УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Руководителя

Судебной администрации

Республики Казахстан

от «7» сентября 2023 года

№6001-23-7-6/443

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе мониторинга качества правосудия**

**Судебной администрации Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1. Отдел мониторинга качества правосудия (далее - Отдел) является структурным подразделением Судебной администрации Республики Казахстан (далее ‑ Судебная администрация).
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Конституционным законом Республики Казахстан «О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан», Законом Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», актами Президента и Правительства Республики Казахстан, Положением о Судебной администрации, Положением о Комиссии по качеству правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда и Руководителя Судебной администрации, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела утверждаются Руководителем Судебной администрации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в пределах лимита штатной численности.

4. Отдел состоит из:

1) Сектора обеспечения работы Комиссии по качеству правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее ‑ Комиссия);

2) Сектора мониторинга судебной деятельности.

**2. Задачи, права и обязанности Отдела**

1. **Задачи:**
2. аналитическое, методическое, информационное и организационное обеспечение деятельности Комиссии;
3. мониторинг работы судей Республики, направленный на повышение качества отправления правосудия.
4. **Права и обязанности:**
5. запрашивать и получать от структурных подразделений Судебной администрации и ее территориальных подразделений статистическую информацию, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
6. взаимодействовать с Высшим Судебным Советом и другими государственными органами по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
7. соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, хранить государственные секреты, служебную и иную охраняемую законом тайну;
8. осуществлять деятельность в пределах настоящего Положения и предоставленных полномочий согласно должностным инструкциям сотрудников Отдела, утвержденным Руководителем Судебной администрации;
9. осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, актами Председателя Верховного Суда и Руководителя Судебной администрации.
10. **Функции:**

**7.1 Сектора обеспечения работы Комиссии по качеству правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан:**

1. учет внесудебной нагрузки;
2. проведение на постоянной основе социологического опроса в судах Республики на предмет изучения деловых качеств судей;
3. изучение нравственных качеств судей, а также данных о соблюдении ими норм Кодекса судейской этики *(жалобы, информации комиссий по судейской этике, Судебного жюри, пленарных заседаний областных судов);*
4. разработка проектов нормативных правовых актов, информационных писем и других документов по вопросам, касающимся деятельности Комиссии и Отдела, в пределах компетенции Сектора;
5. подготовка аналитических справок, информаций, докладов о работе Комиссии и Отдела в пределах компетенции Сектора;
6. заполнение оценочных листов согласно приложениям к Методике проведения оценки профессиональной деятельности судьи в пределах компетенции Сектора;
7. подготовка плановых информаций в Администрацию Президента Республики Казахстан о деятельности Комиссии;
8. формирование списков судей, чья профессиональная деятельность подлежит оценке;
9. выгрузка аудио-видеофиксаций судебных заседаний по рассмотренным делам из ИС «Төрелік» методом случайной выборки;
10. формирование досье на каждого судью;
11. организация заседаний Комиссии, извещение ее членов, судей и руководителей судов о месте и времени заседания Комиссии;
12. составление проектов протокольных решений Комиссии;
13. направление поступивших жалоб на решения Комиссии с материалами оценки профессиональной деятельности судьи в Высший Судебный Совет;
14. направление копий протокольных решений Комиссии по результатам работы судьи по истечении годичного срока вместе с поступившими материалами Председателю Верховного Суда для последующего представления их в Высший Судебный Совет;
15. переписка с Высшим Судебным Советом, другими государственными органами, а также судами и структурными подразделениями Судебной администрации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии и Отдела;
16. заполнение личных листков судей в информационной системе «Е - кадры» по итогам оценки их профессиональной деятельности;
17. ведение рубрики о деятельности Комиссии на интернет-ресурсе Верховного Суда;
18. ведение делопроизводства Комиссии и Отдела в соответствии с Номенклатурой дел Верховного Суда;
19. обеспечение исполнения распоряжений Руководства Верховного Суда и Судебной администрации, текущих планов работы, а также протокольных решений Верховного Суда и Судебной администрации, других документов в пределах компетенции Сектора;
20. иные функции, предусмотренные законодательством.

**7.2 Сектора мониторинга судебной деятельности:**

1. сравнительный анализ судебной нагрузки судей, председателей судов и судебных коллегий по специализации;
2. изучение данных о соблюдении судьями процессуальных сроков при рассмотрении дел;
3. изучение качества работы судей апелляционной и кассационной инстанций в разрезе категорий дел, рассмотренных в качестве докладчика и в коллегиальном составе;
4. заполнение оценочных листов согласно приложениям к Методике проведения оценки профессиональной деятельности судьи в пределах компетенции Сектора;
5. осуществление мониторинга (изучение) качества отправления правосудия судей Республики, с предоставлением его результатов руководству Верховного Суда;
6. подготовка аналитических справок, информаций, докладов о работе Комиссии и Отдела в пределах компетенции Сектора;
7. разработка проектов нормативных правовых актов, информационных писем и других документов по вопросам, касающимся деятельности Комиссии и Отдела, в пределах компетенции Сектора;
8. изучение и анализ международного опыта, а также инструментов, связанных с оценкой и мониторингом деятельности судей, для дальнейшего усовершенствования национальной модели института оценки;
9. выгрузка судебных актов из информационной системы судебных органов «Төрелік» (далее ‑ ИС «Төрелік») методом случайной выборки;
10. деперсонификация и кодирование судебных актов;
11. составление итоговых Сводных таблиц по критериям оценки профессиональной деятельности судьи, ознакомление судей;
12. обеспечение исполнения распоряжений Руководства Верховного Суда и Судебной администрации, текущих планов работы, а также протокольных решений Верховного Суда и Судебной администрации, других документов в пределах компетенции Сектора;
13. иные функции, предусмотренные законодательством.

**3. Организация деятельности Отдела**

1. Отдел обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации его задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Судебной администрации, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Заведующий Отделом имеет одного заместителя, который организовывает работу Секторов Отдела, в рамках курируемых направлений.

1. В период отсутствия заведующего Отделом заместитель осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.
2. Заведующий Отделом осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих полномочий.
3. Заведующий Отделом представляет руководству Судебной администрации предложения по структуре и штатной численности Отдела.

13. Документы, направляемые от имени Отдела в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписываются заведующим Отделом, а в случае отсутствия - лицом, его замещающим.

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