

УТВЕРЖДЕН

Приказом председателя
Автозаводского районного суда
г.Н.Новгорода № 62
от 31 декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной в Автозаводском районном суде г.Н.Новгорода

1. Общие положения.

1.1. Приемная Автозаводского районного суда г.Н.Новгорода (далее - Приемная) входит в структурное подразделение аппарата суда (общего отдела), созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – прием граждан).

1.2. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» от 7 февраля 2011 года. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением, Регламентом организации деятельности приемной Автозаводского районного суда.

1.3. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

2. Основные задачи.

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

- 2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.
- 2.3. Оптимизация документооборота.
- 2.4. Исключение общения судей со сторонами до рассмотрения дела.

3. Основные функции.

3.1. Организация ежедневного (кроме выходных и праздничных дней) приёма граждан, их представителей, а так же представителей юридических лиц, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.2. Прием письменных обращений, а так же документов по конкретным судебным делам, жалобам на действия судей, работников аппарата суда, исковых (административных исковых) заявлений по делам, подсудным Автозаводскому районному суду г.Н.Новгорода, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов. Передача указанных документов для первичной регистрации в базе данных учета документов и передачи их по принадлежности.

3.3. Выдача копий судебных документов, повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных листов, справок, других документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний.

3.4. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копии аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.

3.5. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд, о движении и результатах рассмотрения дел в Автозаводском районном суде.

3.6. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.7. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросов.

3.8. Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

- Формы искового (административного искового) заявления (заявление о вынесении судебного приказа, кассационных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.
- Перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению (заявлению, жалобу).
- 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) предъявление встречного искового заявления.

- Оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её уплаты.

- Порядок выдачи копий судебных и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных листов.

- Другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объём правоотношений и т.п. вопросам.

3.8. Во взаимодействии с другими структурными подразделениями суда обеспечение возможности реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, в том числе с помощью технических средств и за свой счет.

3.9. Совместно с сотрудниками общего отдела поддержание в актуальном состоянии образцов документов, другой справочной информации, размещаемых в информационных киосках, на специальных стендах.

3.10. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его замещающего) о результатах работы.

4. Порядок работы приемной.

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно (за исключением выходных, праздничных дней) в течение всего рабочего дня, с перерывом на обед.

Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения, за исключением граждан, явившихся на судебные заседания Автозаводского районного суда, который производится в первоочередном порядке.

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются. В случае появления указанных лиц в помещении Приемной может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда для выдворения указанных лиц из помещения Приемной.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда. По тем же основаниям может быть прекращен телефонный разговор с гражданином.

5. Обеспечение деятельности Приемной.

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

5.2. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.3. Контроль за деятельностью Приемной осуществляет председатель Автозаводского районного суда.

5.4. Работники Приемной несут непосредственную ответственность за качество обслуживания лиц, обращающихся в Приемную. В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставить лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемую информацию, выдать запрашиваемые документы, принять подаваемые им документы, работники Приемной обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к сотрудникам других структурных подразделений суда.

5.5. Приемная работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями суда, сотрудники которых, в случае обращения к ним работника Приемной, обязаны принять незамедлительные меры для разрешения возникшей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в Автозаводском районном суде или незамедлительно проверить (установить) запрашиваемую обратившимся в суд гражданином информацию по материалам соответствующего дела (производства, наряда).

5.6. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной граждан с другими структурными подразделениями Автозаводского районного суда, производится через начальника отдела.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется настоящим Положением и Регламентом организации деятельности приемной .

6.2. Положение Приемной граждан, Регламент организации деятельности приемной и количество работников Приемной утверждаются председателем Автозаводского районного суда.

6.3. Деятельность работников Приемной регламентируется названными Положением, Регламентом, а также должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.4. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 и нормами действующего законодательства.