық сотының әкімшісі;
4. Қордай аудандық сотының әкімшісі;
5. Мерке аудандық сотының әкімшісі;
6. Мойынқұм аудандық сотының әкімшісі;
7. Сарысу аудандық сотының әкімшісі;
8. Талас аудандық сотының әкімшісі;
9. Тараз қалалық сотының әкімшісі;
10. Тараз қаласының № 2 сотының әкімшісі;

11. Тараз қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;

12. Тараз қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
13. Тұрар Рысқұлов аудандық сотының әкімшісі;
14. Шу аудандық сотының әкімшісі;

15. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

16. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

17. Мамандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;

18. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
8-қосымша

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жетісу облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жетісу облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар ұйымдастырушылық-құқықтық, жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 040000, Жетісу облысы, Талдықорған қаласы, Н. Назарбаев даңғылы, № 53А үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жетісу облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;
өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Ақсу аудандық сотының әкімшісі;
2. Алакөл аудандық сотының әкімшісі;

3. Алакөл ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
4. Ескелді аудандық сотының әкімшісі;
5. Кербұлақ аудандық сотының әкімшісі;
6. Кербұлақ ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
7. Көксу аудандық сотының әкімшісі;
8. Қаратал аудандық сотының әкімшісі;
9. Панфилов аудандық сотының әкімшісі;
10. Сарқан аудандық сотының әкімшісі;
11. Талдықорған әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
12. Талдықорған қалалық сотының әкімшісі;
13. Талдықорған қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
14. Текелі қалалық сотының әкімшісі;
15. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
16. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
17. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
18. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
9-қосымша

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қарағанды облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қарағанды облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің

актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 100000, Қарағанды облысы, Қарағанды қаласы, Бәйкен Әшімов шағын ауданы, құрылыс 16.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қарағанды облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

- 1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;
- 2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;
- 4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;
- 5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- 6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;
- 7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;
- 8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;
- 9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;
- 10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және

Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Абай аудандық сотының әкімшісі;
2. Ақтоғай аудандық сотының әкімшісі;
3. Балқаш қалалық сотының әкімшісі;
4. Балқаш қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
5. Бұхар-Жырау аудандық сотының әкімшісі;
6. Бұхар-Жырау ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
7. Қарағанды қаласының Қазыбек би атындағы аудандық сотының әкімшісі;
8. Қарағанды қаласы Қазыбек би ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі ;
9. Қарағанды қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
10. Қарағанды қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
11. Қарқаралы аудандық сотының әкімшісі;
12. Қарқаралы ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
13. Нұра аудандық сотының әкімшісі;
14. Қарағанды қаласының Октябрь аудандық сотының әкімшісі;
15. Қарағанды қаласы Октябрь ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
16. Қарағанды қаласы Октябрь ауданының № 3 аудандық сотының әкімшісі;
17. Осакаров аудандық сотының әкімшісі;
18. Осакаров ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
19. Приозерск қалалық сотының әкімшісі;
20. Саран қалалық сотының әкімшісі;
21. Теміртау қалалық сотының әкімшісі;
22. Теміртау қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
23. Шахтинск қалалық сотының әкімшісі;

24. Шахтинск қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
25. Шет аудандық сотының әкімшісі;
26. Шет ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
27. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
28. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
29. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
30. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
10-қосымша

**"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қостанай облысы бойынша департаменті
" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қостанай облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 110000, Қостанай облысы, Қостанай қаласы, Н. Назарбаев даңғылы, № 233 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қостанай облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

31. Алтынсарин аудандық сотының әкімшісі;
32. Амангелді аудандық сотының әкімшісі;
33. Арқалық қалалық сотының әкімшісі;
34. Әулікөл аудандық сотының әкімшісі;
35. Бейімбет Майлин аудандық сотының әкімшісі;
36. Денисов аудандық сотының әкімшісі;
37. Жангелдин аудандық сотының әкімшісі;
38. Жітіқара аудандық сотының әкімшісі;
39. Қамысты аудандық сотының әкімшісі;
40. Қарабалық аудандық сотының әкімшісі;
41. Қарасу аудандық сотының әкімшісі;
42. Қостанай аудандық сотының әкімшісі;
43. Қостанай қалалық сотының әкімшісі;
44. Қостанай қаласының №2 сотының әкімшісі;

45. Қостанай қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;

46. Қостанай қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
47. Лисаков қалалық сотының әкімшісі;
48. Меңдіқара аудандық сотының әкімшісі;
49. Науырзым аудандық сотының әкімшісі;
50. Рудный қалалық сотының әкімшісі;

51. Рудный қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;

52. Сарыкөл аудандық сотының әкімшісі;
53. Ұзынкөл аудандық сотының әкімшісі;
54. Федоров аудандық сотының әкімшісі;

55. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

56. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

57. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
58. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қызылорда облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қызылорда облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 120014, Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, Әйтеке би көшесі, № 29 ғимарат.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;
өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарактандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Арал аудандық сотының әкімшісі;
2. Байқоңыр қалалық сотының әкімшісі;
3. Жалағаш аудандық сотының әкімшісі;
4. Жаңақорған аудандық сотының әкімшісі;
5. Қазалы аудандық сотының әкімшісі;
6. Қармақшы аудандық сотының әкімшісі;
7. Қызылорда қалалық сотының әкімшісі;
8. Қызылорда қаласының №2 сотының әкімшісі;

9. Қызылорда қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
10. Қызылорда қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
11. Сырдария аудандық сотының әкімшісі;
12. Шиелі аудандық сотының әкімшісі;
13. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
14. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
15. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
16. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
12-қосымша

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 130000, Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 8 шағын аудан, № 39В ғимарат.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарактандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Ақтау қалалық сотының әкімшісі;
2. Ақтау қаласының № 2 сотының әкімшісі;
3. Ақтау қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
4. Ақтау қаласының мамандандырылған әкімшілік сотының әкімшісі;
5. Ақтау қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
6. Бейнеу аудандық сотының әкімшісі;
7. Жанаөзен қалалық сотының әкімшісі;
8. Қарақия аудандық сотының әкімшісі;
9. Маңғыстау аудандық сотының әкімшісі;
10. Мұнайлы аудандық сотының әкімшісі;
11. Түпқараған аудандық сотының әкімшісі;
12. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
13. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
14. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
13-қосымша

**"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Павлодар облысы бойынша департаменті
" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Павлодар облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы, № 1 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Павлодар облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарактандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Ақсу қалалық сотының әкімшісі;
2. Аққулы аудандық сотының әкімшісі;
3. Ақтоғай аудандық сотының әкімшісі;
4. Баянауыл аудандық сотының әкімшісі;
5. Екібастұз қалалық сотының әкімшісі;
6. Ертіс аудандық сотының әкімшісі;
7. Железин аудандық сотының әкімшісі;
8. Май аудандық сотының әкімшісі;
9. Павлодар қалалық сотының әкімшісі;
10. № 2 Павлодар қалалық сотының әкімшісі;

11. Павлодар қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;

12. Павлодар қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
13. Тереңкөл аудандық сотының әкімшісі;
14. Успен аудандық сотының әкімшісі;
15. Шарбақты аудандық сотының әкімшісі;
16. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;

17. № 2 мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;

18. Кәмелетке толмағандар істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

19. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

20. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 150008, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Горький көшесі, № 209 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;
өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

- 1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- 2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;
- 3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;
- 4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;
- 6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;
- 7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;
- 8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;
- 10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарактандыруын ұйымдастыру;
- 11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;
- 12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;
- 13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- 14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;
- 15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;
- 16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;
- 17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Айыртау аудандық сотының әкімшісі;
2. Ақжар аудандық сотының әкімшісі;
3. Аққайың аудандық сотының әкімшісі;
4. Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы сотының әкімшісі;

5. Есіл аудандық сотының әкімшісі;
6. Жамбыл аудандық сотының әкімшісі;
7. Қызылжар аудандық сотының әкімшісі;
8. Мағжан Жұмабаев ауданы сотының әкімшісі;
9. Мамлют аудандық сотының әкімшісі;
10. Петропавл қалалық сотының әкімшісі;
11. Петропавл қаласының № 2 сотының әкімшісі;
12. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
13. Тайынша аудандық сотының әкімшісі;
14. Тимирязев аудандық сотының әкімшісі;
15. Уәлиханов аудандық сотының әкімшісі;
16. Шал ақын ауданы сотының әкімшісі;
17. Петропавл қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
18. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
19. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
20. Петропавл қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
21. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
15-қосымша

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Түркістан облысы бойынша департаменті " республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Түркістан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің

актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 160000, Түркістан облысы, Түркістан қаласы, 160 орам, 254 телім, Әкімшілік-іскерлік орталығы, Е корпусы.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Түркістан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

- 1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;
- 2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;
- 4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;
- 5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- 6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;
- 7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;
- 8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;
- 9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;
- 10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және

Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Арыс аудандық сотының әкімшісі;
2. Бәйдібек аудандық сотының әкімшісі;
3. Жетісай аудандық сотының әкімшісі;
4. Келес аудандық сотының әкімшісі;
5. Кентау қалалық сотының әкімшісі;
6. Қазығұрт аудандық сотының әкімшісі;
7. Мақтаарал аудандық сотының әкімшісі;
8. Ордабасы аудандық сотының әкімшісі;
9. Отырар аудандық сотының әкімшісі;
10. Сайрам аудандық сотының әкімшісі;
11. Сарыағаш аудандық сотының әкімшісі;

12. Сарыағаш ауданының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;

13. Созақ аудандық сотының әкімшісі;
14. Төлеби аудандық сотының әкімшісі;
15. Түлкібас аудандық сотының әкімшісі;
16. Түркістан қалалық сотының әкімшісі;

17. Түркістан қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;

18. Түркістан қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
19. Шардара аудандық сотының әкімшісі;

20. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

21. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

22. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
23. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

**"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ұлытау облысы бойынша департаменті"
республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ұлытау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 100600, Ұлытау облысы, Жезқазған қаласы, Гагарин көшесі, № 42 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ұлытау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;
өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

- 1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- 2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;
- 3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;
- 4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;
- 6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;
- 7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;
- 8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;
- 10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарактандыруын ұйымдастыру;
- 11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;
- 12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;
- 13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- 14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;
- 15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;
- 16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;
- 17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Жаңаарқа аудандық сотының әкімшісі;
2. Жезқазған қалалық сотының әкімшісі;
3. Жезқазған қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі сотының әкімшісі;

4. Жезқазған қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
5. Қаражал қалалық сотының әкімшісі;
6. Сәтбаев қалалық сотының әкімшісі;
7. Ұлытау аудандық сотының әкімшісі;
8. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
9. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
10. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
11. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
17-қосымша

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық және қалалық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 070000, Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Уәлиев көшесі, № 5 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) облыстық сот төрағасының, облыстық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) облыстық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Алтай аудандық сотының әкімшісі;
2. Алтай ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
3. Глубокое аудандық сотының әкімшісі;
4. Зайсан аудандық сотының әкімшісі;
5. Қатонқарағай аудандық сотының әкімшісі;
6. Күршім аудандық сотының әкімшісі;
7. Риддер қалалық сотының әкімшісі;
8. Риддер қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
9. Өскемен қалалық сотының әкімшісі;
10. Өскемен қаласының № 2 сотының әкімшісі;
11. Өскемен қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
12. Өскемен қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
13. Самар аудандық сотының әкімшісі;
14. Тарбағатай аудандық сотының әкімшісі;
15. Ұлан аудандық сотының әкімшісі;
16. Шемонаиха аудандық сотының әкімшісі;
17. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
18. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
19. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
20. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
18-қосымша

