

**Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігі басшысының 2024 жылғы 16 қаңтардағы № 6001-24-7-6/19 "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің ережелерін бекіту туралы" бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігі басшысының 2025 жылғы 28 ақпандағы № 6001-25-7-6/62 бұйрығы

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

1. Қазақстан Республикасының Сот әкімшілігі басшысының 2024 жылғы 16 қаңтардағы № 6001-24-7-6/19 бұйрығына келесі толықтырулар мен өзгерістер енгізілсін :

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 1-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Абай облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

Департаменттің филиалдары тізбесінде:

реттік нөмірлері 8 және 9-жолдар мынадай редакцияда жазылсын:

"8.Абай облысы Мақаншы аудандық сотының әкімшісі;

9.Абай облысы Семей қаласының азаматтық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі";

реттік нөмірлері 10 және 11-жолдар мынадай редакцияда жазылсын:

"10.Абай облысы Семей қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

11.Абай облысы Семей қаласының мамандандырылған ауданаралық тергеу сотының әкімшісі";

реттік нөмірі 16-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"16.Абай облысы Семей қаласының қылмыстық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 2-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақмола облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 3-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ақтөбе облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 4-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

Департамент филиалдарының тізбесі мынадай мазмұндағы реттік нөмірі 19-жолмен толықтырылсын:

"19.Алматы облысының Алатау қалалық сотының әкімшісі";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 5-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Атырау облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 6-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 7-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жамбыл облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 8-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Жетісу облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 9-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қарағанды облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 10-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қостанай облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

Департаменттің филиалдары тізбесінде:

реттік нөмірі 8-жол алынып тасталсын;

реттік нөмірі 17-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"17.Қостанай облысының Қостанай ауданаралық сотының әкімшісі";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 11-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Қызылорда облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 12-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 13-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Павлодар облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

Департаменттің филиалдары тізбесінде:

реттік нөмірі 2-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"2.Павлодар облысы Павлодар қаласының азаматтық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі";

реттік нөмірлері 3, 4 және 5-жолдар мынадай редакцияда жазылсын:

"3.Павлодар облысы Павлодар қаласының қылмыстық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі;

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

5.Павлодар облысы Ақсу қаласының ауданаралық сотының әкімшісі";

реттік нөмірі 13-жол алынып тасталсын;

реттік нөмірі 16-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"16.Павлодар облысы Павлодар қаласының мамандандырылған ауданаралық тергеу сотының әкімшісі";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 14-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

Департаменттің филиалдары тізбесінде:

реттік нөмірі 12-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"12.Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының ауданаралық сотының әкімшісі";

реттік нөмірі 15-жол алынып тасталсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 15-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Түркістан облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

Департаменттің филиалдары тізбесінде:

реттік нөмірі 1-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"1.Түркістан облысы Түркістан қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі";

реттік нөмірі 4-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"4.Түркістан облысы Түркістан қаласының ауданаралық сотының әкімшісі";

реттік нөмірі 22-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"22.Түркістан облысы Түркістан қаласының мамандандырылған ауданаралық тергеу сотының әкімшісі";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 16-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Ұлытау облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 17-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

реттік нөмірлері 21 және 22-жолдар мынадай редакцияда жазылсын:

"21.Шығыс Қазақстан облысының Марқакөл аудандық сотының әкімшісі;

22.Шығыс Қазақстан облысының Үлкен Нарын аудандық сотының әкімшісі";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 18-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Астана қаласы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 19-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы қаласы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 20-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Шымкент қаласы бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген 21-қосымшада:

Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Әскери сотының департаменті бойынша департаменті туралы ережеде;

19-тармақ мынадай мазмұндағы 7-1) тармақшамен толықтырылсын:

"7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;"

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

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Негіздеме: "Қазақстан Республикасының кейбір соттарын құру, қайта ұйымдастыру және олардың атауын өзгерту және Қазақстан Республикасы соттарының кадр мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2025 жылғы 10 ақпандағы № 778 Жарлығы.

*Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігінің басшысы*

*Н. Ахметзакиров*

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 бұйрығына  
1-қосымша

**"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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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 облысы Абай аудандық сотының әкімшісі;
2. Абай облысы Аягөз аудандық сотының әкімшісі;
3. Абай облысы Бесқарағай аудандық сотының әкімшісі;
4. Абай облысы Бородулиха аудандық сотының әкімшісі;
5. Абай облысы Жарма аудандық сотының әкімшісі;
6. Абай облысы Көкпекті аудандық сотының әкімшісі;
7. Абай облысы Курчатов қалалық сотының әкімшісі;
8. Абай облысы Мақаншы аудандық сотының әкімшісі;
9. Абай облысы Семей қаласының азаматтық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі;
10. Абай облысы Семей қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
11. Абай облысы Семей қаласының мамандандырылған ауданаралық тергеу сотының әкімшісі;
12. Абай облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
13. Абай облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
14. Абай облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
15. Абай облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
16. Абай облысы Семей қаласының қылмыстық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі;

17. Абай облысы Ақсуат аудандық сотының әкімшісі;

18. Абай облысы Үржар аудандық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 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 көшесі, № 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 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Ақмола облысы Көкшетау қалалық сотының әкімшісі;
2. Ақмола облысы Көкшетау қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
3. Ақмола облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
4. Ақмола облысы Степногорск қалалық сотының әкімшісі;
5. Ақмола облысы Ақкөл аудандық сотының әкімшісі;



6. Ақмола облысы Аршалы аудандық сотының әкімшісі;
7. Ақмола облысы Астрахан аудандық сотының әкімшісі;
8. Ақмола облысы Атбасар аудандық сотының әкімшісі;
9. Ақмола облысы Бұланды аудандық сотының әкімшісі;
10. Ақмола облысы Егіндікөл аудандық сотының әкімшісі;
11. Ақмола облысы Біржан сал аудандық сотының әкімшісі;
12. Ақмола облысы Қосшы қалалық сотының әкімшісі;
13. Ақмола облысы Ерейментау аудандық сотының әкімшісі;
14. Ақмола облысы Есіл аудандық сотының әкімшісі;
15. Ақмола облысы Жақсы аудандық сотының әкімшісі;
16. Ақмола облысы Жарқайың аудандық сотының әкімшісі;
17. Ақмола облысы Зеренді аудандық сотының әкімшісі;
18. Ақмола облысы Қорғалжын аудандық сотының әкімшісі;
19. Ақмола облысы Сандықтау аудандық сотының әкімшісі;
20. Ақмола облысы Целиноград аудандық сотының әкімшісі;
21. Ақмола облысы Шортанды аудандық сотының әкімшісі;
22. Ақмола облысы Бурабай аудандық сотының әкімшісі;
23. Ақмола облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
24. Ақмола облысы Көкшетау қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
25. Ақмола облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
26. Ақмола облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 бұйрығына  
3-қосымша

## **"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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;
- 7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;
- 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 облысы Ақтөбе қалалық сотының әкімшісі;
2. Ақтөбе облысы Ақтөбе қаласының № 2 сотының әкімшісі;
3. Ақтөбе облысы Ақтөбе қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
4. Ақтөбе облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
5. Ақтөбе облысы Ақтөбе қаласының № 3 сотының әкімшісі;
6. Ақтөбе облысы Алға аудандық сотының әкімшісі;
7. Ақтөбе облысы Әйтеке би аудандық сотының әкімшісі;
8. Ақтөбе облысы Байғанин аудандық сотының әкімшісі;
9. Ақтөбе облысы Қарғалы аудандық сотының әкімшісі;
10. Ақтөбе облысы Қобда аудандық сотының әкімшісі;
11. Ақтөбе облысы Мәртөк аудандық сотының әкімшісі;
12. Ақтөбе облысы Мұғалжар аудандық сотының әкімшісі;
13. Ақтөбе облысы Ойыл аудандық сотының әкімшісі;
14. Ақтөбе облысы Темір аудандық сотының әкімшісі;
15. Ақтөбе облысы Хромтау аудандық сотының әкімшісі;
16. Ақтөбе облысы Шалқар аудандық сотының әкімшісі;
17. Ақтөбе облысы Ырғыз аудандық сотының әкімшісі;
18. Ақтөбе облысы кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
19. Ақтөбе облысы Ақтөбе қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі ;
20. Ақтөбе облысы қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

## 21. Ақтөбе облысы мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі.

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 бұйрығына  
4-қосымша

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

#### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "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.

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, 040800, Алматы облысы, Қонаев қаласы, Набережная көшесі, № 9/1 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің Алматы 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Алматы облысы Балқаш аудандық сотының әкімшісі;
2. Алматы облысы Еңбекшіқазақ аудандық сотының әкімшісі;
3. Алматы облысы Жамбыл аудандық сотының әкімшісі;
4. Алматы облысы Іле аудандық сотының әкімшісі;
5. Алматы облысы Қарасай аудандық сотының әкімшісі;
6. Алматы облысының Қарасай әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
7. Алматы облысы Кеген аудандық сотының әкімшісі;
8. Алматы облысы Еңбекшіқазақ ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;

9. Алматы облысы Райымбек аудандық сотының әкімшісі;
10. Алматы облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
11. Алматы облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
12. Алматы облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
13. Алматы облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
14. Алматы облысы Қонаев қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
15. Алматы облысы Қонаев қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
16. Алматы облысы Қонаев қалалық сотының әкімшісі;
17. Алматы облысы Талғар аудандық сотының әкімшісі;
18. Алматы облысы Ұйғыр аудандық сотының әкімшісі;
19. Алматы облысының Алатау қалалық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 бұйрығына  
5-қосымша

**"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 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 21) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;
- 24) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;
- 25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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 облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
2. Атырау облысы Атырау қалалық сотының әкімшісі;
3. Атырау облысы Атырау қаласының № 2 сотының әкімшісі;
4. Атырау облысы Атырау қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
5. Атырау облысы Жылыой аудандық сотының әкімшісі;
6. Атырау облысы Индер аудандық сотының әкімшісі;
7. Атырау облысы Исатай аудандық сотының әкімшісі;
8. Атырау облысы Құрманғазы аудандық сотының әкімшісі;
9. Атырау облысы Қызылқоға аудандық сотының әкімшісі;
10. Атырау облысы Мақат аудандық сотының әкімшісі;
11. Атырау облысы Махамбет аудандық сотының әкімшісі;
12. Атырау облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
13. Атырау облысы Атырау қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
14. Атырау облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
15. Атырау облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Батыс Қазақстан облысы Орал қалалық сотының әкімшісі;
2. Батыс Қазақстан облысы Орал қаласының № 2 сотының әкімшісі;
3. Батыс Қазақстан облысы Орал қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
4. Батыс Қазақстан облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
5. Батыс Қазақстан облысы Ақжайық аудандық сотының әкімшісі;
6. Батыс Қазақстан облысы Ақжайық ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
7. Батыс Қазақстан облысы Бөрлі аудандық сотының әкімшісі;
8. Батыс Қазақстан облысы Жаңақала аудандық сотының әкімшісі;
9. Батыс Қазақстан облысы Жәнібек аудандық сотының әкімшісі;
10. Батыс Қазақстан облысы Бәйтерек аудандық сотының әкімшісі;
11. Батыс Қазақстан облысы Бәйтерек ауданының № 2 сотының әкімшісі;
12. Батыс Қазақстан облысы Казталов аудандық сотының әкімшісі;
13. Батыс Қазақстан облысы Қаратөбе аудандық сотының әкімшісі;
14. Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық сотының әкімшісі;
15. Батыс Қазақстан облысы Сырым аудандық сотының әкімшісі;
16. Батыс Қазақстан облысы Тасқала аудандық сотының әкімшісі;
17. Батыс Қазақстан облысы Теректі аудандық сотының әкімшісі;
18. Батыс Қазақстан облысы Шыңғырлау аудандық сотының әкімшісі;

19. Батыс Қазақстан облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

20. Батыс Қазақстан облысының Орал қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;

21. Батыс Қазақстан облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

22. Батыс Қазақстан облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Жамбыл облысы Тараз қалалық сотының әкімшісі;
2. Жамбыл облысы Тараз қаласының № 2 сотының әкімшісі;
3. Жамбыл облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
4. Жамбыл облысы Тараз қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
5. Жамбыл облысы Байзақ аудандық сотының әкімшісі;
6. Жамбыл облысы Жамбыл аудандық сотының әкімшісі;
7. Жамбыл облысы Жуалы аудандық сотының әкімшісі;
8. Жамбыл облысы Қордай аудандық сотының әкімшісі;
9. Жамбыл облысы Тұрар Рысқұлов аудандық сотының әкімшісі;
10. Жамбыл облысы Мерке аудандық сотының әкімшісі;
11. Жамбыл облысы Мойынқұм аудандық сотының әкімшісі;
12. Жамбыл облысы Сарысу аудандық сотының әкімшісі;
13. Жамбыл облысы Талас аудандық сотының әкімшісі;
14. Жамбыл облысы Шу аудандық сотының әкімшісі;
15. Жамбыл облысы Тараз қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
16. Жамбыл облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
17. Жамбыл облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
18. Жамбыл облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;
- 7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;
- 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. Жетісу облысы Ақсу аудандық сотының әкімшісі;
2. Жетісу облысы Алакөл аудандық сотының әкімшісі;
3. Жетісу облысы Ескелді аудандық сотының әкімшісі;
4. Жетісу облысы Қаратал аудандық сотының әкімшісі;
5. Жетісу облысы Кербұлақ аудандық сотының әкімшісі;
6. Жетісу облысы Көксу аудандық сотының әкімшісі;
7. Жетісу облысы Панфилов аудандық сотының әкімшісі;
8. Жетісу облысы Алакөл ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
9. Жетісу облысы Сарқан аудандық сотының әкімшісі;
10. Жетісу облысы Талдықорған қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
11. Жетісу облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
12. Жетісу облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
13. Жетісу облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
14. Жетісу облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
15. Жетісу облысының Талдықорған әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
16. Жетісу облысы Талдықорған қалалық сотының әкімшісі;
17. Жетісу облысы Текелі қалалық сотының әкімшісі.

**"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 жақсартылуын 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 21) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Қарағанды облысы Қарағанды қаласының Қазыбек би аудандық сотының әкімшісі;
2. Қарағанды облысы Қарағанды қаласы Қазыбек би ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
3. Қарағанды облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
4. Қарағанды облысы Балқаш қалалық сотының әкімшісі;
5. Қарағанды облысы Приозерск қалалық сотының әкімшісі;
6. Қарағанды облысы Саран қалалық сотының әкімшісі;
7. Қарағанды облысы Теміртау қалалық сотының әкімшісі;

8. Қарағанды облысы Шахтинск қалалық сотының әкімшісі;
9. Қарағанды облысы Абай аудандық сотының әкімшісі;
10. Қарағанды облысы Ақтоғай аудандық сотының әкімшісі;
11. Қарағанды облысы Бұқар жырау аудандық сотының әкімшісі;
12. Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
13. Қарағанды облысы Қарқаралы аудандық сотының әкімшісі;
14. Қарағанды облысы Нұра аудандық сотының әкімшісі;
15. Қарағанды облысы Осакаров аудандық сотының әкімшісі;
16. Қарағанды облысы Шет аудандық сотының әкімшісі;
17. Қарағанды облысы Шет ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
18. Қарағанды облысы Қарағанды қаласы Әлихан Бөкейхан ауданының сотының әкімшісі;
19. Қарағанды облысы Қарағанды қаласы Әлихан Бөкейхан ауданының № 2 сотының әкімшісі;
20. Қарағанды облысы Қарағанды қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
21. Қарағанды облысы Балқаш қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
22. Қарағанды облысы Теміртау қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
23. Қарағанды облысы Шахтинск қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
24. Қарағанды облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
25. Қарағанды облысы Қарағанды қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
26. Қарағанды облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
27. Қарағанды облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Қостанай облысы Қостанай қалалық сотының әкімшісі;
2. Қостанай облысы Қостанай қаласының № 2 сотының әкімшісі;
3. Қостанай облысы Арқалық қалалық сотының әкімшісі;
4. Қостанай облысы Лисаков қалалық сотының әкімшісі;
5. Қостанай облысы Рудный қалалық сотының әкімшісі;
6. Қостанай облысы Қостанай қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
7. Қостанай облысы Рудный қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
9. Қостанай облысы Амангелді аудандық сотының әкімшісі;
10. Қостанай облысы Әуликөл аудандық сотының әкімшісі;
11. Қостанай облысы Денисов аудандық сотының әкімшісі;
12. Қостанай облысы Жангелдин аудандық сотының әкімшісі;
13. Қостанай облысы Жітіқара аудандық сотының әкімшісі;
14. Қостанай облысы Қамысты аудандық сотының әкімшісі;
15. Қостанай облысы Қарабалық аудандық сотының әкімшісі;
16. Қостанай облысы Қарасу аудандық сотының әкімшісі;
17. Қостанай облысының Қостанай ауданаралық сотының әкімшісі;
18. Қостанай облысы Меңдіқара аудандық сотының әкімшісі;
19. Қостанай облысы Науырзым аудандық сотының әкімшісі;
20. Қостанай облысы Сарыкөл аудандық сотының әкімшісі;

21. Қостанай облысы Бейімбет Майлин аудандық сотының әкімшісі;
22. Қостанай облысы Ұзынкөл аудандық сотының әкімшісі;
23. Қостанай облысы Федоров аудандық сотының әкімшісі;
24. Қостанай облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
25. Қостанай облысының кәметке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
26. Қостанай облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
27. Қостанай облысы Қостанай қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
28. Қостанай облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 бұйрығына  
11-қосымша

**"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 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 21) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;
- 24) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;
- 25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Қызылорда облысы Қызылорда қалалық сотының әкімшісі;
2. Қызылорда облысы Арал аудандық сотының әкімшісі;
3. Қызылорда облысы Жалағаш аудандық сотының әкімшісі;
4. Қызылорда облысы Жанақорған аудандық сотының әкімшісі;
5. Қызылорда облысы Қазалы аудандық сотының әкімшісі;
6. Қызылорда облысы Қармақшы аудандық сотының әкімшісі;
7. Қызылорда облысы Сырдария аудандық сотының әкімшісі;
8. Қызылорда облысы Шиелі аудандық сотының әкімшісі;
9. Қызылорда облысы Байқоңыр қалалық сотының әкімшісі;
10. Қызылорда облысы Қызылорда қаласының № 2 сотының әкімшісі;
11. Қызылорда облысы Қызылорда қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
12. Қызылорда облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
13. Қызылорда облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
14. Қызылорда облысы Қызылорда қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
15. Қызылорда облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
16. Қызылорда облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 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 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;
- 7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;
- 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. Маңғыстау облысы Ақтау қалалық сотының әкімшісі;
2. Маңғыстау облысы Ақтау қаласының № 2 сотының әкімшісі;
3. Маңғыстау облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
4. Маңғыстау облысы Ақтау қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
5. Маңғыстау облысы Жаңаөзен қалалық сотының әкімшісі;
6. Маңғыстау облысы Бейнеу аудандық сотының әкімшісі;
7. Маңғыстау облысы Қарақия аудандық сотының әкімшісі;
8. Маңғыстау облысы Маңғыстау аудандық сотының әкімшісі;
9. Маңғыстау облысы Түпқараған аудандық сотының әкімшісі;
10. Маңғыстау облысы Мұнайлы аудандық сотының әкімшісі;
11. Маңғыстау облысы Ақтау қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
12. Маңғыстау облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
13. Маңғыстау облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
14. Маңғыстау облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі.

# "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 жақтандыруын 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 21) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;
- 24) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;
- 25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Павлодар облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;

2. Павлодар облысы Павлодар қаласының азаматтық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі;

3. Павлодар облысы Павлодар қаласының қылмыстық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі;

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

5. Павлодар облысы Ақсу қаласының ауданаралық сотының әкімшісі;

6. Павлодар облысы Екібастұз қалалық сотының әкімшісі;

7. Павлодар облысы Ақтоғай аудандық сотының әкімшісі;

8. Павлодар облысы Баянауыл аудандық сотының әкімшісі;

9. Павлодар облысы Железин аудандық сотының әкімшісі;

10. Павлодар облысы Ертіс аудандық сотының әкімшісі;

11. Павлодар облысы Тереңкөл аудандық сотының әкімшісі;
12. Павлодар облысы Аққулы аудандық сотының әкімшісі;
14. Павлодар облысы Успен аудандық сотының әкімшісі;
15. Павлодар облысы Шарбақты ауданық с сотының әкімшісі;
16. Павлодар облысы Павлодар қаласының мамандандырылған ауданаралық тергеу сотының әкімшісі;
17. Павлодар облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
18. Павлодар облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
19. Павлодар облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
20. Павлодар облысының №2 мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 бұйрығына  
14-қосымша

## **"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 жақсартылуын 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық сотының әкімшісі;
2. Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының №2 сотының әкімшісі;
3. Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
4. Солтүстік Қазақстан облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
5. Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық сотының әкімшісі;
6. Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар аудандық сотының әкімшісі;
7. Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев атындағы аудандық сотының әкімшісі;
8. Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық сотының әкімшісі;
9. Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық сотының әкімшісі;
10. Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық сотының әкімшісі;
11. Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық сотының әкімшісі;
12. Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының ауданаралық сотының әкімшісі;
13. Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық сотының әкімшісі;
14. Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық сотының әкімшісі;
16. Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық сотының әкімшісі;
17. Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық сотының әкімшісі;
18. Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
19. Солтүстік Қазақстан облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
20. Солтүстік Қазақстан облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
21. Солтүстік Қазақстан облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі.

## **"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, Жаңа Қала шағын ауданы, 34 көшесі, ғимарат 14.

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 жақсартылуын 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 21) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Түркістан облысы Түркістан қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;

2. Түркістан облысы Арыс аудандық сотының әкімшісі;

3. Түркістан облысы Кентау қалалық сотының әкімшісі;

4. Түркістан облысы Түркістан қаласының ауданаралық сотының әкімшісі;

5. Түркістан облысы Бәйдібек аудандық сотының әкімшісі;

6. Түркістан облысы Қазығұрт аудандық сотының әкімшісі;

7. Түркістан облысы Мақтаарал аудандық сотының әкімшісі;

8. Түркістан облысы Жетісай аудандық сотының әкімшісі;

9. Түркістан облысы Ордабасы аудандық сотының әкімшісі;

10. Түркістан облысы Отырар аудандық сотының әкімшісі;
11. Түркістан облысы Сайрам аудандық сотының әкімшісі;
12. Түркістан облысы Сарыағаш ауданының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
13. Түркістан облысы Сарыағаш аудандық сотының әкімшісі;
14. Түркістан облысы Келес аудандық сотының әкімшісі;
15. Түркістан облысы Созақ аудандық сотының әкімшісі;
16. Түркістан облысы Төлеби аудандық сотының әкімшісі;
17. Түркістан облысы Түлкібас аудандық сотының әкімшісі;
18. Түркістан облысы Шардара аудандық сотының әкімшісі;
19. Түркістан облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
20. Түркістан облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
21. Түркістан облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
22. Түркістан облысы Түркістан қаласының мамандандырылған ауданаралық тергеу сотының әкімшісі;
23. Түркістан облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 бұйрығына  
16-қосымша

**"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 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Ұлытау облысы Жаңаарқа аудандық сотының әкімшісі;
2. Ұлытау облысы Жезқазған қалалық сотының әкімшісі;
3. Ұлытау облысы Қаражал қалалық сотының әкімшісі;
4. Ұлытау облысы Сәтпаев қалалық сотының әкімшісі;
5. Ұлытау облысы Жезқазған қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
6. Ұлытау облысы Жезқазған қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
7. Ұлытау облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
8. Ұлытау облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
9. Ұлытау облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
10. Ұлытау облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
11. Ұлытау облысының Ұлытау аудандық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;

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

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

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

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

22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;

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

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Шығыс Қазақстан облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
2. Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қалалық сотының әкімшісі;
3. Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласының № 2 сотының әкімшісі;
4. Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
5. Шығыс Қазақстан облысы Риддер қалалық сотының әкімшісі;
6. Шығыс Қазақстан облысы Риддер қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған сотының әкімшісі;
7. Шығыс Қазақстан облысы Глубокое аудандық сотының әкімшісі;
8. Шығыс Қазақстан облысы Зайсан аудандық сотының әкімшісі;
9. Шығыс Қазақстан облысы Алтай аудандық сотының әкімшісі;
10. Шығыс Қазақстан облысы Алтай ауданының № 2 сотының әкімшісі;
11. Шығыс Қазақстан облысы Самар аудандық сотының әкімшісі;
12. Шығыс Қазақстан облысы Күршім аудандық сотының әкімшісі;
13. Шығыс Қазақстан облысы Қатонқарағай аудандық сотының әкімшісі;
14. Шығыс Қазақстан облысы Тарбағатай аудандық сотының әкімшісі;

