УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Руководителя

Судебной администрации

Республики Казахстан

от «7» сентября 2023 года

№6001-23-7-6/443

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Секретариате Руководителя Судебной администрации**

 **Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1. Секретариат Руководителя Судебной администрации Республики Казахстан (далее - Секретариат) является самостоятельным структурным подразделением Судебной администрации.

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 (далее – АППК), 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, Руководителя Судебной администрации, иными нормативно-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, функции, права и обязанности Секретариата**

 4. **Задачи:**

1) Организационное и информационное обеспечение деятельности Руководителя Судебной администрации Республики Казахстан.

2) Организационно-техническое обеспечение документооборота в Секретариате.

3) Подготовка и обеспечение рабочих встреч и совещаний и Руководителя Судебной администрации.

5. **Права и обязанности:**

1. запрашивать и получать от других структурных подразделений Судебной администрации и ее территориальных подразделений документы, статистическую информацию, аналитические материалы и другие сведения необходимые для выполнения возложенных на Секретариат задач;
2. проводить мониторинг, координацию и контроль за исполнением поручений Руководителя Судебной администрации.
3. вносить предложения по вопросам совершенствования организации деятельности Судебной администрации и Секретариата;
4. осуществлять деятельность в пределах настоящего Положения и предоставленных полномочий согласно должностным инструкциям сотрудников Секретариата, утвержденным Руководителем Судебной администрации;
5. соблюдать законодательства Республики Казахстан;
6. хранить государственные секреты, служебную и иную охраняемую законом тайну;
7. исполнять в пределах компетенции поручения Председателя Верховного Суда, Руководителя Судебной администрации и информировать их о ходе выполнения данных поручений;
8. осуществлять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. **Функции:**

1)  организация личного приема физических и юридических лиц Руководителем Судебной администрации, в том числе в режиме on-line;

2)  проведение рабочих встреч с участием Руководителя Судебной администрации, подготовка по ним протокольных решений;

3)  организация работы иной повседневной деятельности Руководителя Судебной администрации.

4) ведение делопроизводства согласно номенклатуре в Секретариате.

7) организация иной повседневной деятельности Руководителя Судебной администрации.

**3. Организация работы 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. Штатным расписание Секретариата предусмотрен один заместитель.

 10. Заведующий Секретариатом:

1) вносит на утверждение руководству Судебной администрации функциональные обязанности и полномочия своего заместителя и сотрудников Секретариата;

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

 10. Заведующий Секретариатом организует и руководит работой Секретариата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и осуществление им своих функций.

 11. Заведующий Секретариатом вносит руководству Судебной администрации предложения по структуре и штатному расписанию структурного подразделения;

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

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 Секретариата

 3) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Секретариата исполнительской и трудовой дисциплины, обеспечивает взаимозаменяемость;

 4) 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.