УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Руководителя

Судебной администрации

Республики Казахстан

от «7» сентября 2023 года

№6001-23-7-6/443

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Общем Отделе Судебной администрации**

**Республики Казахстан**

1. **Общие положения**

 1. Общий отдел *(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», законами Республики Казахстан, Положением о Судебной администрации, Правилами обращения с документами Администрации Президента Республики Казахстан в государственных органах Республики Казахстан и направления ими документов в Администрацию Президента Республики Казахстан, утвержденными приказом Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от 10 марта 2021 года №21-01-38.15*,* Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда и Руководителя Судебной администрации, и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, 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 документооборота;

2) Сектора рассмотрения обращений;

3) Сектора приема граждан.

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

**5. Задачи:**

 1) документационное обеспечение деятельности Верховного Суда и Судебной администрации;

 2) рассмотрение обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции Отдела;

3) контроль за соблюдением сроков рассмотрения контрольных документов (*поручения Главы государства, Руководства Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра, поручений Председателя Верховного Суда по переданной на исполнение служебной корреспонденции и обращениям*) и обращений физических и юридических лиц в Верховном Суде и Судебной администрации;

4) Организация приема физических и юридических лиц в Верховном Суде и Судебной администрации.

**6. Права и обязанности:**

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Судебной администрации и его территориальных подразделений документы, статистическую информацию, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

2) взаимодействовать в пределах компетенции с государственными органами, юридическими и физическими лицами, международными организациями и партнерами;

3) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке пользоваться информационными банками данных, имеющимися в распоряжении государственных органов;

4) осуществлять деятельность в пределах предоставленных полномочий согласно должностным инструкциям сотрудников Отдела, утвержденным Руководителем Судебной администрации;

5) вносить предложения по вопросам совершенствования организации деятельности Судебной администрации и Отдела;

6) принимать участие в разработке и в обеспечении принятия нормативных правовых актов, направленных на реализацию миссии Судебной администрации и Верховного Суда и их стратегических целей и задач;

7) рассматривать в пределах компетенции Отдела обращения физических и юридических;

8) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, хранить государственные секреты, служебную и иную охраняемую законом тайну;

9) осуществлять иные права и обязанности, установленные законодательством Республики Казахстан, актами Председателя Верховного Суда и Руководителя Судебной администрации.

**7. Функции:**

**7.1 Сектора документооборота:**

1. регистрация входящей корреспонденции, судебных дел, документов с пометкой для служебного пользования (ДСП);
2. регистрация, отправка исходящей корреспонденции и судебных дел;
3. обеспечение хранения дел (нарядов), кассационных производств, организация работ по экспертизе ценности документов с целью передачи их на постоянное хранение;
4. организация разработки акта, регулирующего вопросы документирования и управления документацией в Верховном Суде и Судебной администрации;
5. предварительное рассмотрение обращений и классификация их на:

- обращения, связанные с судопроизводством;

- жалобы на действия судей;

- корреспонденция по вопросам деятельности государственных органов и организаций;

- обращения о записи на личный прием;

- обращения общего характера.

1. передача обращений и корреспонденции, разрешение которых не входит в компетенцию Отдела, в соответствующие структурные подразделения Судебной администрации;

7) рассмотрение обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции сектора и направление их в соответствующие государственные органы по компетенции;

 8) информирование Руководителя Судебной администрации, руководителей структурных подразделений Судебной администрации о сроках исполнения и своевременности исполнения контрольных поручений *(единичное напоминание).*

**7.2. Сектора рассмотрения обращений:**

1) рассмотрение обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции Отдела;

2) мониторинг и анализ поступивших обращений, обобщение практики их рассмотрения;

3) внесение предложений Председателю Верховного Суда и Руководителю Судебной администрации об организации и совершенствовании работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц;

 4) взаимодействие с уполномоченным органом в сфере государственной правовой статистики по вопросам формирования статистики Верховного Суда и Судебной администрации по рассмотрению обращений физических и юридических лиц.

**7.3 Сектора приема граждан.**

1) организация приема граждан и представителей юридических лиц в Верховном Суде и Судебной администрации;

 2) проведение анализа по вопросам приема граждан;

 3) рассмотрение обращений и исполнение поручений по вопросам приема граждан в Верховном Суде и Судебной администрации.

**3. Организация деятельности Отдела**

 8. 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.

9. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10. Заведующий Отделом имеет двух заместителей.

11. Заведующий Отделом осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих полномочий.

12. В этих целях заведующий Отделом:

1) представляет Руководству Судебной администрации предложения по структуре и штатной численности Отдела по согласованию с курирующим заместителем Судебной администрации;

2) вносит на утверждение Руководителю Судебной администрации функциональные обязанности и полномочия своих заместителей и других сотрудников в составе Отдела по согласованию с курирующим заместителем руководителя Судебной Администрации;

 3) рассматривает обращения физических и юридических лиц в рамках компетенции Отдела;

4) принимает участие в разработке и в обеспечении принятия нормативных правовых актов, направленных на реализацию миссии Судебной администрации и Верховного Суда и их стратегических целей и задач;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан.

6) подписывает все документы, исходящие от Отдела.

13. Заместители заведующего Отделом:

1) координируют деятельность Отдела в пределах своих полномочий;

2) в период отсутствия заведующего Отделом один из заместителей осуществляет общее руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление функций;

3) осуществляют иные возложенные на них функции.

14. 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.

Ответы на обращения физических и юридических лиц подписываютсязаведующимОтдела**.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**