15. Шығыс Қазақстан облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
16. Шығыс Қазақстан облысы Ұлан аудандық сотының әкімшісі;
17. Шығыс Қазақстан облысы Шемонаиха аудандық сотының әкімшісі;
18. Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
19. Шығыс Қазақстан облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
20. Шығыс Қазақстан облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
21. Шығыс Қазақстан облысының Марқакөл аудандық сотының әкімшісі;
22. Шығыс Қазақстан облысының Үлкен Нарын аудандық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 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, Гейдар Әлиев көшесі, № 6 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 21) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;
- 24) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;
- 25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Астана қаласының азаматтық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі;
2. Астана қаласының қылмыстық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі;
3. Астана қаласының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
4. Астана қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
5. Астана қаласының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
6. Астана қаласының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
7. Астана қаласының мамандандырылған ауданаралық тергеу сотының әкімшісі;
8. Астана қаласының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі.

---

Қазақстан Республикасы  
Сот әкімшілігі басшысының  
2024 жылғы 19 қаңтардағы  
№ 6001-24-7-6/19 бұйрығына  
19-қосымша

## **"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 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 21) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;
- 24) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;
- 25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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 қаласы Алмалы аудандық сотының әкімшісі;
2. Алматы қаласы Әуезов аудандық сотының әкімшісі;
3. Алматы қаласы Бостандық аудандық сотының әкімшісі;
4. Алматы қаласы Жетісу аудандық сотының әкімшісі;
5. Алматы қаласы Медеу аудандық сотының әкімшісі;
6. Алматы қаласы Түрксіб аудандық сотының әкімшісі;
7. Алматы қаласы Алмалы ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
8. Алматы қаласы Медеу ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
9. Алматы қаласының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
10. Алматы қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
11. Алматы қаласының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
12. Алматы қаласы Әуезов ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
13. Алматы қаласы Бостандық ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
14. Алматы қаласы Жетісу ауданының № 2 аудандық сотының әкімшісі;
15. Алматы қаласы Алатау аудандық сотының әкімшісі;
16. Алматы қаласы Наурызбай аудандық сотының әкімшісі;
17. Алматы қаласының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
18. Алматы қаласының мамандандырылған ауданаралық тергеу сотының әкімшісі;
19. Алматы қаласының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі.

# **"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 жақтандыруын 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 21) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;
- 24) сот органдарынан шығатын ресми құжаттарға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес апостиль қою;
- 25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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. Шымкент қаласының азаматтық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі;
2. Шымкент қаласының қылмыстық істер жөніндегі ауданаралық сотының әкімшісі;
3. Шымкент қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
4. Шымкент қаласының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотының әкімшісі;
5. Шымкент қаласының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі;
6. Шымкент қаласының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының әкімшісі;
7. Шымкент қаласының мамандандырылған тергеу сотының әкімшісі;
8. Шымкент қаласының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотының әкімшісі.

## **"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 жақсартылуын 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) сот практикасына талдау жүргізу, қорытындылау;
- 18) мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен жергілікті және басқа да соттардың қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;
- 19) жергілікті және басқа да соттардың бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті және басқа да соттардың халықаралық шарттарға сәйкес шетел мемлекеттерінің соттарына құқықтық көмек көрсету бойынша жұмысын қамтамасыз ету;
- 21) соттарда, сондай-ақ Департаментте мемлекеттік құпия мен ақпараттық қауіпсіздікті қорғау жөніндегі жұмысты қамтамасыз ету;
- 22) сот приставтарының қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өз құзыреті шегінде қарау;

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

25) 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;

7-1) қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін, оның ішінде Департамент және оның филиалдары қызметкерлерін жеке қабылдауды жүргізеді;

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.
-

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК