Утверждено

распоряжением Руководителя

Департамента по обеспечению

деятельности судов при

Верховном Суде Республики

Казахстан (аппарата Верховного

Суда Республики Казахстан)

№ 6001-21-7-6/439

от 19.11.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Секретариате судебной коллегии по гражданским делам**

**Департамента по обеспечению деятельности судов**

**при Верховном Суде Республики Казахстан**

**(аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)**

1. **Общие положения**

1. Секретариат судебной коллегии по гражданским делам (далее ‑ Секретариат) является структурным подразделением Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) (далее - Департамент).

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Конституционным законом Республики Казахстан «О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан» (далее - Конституционный закон), законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, Положением о Департаменте и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Секретариата утверждается руководителем Департамента в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Секретариат состоит из:

1) группы консультантов судей;

2) сектора регистрации корреспонденции;

3) сектора анализа судебной практики.

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

1. **Задачи:**

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

2) организационно-контрольное обеспечение и судопроизводства в Коллегии;

3) информационное и аналитическое обеспечение деятельности Коллегии.

1. **Права и обязанности:**
2. запрашивать и получать от других структурных подразделений Департамента и их должностных лиц информацию и материалы, а также другие сведения, необходимые для обеспечения деятельности Коллегии;

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

3) осуществлять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) соблюдать Конституцию и законодательство Республики Казахстан;

5) исполнять в пределах компетенции поручения Председателя Верховного Суда, председателя, судей коллегии, руководства Департамента.

**7. Функции:**

***-группы консультантов судей:***

1) изучение поступивших ходатайств о пересмотре оспариваемых судебных актов судов;

2) доклад судье о результатах изучения ходатайств для принятия решения о возврате, назначении предварительного рассмотрения ходатайства или об истребовании дела;

3) изучение поступивших дел по ходатайствам и доклад судье;

4) подготовка проектов соответствующих процессуальных документов;

5) возвращение дел и направление копий постановлений сторонам;

6) организационное обеспечение проведения судьей обобщения судебной практики:

-составление и согласование с судьей проекта плана обобщения;

-подготовка статистических данных по изучаемой категории дел;

-подготовка и направление поручений в местные суды и сбор информаций;

-совместное с судьей (по его поручению) составление проекта обобщения;

-подготовка проекта писем разъяснительного характера местным судам по выявленным замечаниям с приложением обобщения;

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

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

9) подготовка справочного материала для проведения личного приема граждан и представителей юридических лиц председателем Коллегии;

10) рассмотрение контрольных поручений в пределах компетенции Секретариата;

***-сектора регистрации корреспонденции:***

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

- аналитическая классификация поступивших ходатайств, с определением категорий дел по ходатайствам и протестам для автоматизированного распределения по специализации;

- учёт, анализ и контроль над движением ходатайств и дел в Коллегии. Предоставление руководству ежемесячных сведений о количестве поступивших, рассмотренных и находящихся в производстве ходатайств, дел и протестов;

- анализ и мониторинг кассационных постановлений о выявленных грубых нарушениях закона, допущенных судами первой и апелляционной инстанций, составление аналитической таблицы по ним, контроль за рассмотрением вопроса об ответственности судей в местных судах с отражением результатов и принятых мер;

- ежемесячный анализ по пересмотру судебных актов и подготовка статистических и иных материалов о состоянии отправления правосудия (в том числе в разрезе конкретных судов), а также по иным вопросам деятельности кассационной инстанции, в том числе по резонансным и иным делам, для представления председателю коллегии и руководству (сбор аналитического материала, анализ рассмотренных дел по протестам, представлениям Председателя Верховного Суда, председателей областных и приравненных к ним судов и др.);

 - контроль за соблюдением сроков рассмотрения ходатайств и дел, своевременным изготовления судебных постановлений судьями коллегии, а также по фактам отложения судебных заседаний и т.д., представление по ним информации (по каждому судье отдельно) для оперативных и рабочих совещаний;

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

- содействие и участие в организации совещаний, круглых столов, семинаров, рабочих встреч с представителями других органов;

- выполнение других, в том числе контрольных поручений;

2) учёт обращений физических и юридических лиц по гражданским делам, находящимся на стадии разрешения в кассационной инстанции Верховного Суда, и контроль за соблюдением сроков их рассмотрения;

3) мониторинг по истребованным делам и контроль за их поступлением;

4) формирование кассационных производств и присвоение индексов на ходатайства/протесты и дела, поступившие в кассационную инстанцию, редактирование их электронно-учетных карточек и АРД по ним;

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

6) организационно-техническое обеспечение рассмотрения дел на заседании Коллегии:

- 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 средствами связи;

- подготовка информаций о видах участия сторон по делу (онлайн/офлайн) путем ведения переговоров с участниками процесса. Проверка явки участвующих в деле лиц на заседание Коллегии и организация проведения судебных заседаний, в том числе посредством видеоконференцсвязи (далее ‑ ВКС) и мобильной ВКС (МВКС) путем взаимодействия с местными судами;

- формирование списка дел, назначенных к рассмотрению, и обеспечение еженедельного обновления сведений по графикам гражданских дел в Интернет-ресурсах;

- направление копий постановлений к оллегии лицам, участвующим в деле, возвращение истребованных дел в суды, сдача кассационных производств в ведомственный архив Верховного Суда;

7) 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.

**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 Секретариатом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан

10. Заведующий Секретариатом имеет трех заместителей. Заместители заведующего Секретариатом осуществляют общее руководство работой над секторами 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 Департамента 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.