УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Руководителя

Судебной администрации

Республики Казахстан

от «7» сентября 2023 года

№6001-23-7-6/443

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Секретариате судебной коллегии**

**по административным делам**

1. **Общие положения**

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

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Конституционным законом Республики Казахстан «О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан» (далее - Конституционный закон), Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан, 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 деятельности коллегии;

2) группы консультантов судей;

3) сектора анализа судебной практики.

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

5.**Задачи:**

1) организационно - правовое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности судебной коллегии по административным делам Верховного Суда (далее - Коллегия) по отправлению правосудия и иных функций, возложенных на Коллегию, в соответствии с Конституционным законом и Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан;

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 и его территориальных подразделений документы, статистическую информацию, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для обеспечения деятельности Коллегии;

2) вносить предложения по вопросам совершенствования организации деятельности Судебной администрации и Секретариата;

3) осуществлять деятельность в пределах настоящего Положения и предоставленных полномочий согласно должностным инструкциям сотрудников Секретариата, утвержденным Руководителем Судебной администрации;

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

5) исполнять в пределах компетенции поручения Председателя Верховного Суда, председателя и судей Коллегии, Руководства Судебной администрации;

6) 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) ведение делопроизводства согласно номенклатуре в Коллегии;

2) регистрация и заполнение регистрационно-контрольных форм на административные иски, поступившие для рассмотрения в Коллегию по правилам суда первой инстанции, на кассационные жалобы, ходатайства, протесты и дела, поступившие в кассационном порядке;

3) мониторинг по соблюдению сроков рассмотрения жалоб, ходатайств и дел, вложению постановлений судьями Коллегии в информационную систему;

4) мониторинг сроков рассмотрения частных определений и писем-замечаний, вынесенных кассационной инстанцией, а также полноты их реализации;

5) своевременный мониторинг мероприятий по рассмотрению и информированию нижестоящими судами о принятых мерах по фактам грубых нарушений законности, допущенных судьями первой и апелляционной инстанций, о которых указано в постановлениях Коллегии;

6) учёт обращений физических и юридических лиц по кассационным жалобам, ходатайствам и административным делам, находящимся на стадии разрешения в кассационной инстанции Верховного Суда, и мониторинг по соблюдению сроков их рассмотрения;

7) формирование кассационных производств и присвоение индексов на жалобы, ходатайства, протесты и дела, поступившие для рассмотрения в Коллегию по правилам суда первой инстанции, на кассационные жалобы, ходатайства, протесты и дела, поступившие в кассационном порядке, редактирование их электронно-учетных карточек и автоматическое распределение дела (АРД) по ним;

8) формирование статистического отчёта об итогах рассмотрения административных дел в кассационном порядке (квартал, полугодие, год) в ИС «Төрелік», для интегрировании данных в уполномоченный орган в сфере правовой статистики и специальных учетов (КПСиСУ);

9) организационно-техническое обеспечение для рассмотрения дел на заседании Коллегии, в том числе:

* направление судебных извещений сторонам по делам, назначенным к заседанию кассационной инстанции, проверка вручения сторонам извещений и их явки на заседание;
* подготовка информации об участниках процесса по рассматриваемому делу. Проверка явки участвующих в деле лиц на заседание Коллегии и организация проведения судебных заседаний, в том числе посредством видеоконференцсвязи (далее ‑ ВКС) и мобильной ВКС путем взаимодействия с местными судами;
* формирование списка дел, назначенных к рассмотрению, и обеспечение еженедельного обновления сведений по графикам административных дел в Интернет-ресурсах;
* направление сторонам по делу копии постановлений, вынесенных по результатам рассмотрения дел в кассационном порядке, в сроки, установленные ГПК и АППК, и дела по минованию надобности, сдача кассационных производств в ведомственный архив Верховного Суда;
* посписочный учет дел, рассмотренных на заседаниях кассационной инстанции, своевременный мониторинг по рассмотрению нижестоящими судами дел, направленных на новое рассмотрение;
* формирование нарядов коллегии (путем сбора копий постановлений и других документов) согласно номенклатуре дел Верховного Суда, оформление их по годам и сдача в архив постоянного хранения.

10) учет резонансных, актуальных дел, находящихся в производстве Коллегии;

11) выполнение иных поручений руководства Коллегии, Судебной администрации и Секретариата.

***7.2 Группы консультантов судей:***

1) предварительное изучение поступивших в Коллегию кассационных жалоб, ходатайств, протестов о пересмотре судебных актов судов дл принятия необходимых мер по делопроизводству;

2) подготовка проектов соответствующих процессуальных документов;

3) возвращение дел и направление копий постановлений сторонам;

4) организационно-техническое обеспечение при рассмотрении в Коллегии административных исков по правилам суда первой инстанции и административных дел в кассационном порядке; формирование списков дел, назначенных к предварительному слушанию и рассмотрению в судебном заседании; подготовка судебных извещений лицам, участвующим в деле, назначенном на рассмотрение; участие в судебных заседаниях;

5) организационное обеспечение и проведение обобщения судебной практики:

* составление и согласование с Коллегией проекта плана обобщения;
* подготовка статистических данных по изучаемой категории дел;
* подготовка и направление поручений в местные суды и сбор информации;
* подготовка проекта писем разъяснительного характера местным судам по выявленным замечаниям с приложением обобщения;

6) по поручению судьи организационное содействие при разработке проекта нормативного постановления*;*

7) подготовка разъяснений по обращениям физических и юридических лиц, связанным с жалобами, ходатайствами, протестами, находящимися в кассационном производстве;

8) подготовка справочного материала для проведения личного приема граждан и представителей юридических лиц председателем Коллегии по вопросам кассационного пересмотра судебных актов по жалобам, ходатайствам, протестам, находящимся в производстве;

9) исполнение контрольных поручений Администрации Президента, Аппарата Правительства, обращений и запросов центральных исполнительных органов, связанных с делами, рассмотренными кассационной инстанцией, либо о практике пересмотра отдельных категорий споров в кассационном порядке;

10) подготовка пресс-релизов по делам, рассмотренным в кассационном производстве;

11) выполнение иных поручений руководства Коллегии, Судебной администрации и Секретариата.

* 1. ***Сектора*** ***анализа судебной практики:***

Информационно-аналитическое и организационное сопровождение деятельности Коллегии, в том числе:

1) анализ по полугодию и итогам года результатов пересмотра в кассационном порядке судебных актов нижестоящих судов (в разрезе регионов и категорий дел);

2) анализ по полугодию и итогам года результатов пересмотра по представления Председателя Верховного Суда постановлений Коллегии;

3) анализ грубых нарушений закона, допущенных судами первой и апелляционной инстанций, выявленных в ходе кассационного пересмотра, мониторинг мероприятий по рассмотрению вопроса об ответственности судей в местных судах с отражением посписочно результатов и принятых мер;

4) ежеквартальный анализ дел, рассмотренных на заседаниях Коллегии, с выявлением причин допущенных нижестоящими судами нарушений; подготовка статистических и иных материалов о состоянии отправления правосудия (в том числе в разрезе конкретных судов), а также по иным вопросам деятельности Коллегии в кассационном порядке;

5) учет резонансных дел, находящихся в производстве Коллегии;

6) анализ качества отправления правосудия по результатам пересмотра судебных актов местных судов в кассационном порядке с выработкой предложений по повышению эффективности их работы;

7) анализ практики рассмотрения кассационных жалоб, ходатайств после внесения изменений в действующее законодательство по тем или иным вопросам;

8) подготовка обзора практикообразующих судебных актов кассационной инстанции для направления в местные суды и пополнения электронного Сборника актов на интернет-ресурсе Верховного Суда;

9) мониторинг действующих нормативных постановлений Верховного Суда, закрепленных за судьями Коллегии;

10) контроль за соблюдением сроков исполнения Планов работы Верховного Суда, пленарного заседания Верховного Суда, Закреплений и иных плановых мероприятий в части вопросов коллегии и секретариата;

11) анализ судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел в случае выявления разного подхода нижестоящих судов к разрешению схожих споров;

12) изучение информации местных судов по конкретным проблемам при отправлении правосудия и составление кратких обзоров для обсуждения на рабочих совещаниях судей Коллегии;

13) организация совещаний, «круглых столов», семинаров, рабочих встреч под председательством, в том числе с участием председателя Коллегии;

14) выполнение иных поручений руководства Коллегии, Судебной администрации и Секретариата.

**3. Организация деятельности Секретариата**

8. Секретариат наделен 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 Секретариатом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности 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 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, 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 заведующим Секретариатом, а в случае отсутствия - лицом, его замещающим.