



«УТВЕРЖДЕНО»
приказом председателя
Краснокамского
городского суда
Пермского края
от 29.08.2022 № 30
(с изменениями от 22.03.2024г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ в Краснокамском городском суде Пермского края

1. Общие положения

1.1. Приемная в Краснокамском городском суде Пермского края (далее - Приемная) является составной частью общего отдела и создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы по приему заявлений и обращений граждан.

1.2. В своей деятельности сотрудники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами; издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями начальника Управления Судебного департамента в Пермском крае, приказами и распоряжениями председателя суда, должностным регламентом, а также настоящим Положением.

1.3. Организацию работы и руководство Приемной суда осуществляют председатель суда и начальник общего отдела.

1.4. Основной формой работы Приемной суда является ведение индивидуального приема граждан, представителей организаций, учреждений, общественных объединений.

1.5. Приемная располагается в здании суда на 3 этаже, в кабинете № 315 оснащенного необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, системой ГАС «Правосудие», подсистемой ГАС «Правосудие» «Документооборот и обращения граждан», справочно-правовой системой «Консультант Плюс» с обеспечением свободного доступа граждан в течение времени работы суда.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных прав либо оспариваемых прав, свобод и законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

2.4. Исключение общения судей с участниками судебного разбирательства до принятия заявления и возбуждения производства по делу.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан (физических лиц), их

представителей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.2. Обеспечение приема письменных обращений граждан и представителей организаций, а также письменных документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, сотрудников аппарата суда.

3.3. Прием исковых заявлений, административных исковых заявлений, апелляционных, кассационных, частных жалоб, представлений, обращений, ходатайств, запросов.

3.4. Прием заявлений на выдачу судебных документов

3.5. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.6. Передача принятых документов по принадлежности.

3.7. Оказание информационной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

3.8. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.9. Оперативное и периодическое информирование председателя суда, его заместителей и начальника общего отдела о результатах работы.

3.10. Если лицо обращается с просьбой о приеме каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, сотрудник Приемной обязан разъяснить обратившемуся желательность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

3.11. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам: формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.; перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе; порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы к производству суда; оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.; оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты; порядка выдачи копий судебных и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов; иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам. Разъясняют возможность обращения к процедуре медиации за разрешением спора.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан (физических лиц), их представителей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного

самоуправления осуществляется с понедельника по четверг с 09-00 часов до 13-00 часов, с 13-48 часов до 18-00 часов, в пятницу с 09-00 до 13-00 часов, с 13-48 до 17-00 часов, ежедневно помощниками судей, согласно графику, утверждаемому ежемесячно председателем суда.

4.2. Для обеспечения централизованной регистрации и учета, обратившихся на прием граждан, помощники судей, осуществляющие прием, заносят информацию в подсистему «Документооборот» ГАС «Правосудие».

4.3. Прием граждан ведется без предварительной записи, в порядке очередности обращения.

4.4. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.5. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического, или иного опьянения, на прием не допускаются.

4.6. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается сотрудниками аппарата суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной осуществляет председатель суда, при его отсутствии заместитель председателя суда, лицо ответственное за осуществление ежедневного приема, начальник общего отдела.

5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда – общим отделом, отделами обеспечения судопроизводства по гражданским делам, уголовным делам и административным делам. Порядок взаимодействия определяется председателем суда, при его отсутствии заместителями председателя суда.

5.4. Для обеспечения централизованной регистрации и учета, обратившихся на прием граждан, помощники судей, осуществляющие прием, заносят информацию в подсистему «Документооборот» ГАС «Правосудие».

5.5. Помощники судей, осуществляющие прием, принимают решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

Если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки сотрудники вправе принять письменное обращение, разъяснив заявителю причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, а также порядок и срок рассмотрения.

Если решение вопроса, с которым обратился гражданин, не относится к ведению суда, ему разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.

Если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в журнале приема, в который заносятся:

- дата и время приема;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- краткое содержание обращения.

Сведения о сути обращения и результатах приема, внесенные в журнал, должны быть конкретными и носить информативный характер.

5.6. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

5.7. Материально-техническое, информационное обеспечение Приемной осуществляется в соответствии с федеральными конституционными законами «О судебной системе Российской Федерации», федеральными законами «О Судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», «Об обеспечении прав граждан и организаций на информацию о судебной деятельности судов общей юрисдикции в Российской Федерации».

6. Ответственность

6.1. Помощники судей, осуществляющие прием граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц, несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей по осуществлению функций Приемной, за действия и (или) бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Администратор суда несет персональную ответственность за ненадлежащее обеспечение деятельности Приемной.

7. Заключительные положения

7.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде, а также регламентом организации деятельности Приемной суда.

7.2. Положение о Приемной суда, Регламент организации деятельности Приемной суда утверждаются председателем суда. Деятельность сотрудников Приемной регламентируется должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

7.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству.