**Ақтөбе облысы**

 **Әділет Департаментінің**

 **басшысының**

 **23.01.2020 жылғы**

 **№ 36 бұйрығымен**

  **Бекітілді**

**Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Ақтөбе облысы Әділет департаментінің филиалы – «№2 сот актілерін орындау жөніндегі ауданаралық аумақтық бөлімі»**

**ЕРЕЖЕСІ**

**1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

1. Ақтөбе облысы Әділет Департаментінің филиалы – «№2 сот актілерін орындау жөніндегі ауданаралық аумақтық бөлімі», Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Ақтөбе облысы Әділет Департаментінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2.Филиал өз қызметін, Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, Ақтөбе облысы Әділет Департаменті басшысының бұйрықтарына, өзге де нормативтік құқықтық актілеріне және осы Ережеге сүйене отырып жүзеге асырады.

3. Құрылымдық бөлімшенің толық атауы: Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Ақтөбе облысы Әділет Департаментінің филиалы - «№2 сот актілерін орындау жөніндегі ауданаралық аумақтық бөлімі».

4. Заңды мекен-жайы: Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Абай даңғылы, 17.

5.Филиал:

Аумақтық бөлім басшысы –аға сот орындаушысынан;

Сот орындаушыларынан құрылады.

**2.ФИЛИАЛДЫҢ НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ,ФУНКЦИЯЛАРЫ,ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

**2.1. ФИЛИАЛДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ БОЛЫП ТАБЫЛАДЫ:**

1) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте атқарушылық әрекеттерді жүзеге асыру;

2) прокуратура органдарынан келіп түскен нұсқауларды,наразылықтарды қарау, Әділет Министрлігінің бақылау тапсырмаларын уақытылы орындап, жауап ұсыну, өз құзыретіне байланысты атқарушылық өндірісі бойынша,Әділет Департаменті басшысының және оның орынбасарының тапсырмалары мен нұсқауларын орындау;

3) белгіленген есеп-қисаптардың уақытылы жасалуын қамтамасыз ету;

4) Ақтөбе облысы Әділет Департаментінің бөлімдерімен сұратылған ақпараттар мен мәліметтерді уақытылы және сапалы ұсынуын қамтамасыз ету;

5) заңнаманың талаптарына сәйкес атқару парақтарының мерзімі мен қозғалуына қатаң бақылау жүргізу;

6) филиалдың жұмысы туралы апталық,айлық,кварталдық, жарты жылдық және жылдық есеп-қисаптарын жасау,басшыға атқару парақтарының қозғалуы жөнінде жазбаша түрде ақпарат ұсыну;

7) өз құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғалардың арыздарын қарау;

8) Департаменттің бекітілген іс жүргізк номенклатурасына сәйкес, іс жүргізу номенклатурасын жүргізу;

9) белгіленген уақытта азаматтарды (жеке және заңды тұлғаларды) қабылдау;

10) уақытылы және сапалы өкілетті тұлғаларға және Департамент басшысына атқарушылық өндірісі сұрақтары бойынша ақпарат пен мәлімет ұсыну;

11) өз қызметінде азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуына жол бермеу;

12 ) атқарушылық өндірісінң тараптарына атқарушылық өндірісінің материалдарымен танысуға мүмкіншілік беру;

13) атқарушылық өндірісі бойынша арыздардфы және тараптардың өтініштерін қарап,сол бойынша қаулы шығару, мерзімдері мен шағым жасау тәртібін түсіндіру,егер филиалдың сот орындаушысы , атқарушылық іс жүргізудің нәтижесі не жеке өзі ,тікелей немес е жанама түрде мүдделі болса немесе өзге де мән-жайлар, атап айтқанда, тараптармен, олардың өкілдерімен әділдігі күмән туғызатындай туыстық қатынаста болатын мән-жайлар орын алса, олардың атқарушылық іс жүргізуге қатысуына болмайды және одан бас тарту;

14) Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы Қазақстан Республикасы Заңымен қарастырылған өзге де әрекеттерді жасау;

15) филиал қызметкерлерімен сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын тұтылуын қамтамасыз ету;

16) Ақтөбе облысы Әділет Департаменті мен ұйымдастырылатын конференцияда, «дөңгелек үстел » және ғылыми-тәжірибелік мерекелеріне қатысу;

17) ҚР ӘМ Әділет Департаменті мен жолданатын ақпараттары мен есептерін жасау;

18) филиалдың қызметкерлері Департамент басшысына және орынбасарына ұсынылатын құжаттардың негіздігіне және дұрыстығына дара жауапкершілік тартады;

19) сот және өзге де органдарының актілерін орындау бойынша тағайындалған міндеттерін уақытылы орындалуына дара жауапкершілік тартады;

20) ҚР заңнамасына сәйкес, атқару құжаттарының сақталуына және жоғалуына дара жауапкершілік тартады;

21) АІО ААЖ ақпараттық жүйесін жүргізуіне дара жауапкершілік тартады;

22) қызметтік міндеттерін орындамағандарыы немесе тиісті дәрежеде орындамағандары, тәртіптік, еңбек мемлекеттік тәртіпті бұзғандары және лауазымды құзыретін аса қолданғандары үшін, жауапкершілік тартады;

23) № 4 формасы бойынша бірлестік статистикалық есеп жасау.

**2.2 Филиал өз құзыреті шеңберінде, өзіне тағайындалған міндеттерімен және қызмет айласында, жүзеге асырады:**

1) филиалдың құзыретіне жататын сұрақтар бойынша, филиалдардан және Департамент бөлімдерінен ақпарат сұратады;

2) әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтырады;

3) қызметіне байланысты Департамент басшысының шешімдерінің жобасымен танысады;

4 ) филиал қызметінің сұрақтары бойынша орталық мемлекеттік органдарға хаттар, анықтама және өзге дет ақпараттар дайындайды;

5) Ақтөбе облысы Әділет Департаментінің жеделдік (аппараттық) жиналысына және алқа отырысына дайындау және ұсыну;

**2.ФИЛИАЛ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

7. Филиал құрамына Ақтөбе облысы Әділет Департаменті басшысының бұйрығымен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын, осы лауазымға белгіленген квалификациялық талаптарына сәйкес, аумақтық бөлім басшысы –аға сот орындаушысы және сот орындаушылары кіреді.

8.Аумақтық бөлім басшысы – аға сот орындаушысы, филиал қызметін ұйымдастырады, жобалайды және басқарады.

9. Аумақтық бөлім басшысы –аға сот орындаушысы, өзінің бөлімімен жемқорлыққа қарсы тұру бойынша жүргізілетін жұмысына дара жауапкершілік тартады.

10. Сот орындаушысы, аумақтық бөлім басшысы- аға сот орындаушысының қарамағында.

11. Филиал қызметі Департамент жұмыс жоспарына, алқа және басқа жоспарларға, сонымен қатар, филиал жұмысшыларының лауазымдық міндеттеріне сәйкес, жүзеге асырылады.

12. Аумақтық бөлім басшысы – аға сот орындаушысының, сот орындаушыларының функционалдық міндеттері, Департамент басшысының бұйрығымен бекітілген лауазымдық нұсқауында көрсетіледі.

13. Аумақтық бөлім басшысы –аға сот орындаушысы болмаған жағдайда, оның міндеттері, Департамент басшылығының келісімімен сот орындаушыға тағайындалады.

 **ФИЛИАЛ МҮЛКІ**

14. Филиалдың бірыңғай мүлігі жоқ.

15.Филиалдың қызметін жүзеге асыру үшін, заңнамамен белгіленген тәртіпте, филиалға Департаменттің балансында тұрған мүлік ұсынылады.

**Филиалды есеп тіркеуден шығару**

16. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес, филиал қызметінің қысқартылуы туралы заңды тұлғаның шешімі негізінде, филиал есеп тіркеуінен шешуге жатады.

 **Филиалды құратын заңды тұлғаның аталуы, мекен-жайы және деректері**

 «Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Ақтөбе облысы Әділет Департаменті » ММ , мемлекеттік қайта тіркеу туралы анықтама № 655-1904-01-ММ, СТН 06188000163516 ,БСН 94104000552, ИИК КZ 92070101 КSN 000000 , БИК ККМFКZ 2А, мекен-жайы: Ақтөбе қаласы, Абай даңғылы ,17.

**Қызмет пәні**

*Департамент заңнамамен белгіленген тәртіпке келесі функцияларды жүзеге асырады:*

 атқару құжаттарын орындау саласында;

атқару құжаттарының орындалуын қамтамасыз ету (ұйымдастырушылық, тәжірибелі қамтамасыз ету ,бақылау, атқарушылық өндірісі бойынша арыздар мен шағымдарды қарау, борышкерлердің тыйым салынған мүліктерімен жұмыс жасау);

 атқару өндірісі сұрақтары бойынша тәжірибелі, түсіндіру, әдістемелік материалдарын жасау;

 аумақтық жеке сот орындаушылар алқасымен бірегей ,атқару қызметін жүзеге асыратын жеке сот орындаушылардың квалификациясын арттыру бойынша , әрекеттер өткізу;

 жеке сот оындаушылардың есеп тіркеуін жүргізу;

 жеке сот орындаушысының лицензиясының тоқтатылуы немесе қысқартылуы туралы Министрлікке ұсыныс беру;

 жеке сот орындаушысын тәртіптік жауапқа тарту туралы тәртіптік комиссияға ұсыныс жасау;

 аумақтық жеке сот орындаушылар алқасымен бірігей, мемлекеттік және жеке сот орындаушылармен іс жүргізу ережелері сақталуы және атқарушылық іс-әрекеттерінің заңдылығына бақылау жүргізу;

*Бақылау функциялары :*

 аумақтық бөлімдерінің қызметі үшін, сот орындаушылармен атқару құжаттарының уақытылы және сапалы орындалуына және ерекше негіздер бойынша республикалық меншігіне (түскен) айналған мүліктің, есебі, сақталуы, бағалауы және алдағы уақытта мүлікпен қолдану жұмысын ұйымдастыру үшін;

 мемлекеттік және жеке сот орындаушылармен жасалатын атқарушылық іс-әрекеттерінің заңдылығы және іс жүргізу ережелерін сақталуы үшін;

 жеке сот орындаушылармен Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы Қазақстан Республикасы Заңының талаптары сақталуы үшін,

*Департамент заңнамамен белгіленген тәртіате құқылы :*

 банктерде есеп шот ашуға;

 тағайындалған міндеттерін жүзеге асыру мақсатында, мемлекеттік өзге де мекемелерден, лауазымды тұлғалардан , азаматтардан қажетті ақпарат, материалдар мен мәліметтер сұратуға;

 құзыретіне жататын сұрақтар бойынша түсініктеме беру;

 атқару құжаттары бойынша борышкерлердің тыйым салынған мүліктерін жеткізу, сақтау, бағалау, өткізу бойынша келісім шарт жасауға;

 сенімхат беруге.