УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Руководителя

Судебной администрации

Республики Казахстан

от «7» сентября 2023 года

№6001-23-7-6/443

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Секретариате Председателя Верховного Суда Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1. Секретариат Председателя Верховного Суда Республики Казахстан (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, Законом Республики Казахстан «О государственной службе», Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, Положением о Судебной администрации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда и Руководителя Судебной администрации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

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

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

4. Задачи:

1) Организационное и информационное обеспечение деятельности Председателя Верховного Суда Республики Казахстан.

2) Организационно-техническое обеспечение документооборота и судопроизводства в Секретариате.

  5. 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 выполнения возложенных на Секретариат задач;
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;
5. хранить государственные секреты, служебную и иную охраняемую законом тайну;
6. исполнять в пределах компетенции поручения Председателя Верховного Суда и информировать его о ходе выполнения данных поручений;
7. осуществлять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Функции:

1)  реализация процессуальных полномочий Председателя Верховного Суда Республики Казахстан;

2)  своевременное разрешение обращений граждан, поступающих на Блог Председателя Верховного Суда, а также в раздел «Вопрос-ответ» Интернет-ресурса Верховного Суда;

3)  проведение рабочих встреч с участием Председателя Верховного Суда, подготовку по ним протокольных решений;

4)  организация работы иной повседневной деятельности Председателя Верховного Суда.

5) ведение делопроизводства согласно номенклатуре в Секретариате, регистрация и ведение регистрационно-контрольных карточек на ходатайства (о внесении представления Председателем Верховного Суда) протесты и дела, поступивших в кассационном порядке;

6) определение категории поступивших ходатайств, дел и протестов для автоматизированного распределения судьям;

7) анализ и мониторинг рассмотрения ходатайств и дел в Секретарите, предоставление руководству сведений о количестве поступивших, рассмотренных, остатков ходатайств, дел и протестов;

8) организационно-техническое обеспечение рассмотрения дел, находящихся в производстве Секретариата, на заседаниях судебной коллегии Верховного Суда:

-подготовка и направление судебных извещений сторонам по делам, назначенным к заседанию кассационной инстанции, проверка вручения сторонам извещений и их явки на заседание по телефону и иными связями;

-регистрация явки участвующих в деле лиц на заседание коллегии и организация проведения судебных заседаний, в том числе посредством видеоконференцсвязи и мобильной видеоконференцсвязи путем взаимодействия с местными судами;

-формирование списка дел, назначенных к рассмотрению;

9) направление копий постановлений коллегии лицам, участвующим в деле, возвращение истребованных дел в суды, сдача кассационных производств в архив Верховного Суда;

10) формирование статистического отчета об итогах рассмотрения гражданских дел в кассационном порядке (квартал, полугодие, год);

11) ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами дел;

12) выполнение задачи по подготовке аналитических, статистических и иных материалов о состоянии отправления правосудия (по ходатайствам о внесении представления Председателем Верховного Суда), в том числе касающихся деятельности Секретариата, своевременное представление информации по резонансным и иным делам;

13) хранение, обработка и анализ информации;

14) обеспечение проведения Секретариатом рабочих совещаний, семинаров, круглых столов.

**3. Организация деятельности Секретариата**

7.Секретариат обладает полномочиями, необходимыми для реализации его задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

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

9. Заведующий Секретариатом имеет 1 (одного) заместителя.

10. Заведующий Секретариатом:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Секретариата, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и осуществление им своих полномочий.

2) представляет руководству Судебной администрации предложения по структуре и штатной численности Секретариата;

3) вносит на утверждение руководству Судебной администрации функциональные обязанности и полномочия своего заместителя и других сотрудников в составе Секретариата;

4) осуществляет проверку и подписывает разъяснения на обращения физических и юридических лиц по делам и ходатайствам, находящимся в производстве Секретариата;

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

11. Заместитель заведующего Секретариатом:

1) выполняет возложенные на него функциональные обязанности в пределах своих полномочий;

2) координирует деятельность Секретариата в пределах своих полномочий и ведет контроль над работой закрепленного сектора;

3) осуществляет проверку и подписывает разъяснения на обращения физических и юридических лиц по делам и ходатайствам, находящимся в производстве Секретариата, а также извещений сторон;

4) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Секретариата исполнительской и трудовой дисциплины, обеспечивает взаимозаменяемость и иные вопросы;

5) в период отсутствия заведующего Секретариатом осуществляет общее руководство деятельностью Секретариата с возложением персональной ответственности за выполнение возложенных на Секретариат задач и выполнение им своих функций.

12. Документы, направляемые от имени Секретариата по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата, подписываются заведующим Секретариатом, а в случае отсутствия ‑ лицом, его замещающим.