УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Руководителя

Судебной администрации

Республики Казахстан

от «7» сентября 2023 года

№6001-23-7-6/443

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Секретариате судебной коллегии по уголовным делам**

**Судебной администрации Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

1. Секретариат судебной коллегии по уголовным делам (далее - Секретариат) является структурным подразделением Судебной администрации Республики Казахстан (далее – Судебная администрация).

2. В своей деятельности Секретариат руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Конституционным законом «О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан» (далее – Конституционный Закон), Уголовно-процессуальным кодексом, Кодексом об административном правонарушении, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, Положением о Судебной администрации, нормативными постановлениями Верховного Суда, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда и Руководителя Судебной администрации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Секретариата утверждается руководителем Судебной администрации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в пределах лимита штатной численности.

4. Секретариат состоит из:

1) сектора по организационно-контрольному и аналитическому сопровождению коллегии;

2) группы консультантов судей;

3) сектора анализа судебной практики.

**Глава 2. Задачи, права и обязанности Секретариата**

**5. Задачи:**

1) организационно-правовое обеспечение деятельности судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда *(далее - Коллегия)* по отправлению правосудия и иных функций, возложенных на Коллегию в соответствии с Конституционным законом и процессуальным законодательством;

2) организационно-контрольное обеспечение судопроизводства в Коллегии;

3)информационное и аналитическое обеспечение деятельности Коллегии.

**6. Права и обязанности:**

1. запрашивать и получать от других структурных подразделений Судебной администрации, а также его территориальных подразделений документы, статистическую информацию, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Коллегию задач;
2. соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, хранить государственные секреты, служебную и иную охраняемую законом тайну;
3. не допускать противоправные действия (бездействие), создающие коррупционные риски;
4. осуществлять деятельность в пределах настоящего Положения и предоставленных полномочий согласно должностным инструкциям сотрудников Секретариата, утвержденным Руководителем Судебной администрации;
5. исполнять в пределах компетенции поручения Председателя Верховного Суда, председателя и судей Коллегии, руководства Судебной администрации;
6. вносить предложения по вопросам совершенствования организации деятельности Судебной администрации и Секретариата;

7) осуществлять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**7. Функции:**

**7.1. *-* сектора по организационно-контрольному и аналитическому сопровождению деятельности Коллегии:**

1) информационно-аналитическое и организационное сопровождение деятельности Коллегии, в том числе:

- учет и контроль поступивших ходатайств, жалоб, представлений, протестов, дел и материалов об экстрадиции, мониторинг по специализации и осуществление автоматического распределения дел (АРД) по ним;

- мониторинг за соблюдением сроков рассмотрения входящей корреспонденций, своевременным вложением судебных актов судьями Коллегии;

2) организационно-техническое сопровождение рассмотрения дел на заседании Коллегии и обновление сведений о рассматриваемых делах на предусмотренных интернет-ресурсах;

3) формирование статистического отчёта кассационной инстанции и предоставление аналитической информации об итогах рассмотрения дел Коллегией в кассационном порядке;

4) рассмотрение контрольных поручений, в пределах компетенции Секретариата.

**7.2. - группы консультантов судей** *(помощник судьи)***:**

1) организационное обеспечение деятельности судьи Коллегии:

(по поручению судьи: предварительное изучение поступивших ходатайств, жалоб и материалов, подготовка проектов процессуальных документов, содействие в составлении проектов обобщений и нормативных постановлений);

2) рассмотрение и подготовка проектов разъяснений по обращениям физических и юридических лиц, поданных в рамках производств, находящихся на рассмотрении в Коллегии;

3) подготовка справочных материалов для проведения личного приема председателями Верховного Суда и Коллегии;

4) рассмотрение контрольных поручений в пределах компетенции Секретариата.

**7.3. - сектора анализа судебной практики:**

1) подготовка нормативно-правовой базы, статистики, иных справочных материалов для проведения судьями Коллегии анализов и обобщений судебной практики по определенным категориям дел;

2) организационное содействие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и рассмотрении законопроектов, затрагивающих вопросы формирования судебной практики;

3) организация и оказание содействия в проведении семинаров, круглых столов, обучающих и иных мероприятий Коллегий;

4) подготовка ответов по поручениям Администрации Президента и запросам госорганов, юридических и физических лиц.

**Глава 3. Организация деятельности Секретариата**

8. Секретариат 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. Секретариат возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Судебной администрации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10. Заведующий секретариатом имеет двух заместителей. Заместители заведующего Секретариатом осуществляют общее руководство работой над секторами, группой консультантов судей и организуют их работу в пределах компетенции.

В период отсутствия заведующего Секретариатом один из его заместителей осуществляет общее руководство деятельностью Секретариата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и осуществление им своих функций.

11. Заведующий секретариатом осуществляет общее руководство деятельностью Секретариата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и осуществление им своих полномочий.

12. Заведующий секретариатом представляет Руководству Судебной администрации предложения по структуре и штатной численности Секретариата.

13. Документы, направляемые от имени Секретариата в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата, подписываются руководителем Секретариата, а в случае отсутствия ‑ лицом, его замещающим.

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