**"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Астана қаласы бойынша департаменті"
республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Астана қаласы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент)

аудандық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Сауран көшесі, № 36 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Астана қаласы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) қалалық сот төрағасының, қалалық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) қалалық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

- 8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;
- 10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;
- 11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;
- 12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;
- 13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- 14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;
- 15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;
- 16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;
- 17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;
- 23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;
- 24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті қалалық соттың жалпы отырысына ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық

статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Алматы аудандық сотының әкімшісі;
2. Алматы ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
3. Байқоңыр аудандық сотының әкімшісі;
4. Байқоңыр ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
5. Есіл аудандық сотының әкімшісі;
6. Есіл ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
7. Сарыарқа аудандық сотының әкімшісі;
8. Сарыарқа ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
9. Әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
10. Кәмелетке толмағандар істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
11. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
12. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
13. Мамандандырылған ауданаралық тергеу сотының әкімшісі;
14. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

**"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы қаласы бойынша департаменті"
республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы қаласы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 050000, Алматы қаласы, Қазыбек би көшесі, № 66 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы қаласы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;
өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

- 1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- 2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;
- 3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;
- 4) қалалық сот төрағасының, қалалық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 5) қалалық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;
- 6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;
- 7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;
- 8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;
- 10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарактандыруын ұйымдастыру;
- 11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;
- 12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;
- 13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- 14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;
- 15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;
- 16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;
- 17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті қалалық соттың жалпы отырысына ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Алатау аудандық сотының әкімшісі;
2. Алмалы аудандық сотының әкімшісі;
3. Алмалы ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
4. Әуезов аудандық сотының әкімшісі;

5. Әуезов ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
6. Бостандық аудандық сотының әкімшісі;
7. Бостандық ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
8. Жетісу аудандық сотының әкімшісі;
9. Жетісу ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
10. Медеу аудандық сотының әкімшісі;
11. Медеу ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
12. Наурызбай аудандық сотының әкімшісі;
13. Түркісіб аудандық сотының әкімшісі;
14. Әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
15. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
16. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
17. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
18. Мамандандырылған тергеу сотының әкімшілігі;
19. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
20-қосымша

**"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шымкент қаласы бойынша департаменті
" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шымкент қаласы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) аудандық филиалдары бар жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 160011, Шымкент қаласы, Түркістан көшесі, № 87 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шымкент қаласы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады. 12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) қалалық сот төрағасының, қалалық сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) қалалық соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарактандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

- 2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;
- 3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;
- 4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;
- 5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- 6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;
- 7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;
- 8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;
- 9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті қалалық соттың жалпы отырысында ұсынады;
- 10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы аудандық және оған теңестірілген соттар судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Абай аудандық сотының әкімшісі;
2. Әл-Фараби аудандық сотының әкімшісі;
3. Еңбекші аудандық сотының әкімшісі;
4. Қаратау аудандық сотының әкімшісі;
5. Әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
6. Кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
7. Қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
8. Мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
9. Мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
10. Мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы
Сот әкімшілігі басшысының
2023 жылғы 5 сәуірдегі
№ 6001-23-7-6/183 бұйрығына
21-қосымша

"Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігі Әскери сотының департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі туралы Е Р Е Ж Е

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігі Әскери сотының департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) филиалдары бар Қазақстан Республикасы Әскери сотының және гарнизондардың әскери соттарының қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Департамент құзыреті шегінде жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) аумақтық органы болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

5. Департамент, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат кестесін Сот әкімшілігінің басшысы бекіткен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

8. Департаменттің заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Ж. Омаров көшесі, № 57 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігі Әскери сотының департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Департаменттің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер заңнамалық актілерде Департаментке кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыруға құқық берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің міндеттері мен өкілеттіктері

13. Департаменттің міндеті тәуелсіз сот төрелігін жүзеге асыру үшін қажетті әрі жеткілікті жағдайлар жасау болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды тұлғалардан қажетті құжаттар мен материалдарды сұрату;

өз құзыретінің шеңберінде Сот әкімшілерінде тексерулер жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың иелігіндегі қолжетімді ақпараттық деректер қорын өз құзыретінің шеңберінде пайдалану;

Сот әкімшілігінің басшысына жергілікті және басқа да соттардың судьяларының, сондай-ақ Департамент қызметкерлерінің еңбегін қорғау, оларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) судьялардың сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

3) Сот әкімшілігіне жергілікті және басқа да соттардың қызметін ұйымдастырушылық, ақпараттық-талдамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудің жай-күйі туралы ақпарат дайындау;

4) Әскери сот төрағасының, Әскери сот органдарының жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

5) Әскери соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырыстары қабылдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз ету;

6) соттардың жұмысын кадрлық қамтамасыз ету;

7) судьялар мен Департамент қызметкерлерінің жеке есебін жүргізу;

8) сот оқуы, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

9) судьялыққа кандидаттардың ақысы төленетін тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру;

10) соттардың инфрақұрылымын дамыту, соттардың, сондай-ақ Департаменттің ғимараттары мен үй-жайларының құрылысын, жөндеуді және техникалық жарақтандыруын ұйымдастыру;

11) соттардың, сондай-ақ Департаменттің үй-жайларын және басқа да мүлкін күзетуді ұйымдастыру;

12) заңнамаға сәйкес бухгалтерлік есеп мен есептілікті жүргізу;

13) судьяларды, оның ішінде отставкадағы судьяларды және Департамент қызметкерлерін заңнамаға сәйкес материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

14) соттардың, сондай-ақ Департаменттің іс қағаздарын және мұрағаттарының жұмысын жүргізу;

15) құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсыну;

16) жергілікті және басқа да соттардың қызметі туралы ақпаратты талдау және қорыту;

17) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

18) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

19) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

20) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;

21) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

23) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;

24) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Департаментке басшылықты Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Департамент басшысын Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Департамент басшысының Сот әкімшілігінің басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаментке жүктелген міндеттерге сәйкес оның қызметіне жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

2) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін тағайындайды және босатады;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қабылданған шаралар үшін дербес жауапты болады;

4) Департаменттің құрылымдық бөлімшелері және филиалдары туралы ережелерді бекітеді;

5) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің (оның ішінде филиалдардың) қызметкерлерін көтермелеу, оларға материалдық көмек көрсету немесе тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

7) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) Сот әкімшілігінің басшысына Департамент (оның ішінде филиалдар) қызметкерлерінің штат санын белгілеу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) заңнамада белгіленген тәртіппен Департаменттің қызметі туралы есепті облыстық соттың жалпы отырысында ұсынады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады.

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Департамент басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

20. Сот әкімшісінің басшысы гарнизондардың әскери соттары судьяларының сот төрелігін жүзеге асыру бойынша қызметін қамтамасыз етеді, іс қағаздарын жүргізуді және мұрағат жұмысын ұйымдастырады, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға құқықтық статистикалық құжатталған ақпаратты ұсынуды және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

21. Департаментте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және

Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

24. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент филиалдарының тізбесі:

1. Ақмола гарнизоны әскери сотының әкімшісі;
 2. Ақтөбе гарнизоны әскери сотының әкімшісі;
 3. Алматы гарнизоны әскери сотының әкімшісі;
 4. Семей гарнизоны әскери сотының әкімшісі;
 5. Шымкент гарнизоны әскери сотының әкімшісі;
 6. Қылмыстық істер жөніндегі мамандырылған ауданаралық әскери сотының әкімшісі.
-