

«Утверждаю»

Председатель Московского
Районного суда г.Казани

К.И. Галишников
На основании приказа № 32-к
от 14.05.2024 года



РЕГЛАМЕНТ МОСКОВСКОГО РАЙОННОГО СУДА Г. КАЗАНИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент Московского районного суда Республики Татарстан (далее — Регламент) устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности Московского районного суда Республики Татарстан (далее — Суд).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

2. Суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой и второй инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные федеральным конституционным законом.

Суд является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям, действующим на территории Московского района.

Обеспечение деятельности Суда осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

3. Суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

По вопросам, связанным с организацией работы, Суд руководствуется также приказами и распоряжениями председателя Суда. В части, касающейся организационного обеспечения деятельности Суда, Суд руководствуется, кроме

того, приказами и распоряжениями начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.

Для организации деятельности структурных подразделений в Суде разрабатываются положения и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4. На здании Суда устанавливается Государственный флаг Российской Федерации, а в залах судебных заседаний помещаются Государственный флаг Российской Федерации и изображение Государственного герба Российской Федерации. На здании Суда может также быть установлен флаг Республики Татарстан, а в залах судебных заседаний — могут устанавливаться флаг и помещаться изображение герба Республики Татарстан.

Раздел II. Структура и состав Суда

Глава 1. Руководство Суда

Руководство Судом осуществляет председатель Суда и заместитель председателя Суда.

1.1. Председатель Суда наряду с осуществлением полномочий судьи соответствующего суда, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Суда;
- 2) организует текущее и перспективное планирование работы Суда, контролирует выполнение планов;
- 3) устанавливает правила внутреннего распорядка Суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;
- 4) распределяет обязанности между заместителями председателя Суда, а также в порядке, установленном федеральным законом, — между судьями;
- 5) организует работу по повышению квалификации судей и работников аппарата Суда;
- 6) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Суда, а также распределяет обязанности между ними, принимает решение о поощрении работников аппарата Суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата Суда;
- 7) регулярно информирует судей и работников аппарата Суда о своей деятельности и деятельности Суда;
- 8) руководит изучением и обобщением судебной практики и ведением судебной статистики;

9) ведет личный прием, организует работу Суда по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб;

10) принимает меры к соблюдению процессуальных сроков и укреплению исполнительской дисциплины;

11) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

1.2. Заместитель председателя Суда наряду с осуществлением полномочий судьи Суда, а также процессуальных полномочий, установленных для заместителя председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет полномочия по организации работы Суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем Суда.

В случае отсутствия председателя Суда его полномочия осуществляет по поручению председателя Суда один из заместителей председателя Суда, а при отсутствии у председателя Суда заместителей — по поручению председателя Суда один из судей Суда.

1.3. Порядок наделения полномочиями председателя Суда устанавливается соответствующим конституционным законом и Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Глава 2. Судьи Суда

Судьями Суда являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи Суда установлен Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Судьи Суда:

участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении судебных дел, жалоб, представлений.

по поручению руководства Суда обобщают судебную практику, осуществляют выезды в участки мировых судей соответствующего судебного района и непосредственно знакомятся с практикой применения мировыми судьями соответствующего судебного района действующего законодательства Российской Федерации;

осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Аппарат Суда

Деятельность Суда обеспечивает аппарат Суда.

Аппарат Суда осуществляет обеспечение работы Суда и подчиняется председателю Суда. Оперативное руководство Аппаратом Суда осуществляет администратор Суда (помощник председателя Суда).

Работники аппарата Суда являются государственными гражданскими служащими, им присваиваются классные чины и другие специальные звания.

Структура и состав Аппарата Суда утверждаются приказом председателя Суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.

В целях обеспечения деятельности Суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы в Суде создаются отделы, иные структурные подразделения.

В суде имеются следующие структурные подразделения: отдел обеспечения судебного делопроизводства, отдел(ы) обеспечения судопроизводства (по уголовным, гражданским делам), приемная Суда.

Полномочия структурных подразделений Аппарата Суда определяются соответствующими положениями о них, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Суда и его заместителей.

Работники Аппарата Суда выполняют свои должностные обязанности согласно должностным регламентам, утверждаемым председателем Суда.

3.1. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе по обеспечению делопроизводства по гражданским делам.

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда

Основными направлениями деятельности отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам является:

1) организация, ведение и совершенствование судебного делопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств;

2) методическое руководство и контроль за деятельностью работников аппарата Суда по вопросам судебного делопроизводства;

3) формирование статистических отчетов о работе Суда, за квартал, полугодие и год;

4) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;

5) выдача копий судебных актов (решений, определений) и исполнительных листов по делам;

6) организация и осуществление хранения и использования документов, находящихся в архивном фонде Суда;

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

3.2. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе по обеспечению делопроизводства по уголовным делам.

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам является:

- 1) организация, ведение и совершенствование судебного делопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств;
- 2) методическое руководство и контроль за деятельностью работников аппарата Суда по вопросам судебного делопроизводства;
- 3) формирование статистических отчетов о работе Суда, за квартал, полугодие и год;
- 4) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- 5) выдача копий судебных актов (приговоров, постановлений) и исполнительных листов по делам;
- 6) организация и осуществление хранения и использования документов, находящихся в архивном фонде Суда;

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела уголовного судебного делопроизводства Суда.

3.3. Отдел судебного делопроизводства Суда (общий отдел)

Задачи и функции отдела судебного делопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об общем отделе .

Обязанности, права и ответственность работников отдела судебного делопроизводства определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности отдела судебного делопроизводства являются:

- 1) организация, ведение и совершенствование судебного делопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств;
- 2) методическое руководство и контроль за деятельностью работников аппарата суда по вопросам судебного делопроизводства
- 3) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией, в том числе поступивших по электронной почте

- 4) организует работу Суда по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений, жалоб
- 5) осуществление отправки корреспонденции посредством федеральной почтовой службой
- 6) проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата Суда;
- 7) организация и ведение воинского учета;
- 8) учет штатной численности работников аппарата Суда.
- 9) разработка локальных актов
- 10) ведение трудовых книжек, приказов по личному составу, по основной деятельности суда.
- 11) организация и осуществление хранения и использования документов, находящихся в архивном фонде Суда;

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела судебного делопроизводства Суда.

3.4. Приемная Суда

Деятельность приемной в Суде (далее — Приемная) регламентируется Положением о приемной в Суде, утвержденной председателем Суда и настоящим Регламентом. Непосредственно руководство и организацией структурного подразделения «Приемная суда» осуществляет администратор Суда (помощник председателя Суда).

Организация приема

1. Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее — прием граждан) производится в день их обращения работниками аппарата Суда в специально отведенном помещении (кабинет № 009).

2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности (за исключением граждан, прием которых должен осуществляться вне очереди). При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

4. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

5. Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа. Для получения письменного ответа по итогам приема гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (предложения, жалобы).

6. Работники Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

8. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приемной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

9. Работники Приемной не имеют права предоставлять кому бы то ни было следующую информацию:

о номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов; фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);

информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Работники Приемной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

Прием документов

1. Работники Приемной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

2. Работники Приемной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приемной должны указать заявителю на эту возможность.

Обращения, оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно из указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование данного суда);
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- полный адрес места жительства или места нахождения заявителя;
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

4. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приемной только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и еще не рассмотрено.

К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным обращениям, должно быть приложено заявление с указанием на то, в дополнение к какому именно обращению они представляются.

5. На принятом работником Приемной обращении проставляется штамп Приемной с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную, ставится также на представленной им дополнительной копии данного обращения. Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям без приобщения к ним заявления, указанного выше.

3.5. Пресс-служба Суда

Основными направлениями деятельности пресс-службы Суда являются: обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации; использование потенциала средств массовой информации (далее — СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Суда, в целом судебной власти, расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

оказание содействия СМИ в получении необходимой информации по освещению деятельности Суда, взаимодействие с ними во время их работы непосредственно в Суде;

организация оперативного распространения через СМИ пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Суда;

организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч с представителями СМИ председателя Суда и его заместителей;

комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Суда;

Непосредственное руководство пресс-службой осуществляет председатель Суда.

Обязанности пресс-секретаря Суда возлагаются председателем Суда на одного из работников аппарата Суда.

3.6. Секретарь суда (специалист, ответственный за информатизацию в суде)

Основными направлениями деятельности специалиста по информатизации Суда являются:

сопровождение Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;

сопровождение Электронного банка данных судебных документов Суда;

сопровождение информационно-справочной системы Суда;

администрирование локальной вычислительной сети Суда;

администрирование веб-портала Суда;

внедрение и сопровождение информационных технологий в подразделениях Суда;

поддержание в работоспособном состоянии технических и программных средств информатизации Суда;

обеспечение информационной безопасности и защиты информации Суда.

3.7. Главный специалист по административным делам

Основными направлениями деятельности главного специалиста по административным делам являются:

регистрация и передача материалов по назначению для рассмотрения;

ведение нарядов согласно Инструкции по делопроизводству в районных судах;

формирование статистических отчетов о работе Суда, за квартал, полугодие и год;

обращение к исполнению постановлений и решений суда, вступивших в законную силу;

сдача дел в архив Суда;

подготовка и направление документов по исполнению постановлений;

учет и направление в вышестоящую инстанцию апелляционных жалоб;

выдача судебных документов.

3.8. Помощник судьи

Должность помощника судьи в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Целью деятельности помощника судьи является обеспечение содействия судье в реализации его полномочий.

Основные обязанности помощника судьи:

прием жалоб и заявлений граждан;

изучение заявлений, жалоб, гражданских, уголовных дел, внесение предложений по приему их к производству и подготовка проектов судебных документов по ним;

подборка правовой нормативной базы по изучаемым вопросам;

оказание помощи судье в подготовке дела к судебному разбирательству;

подборка нормативных актов, материалов судебной практики по спорным вопросам применения законодательства и подготовка заключений по ним;

анализ и обобщение судебной практики по отдельным категориям дел или по запрашиваемым вышестоящими судебными инстанциями вопросам;

подготовка проектов запросов в адрес должностных лиц, руководителей предприятий и учреждений;

Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Суда. Помощник судьи непосредственно подчиняется судье, а по вопросам организации труда и соблюдения правил внутреннего служебного распорядка председателю Суда.

Глава 4. Администратор Суда

Должность администратора Суда (далее — Администратор) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Администратор осуществляет свои полномочия под контролем Управления Судебного департамента в Республике Татарстан и во взаимодействии с ним.

Администратор назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан по представлению председателя Суда.

Администратор подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения.

Администратор призван способствовать укреплению самостоятельности Суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

Администратор:

— принимает меры по организационному обеспечению деятельности Суда, подготовке и проведению судебных заседаний;

— взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Суда;

— принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата Суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;

— обеспечивает судей и работников аппарата Суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;

— осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности Суда;

— организует охрану здания, помещений и другого имущества Суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта Суда и средств связи, работу хозяйственной службы;

— организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений Суда;

— осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда.

Раздел III. Осуществление деятельности Суда

Глава 5. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера

5.1. Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел:

Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел в Суде (далее — распределение) осуществляется председателем Суда или по его поручению заместителем председателя Суда.

Распределение производится с учетом специализации и нагрузки судей и должно обеспечивать объективное и беспристрастное рассмотрение каждого дела.

Распределение дел при наличии программного обеспечения может производиться в автоматизированном режиме.

5.2. Организация подготовки и рассмотрения дела в судебном заседании

Подготовка дела к судебному разбирательству проводится судьей единолично.

В целях оказания помощи судье в совершении им процессуальных действий при проведении со сторонами или их представителями собеседования, а также в предварительном судебном заседании может присутствовать помощник судьи.

5.3. Рассмотрение гражданских и уголовных дел осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом и Уголовно-процессуальным кодексом.

Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Организацию делопроизводства в Суде осуществляет должностное лицо в соответствии с должностным регламентом, утвержденным Председателем Суда.

Регистрация дел (материалов) осуществляется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах и Регламентом применения ФК «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие».

Судебные дела и корреспонденция, поступающие по почте, принимаются и регистрируются отделом судебного делопроизводства. Письменные

обращения, а также документы по конкретным судебным делам, поданные в Приемную Суда, регистрируются непосредственно в Приемной.

Проведение закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Еженедельно составляется список дел, назначенных Судом к рассмотрению. Указанный список размещается на Интернет-сайте Суда (<http://moskovsky.tat.sudrf.ru/>), вывешивается на специально оборудованном стенде в помещении Суда.

Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить доставку подсудимых, находящихся под стражей (по уголовному делу), а также явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Если судебное разбирательство дела в назначенный день не состоялось и перенесено на другой день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в Суд, а лиц, не явившихся в Суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная Судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Каждое действие, связанное с рассмотрением дела, регистрируется в СПО «Автоматизированное судебное делопроизводства» и отмечается в справочном листе. Использование специализированного программного обеспечения «Автоматизированное судебное делопроизводства» производится в режиме реального времени всеми сотрудниками аппарата Суда.

Подготовку зала к судебному разбирательству производит секретарь судебного заседания, закрепленный за председательствующим судьей (во взаимодействии с администратором Суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности суда).

Порядок и сроки рассмотрения судебных дел предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

Кассационные жалобы и представление на приговор, решение, определение и постановление суда, подаются через Суд. После получения кассационной жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего дня направляются участникам процесса, чьи интересы затронуты в жалобе. Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в вышестоящий суд.

Приговоры, решения, определения и постановления обращаются к исполнению Судом после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений Суда осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; материалам, поступившим в порядке досудебного производства; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам; материалам, разрешаемым судом в порядке Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании»; жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий производятся по правилам, регламентированным Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

5.4. Рассмотрение дел в апелляционной инстанции

В апелляционном порядке в Суде рассматриваются жалобы и представления на не вступившие в законную силу решения мировых судей. Апелляционные жалобы адресуются в Суд. Апелляционные жалобы поступают в Суд через соответствующий судебный участок мирового судьи. Апелляционные жалобы, поступившие непосредственно в Суд, подлежат возвращению мировому судье, рассмотревшему дело, для надлежащего оформления и направления в апелляционную инстанцию.

Дело, поступившее с апелляционной жалобой и представлением, регистрируется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районных судах.

Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой передается для рассмотрения судье.

Порядок и сроки рассмотрения дел в апелляционной инстанции предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Судебные решения, принимаемые апелляционной инстанцией, исполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Кассационное обжалование

Кассационные жалобы, представления как поданные лично через приемную суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр (журнал) учета входящей корреспонденции.

В этот же день кассационная жалоба, представление регистрируется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы.

Не позднее следующего рабочего дня кассационная жалоба, представление передается для рассмотрения судьей.

Уполномоченным работником аппарата суда по распоряжению судьи кассационная жалоба, представление, поступившие на судебный акт, направляются вместе с делом в кассационный суд общей юрисдикции в трехдневный срок со дня поступления жалобы.

Поступившие из кассационного суда общей юрисдикции запросы исполняются судом в течении трех дней с момента их поступления.

Порядок и сроки рассмотрения дел в кассационной инстанции предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Судебные решения, принимаемые кассационной инстанцией исполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 6. Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда

Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется в соответствии с Порядком организации доступа к информации о деятельности Суда.

Суд в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года «262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» в пределах своей компетенции рассматривает запросы граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти или органов местного самоуправления по вопросам организации деятельности Суда, а также жалобы на действия (бездействия) судей или работников аппарата Суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей Суда, и направляет по ним ответы в установленные законом сроки.

6.1. Порядок организация доступа к информации о деятельности Суда, размещаемой в сети Интернет

Суд для размещения информации о своей деятельности использует сеть Интернет, в которой имеет свой официальный сайт, по которому может быть направлен запрос. Адрес Интернет-сайта : <http://moskovsky.tat.sudrf.ru/>.

В сети Интернет размещены:

1. Общая информация о Суде:

наименование Суда, наименование судебного района, на территорию которого распространяется юрисдикция Суда, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

организационная структура Суда, структурные подразделения аппарата Суда, полномочия Суда;

перечень законов, регламентирующих деятельность Суда;

Регламент Суда, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде и иные акты, регулирующие вопросы внутренней деятельности Суда;

фамилии, имена и отчества председателя Суда, судей, работников аппарата.

2. Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде:

требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, используемых при обращении в Суд, и образцы этих документов, порядок представления указанных документов в Суд;

сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел, подлежащих рассмотрению в Суде;

сведения о находящихся в Суде делах: регистрационные номера дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в Суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (назначено к слушанию с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания, рассмотрено, отложено, приостановлено, прекращено, заключено мировое соглашение, заявление оставлено без рассмотрения, иное с учетом особенностей соответствующего судопроизводства);

тексты судебных актов, размещаемые с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», сведения об их обжаловании и о результатах такого обжалования;

порядок обжалования судебных актов;

разъяснения, обобщения и обзоры по вопросам судебной практики рассмотрения судами дел;

порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле.

Информация о кадровом обеспечении суда:

сведения о вакантных должностях государственной службы в аппарате Суда;

порядок поступления граждан на государственную службу, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда;

условия проведения и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда.

Информация о порядке и времени приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления; порядке рассмотрения их обращений по вопросам организации деятельности суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей;

Тексты судебных актов, за исключением приговоров, размещаются в сети Интернет после их принятия. Тексты приговоров размещаются после их вступления в силу. При размещении в сети Интернет текстов судебных актов в целях обеспечения безопасности участников судебного процесса из указанных актов исключаются персональные данные, кроме фамилий и инициалов судьи, рассматривавшего дело, а также прокурора и адвоката, если они участвовали в судебном разбирательстве. Вместо исключенных персональных данных используются инициалы, псевдонимы или другие обозначения, не позволяющие идентифицировать участников судебного процесса. Не подлежат размещению в сети Интернет тексты судебных актов, вынесенных по делам:

- затрагивающим безопасность государства;

- возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних;

- о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

- об ограничении дееспособности гражданина или о признании его недееспособным;

- о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании;

- о внесении исправлений или изменений в запись актов гражданского состояния; об установлении фактов, имеющих юридическое значение;

- а также содержащие сведения о коммерческой, банковской, налоговой, служебной, профессиональной или иной охраняемой государством тайне;

- сведения ограниченного доступа;

- сведения о махинациях, схемы уклонения от уплаты налогов, способов мошенничества, способов изготовления наркотических средств, оружия, боеприпасов и т.д.

6.2. Предоставление информации о деятельности Суда

6.2.1. Присутствие в судебных заседаниях

Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной

власти и органов местного самоуправления, имеют право присутствовать в открытом судебном заседании, а также фиксировать ход судебного разбирательства в порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Форма предоставления информации о деятельности Суда

Информация о деятельности Суда может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Форма предоставления информации о деятельности Суда предусматривается законодательством Российской Федерации, устанавливающим порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Судебного департамента, органов Судебного департамента, органов судейского сообщества, Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ, другими федеральными законами. В случае, если форма предоставления информации о деятельности Суда не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в суде.

Информация о деятельности Суда в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам Суда.

Информация о деятельности Суда может быть передана по сетям связи общего пользования.

6.3. Порядок ознакомления с информацией о деятельности Суда, находящейся в архивных фондах.

6.3.1. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве Суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

Подлинные документы из судебных дел и их надлежащим образом заверенные копии, представленные сторонами, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства и архива Суда обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим и их представителям, лицам, участвующим в деле, и их представителям по гражданскому делу по письменному заявлению. Эти заявления приобщаются к делу.

Копии судебных постановлений по гражданскому делу, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению, в котором

должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями.

Порядок выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, устанавливается председателем Суда.

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

6.3.2. Выдаваемые Судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

6.4. Запрос информации о деятельности Суда

Пользователь информацией имеет право обратиться в Суд с запросом, который может быть направлен им непосредственно или его представителем, чьи полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, органа государственной власти, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Суда. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование Суда либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос регистрируется в отделе делопроизводства Суда, в порядке и сроки, которые установлены актами, регулируемыми вопросы делопроизводства.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Суда, то об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информацией, направившему запрос. Возможность переадресации запроса устанавливается актами, регулируемыми вопросы делопроизводства.

Суд имеет право уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности суда.

Требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в Суд, по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

6.5. Порядок предоставления информации о деятельности судов по запросу

Ответ на запрос должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Суда, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

При запросе информации о деятельности Суда, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Суд, может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация о деятельности Суда относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация

является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответы на запросы подлежат обязательной регистрации в Суде,

Информация о деятельности Суда предоставляется бесплатно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Суда осуществляет председатель суда.

6.6. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании

Разбирательство дел в Суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридические лица), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право присутствовать в судебном заседании, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено об ограничении количества присутствующих.

Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде, содержится на официальном Интернет-сайте Суда, а также информационных стендах, размещенных в помещении Суда.

Посетители при входе в здание Суда по требованию судебного пристава предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет могут находиться в здании (помещении) Суда только в сопровождении родителей (близких родственников, опекунов или педагогов).

Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в здании (помещениях) Суда с разрешения председателя Суда.

Размещение лиц, прибывших для участия в судебном заседании, в том числе представителей средств массовой информации, а также порядок и установленные правила их поведения обеспечиваются администратором Суда.

Порядок в здании и служебных помещениях Суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и распорядительными актами Суда.

Порядок в здании и служебных помещениях (в том числе в залах судебных заседаний) Суда обеспечивается судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов на основании «Административного регламента исполнения государственной функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов».

6.7. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле

6.7.1. Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

6.7.2. Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении Суда при предъявлении:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам — документа, удостоверяющего личность;

б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, — ордера юридической консультации и удостоверения личности;

в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, — доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации — удостоверения личности;

д) общественными обвинителями и защитниками — документов, удостоверяющих личность и полномочия.

6.7.3. Ознакомление с делами проходит в помещениях отделов дело-, судопроизводства под контролем уполномоченного на то работника Суда.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя Суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Назначенный работник Суда обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю Суда.

До возвращения дела в Суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в Суд.

6.8. Порядок выдачи документов из архива

Копии судебных актов (решений, приговоров, определений, постановлений) по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством работниками архива Суда.

Выдача копий документов из судебного дела лицам, участвующим в деле, производится работником архива Суда по их письменному заявлению на основании резолюции председателя Суда (уполномоченного им лица).

Выдача копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником архива суда по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда или уполномоченного им лица, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов.

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляются штамп "Копия верна" и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченным работником архива суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "Копия".

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____" с указанием суда, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовая печать ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находилось дело.

Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний изготавливаются работником отдела или архива суда в срок не более трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в листе использования документов.

Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия -

заместителя председателя суда) по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений) лицам, участвующим в деле, их представителям, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению.

С заявлением о выдаче копий судебных актов (по гражданскому, уголовному, административному делу), вступивших в законную силу, могут обратиться лица, не участвовавшие в рассмотрении дела, но чьи интересы непосредственно затронуты судебным актом. В заявлении обязательно должно быть указано, какие права и законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

Раздел IV. Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности Суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей

Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности Суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Суда, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к

письменному обращению документы и материалы либо их копии. Если в письменном обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, либо не поддающиеся прочтению, к рассмотрению не принимаются и после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

Все поступающие в Суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы регистрируются в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю Суда, который определяет исполнителя, срок рассмотрения и конкретные указания исполнителю.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в наряд № 18, о рассмотрении обращения делается отметка в журнале № 23.

Раздел V. Порядок размещения информации о внепроцессуальных обращениях

Поступившие в федеральный суд общей юрисдикции письменные обращения внепроцессуального характера регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма 23-а) в порядке, установленном Инструкцией по судебному делопроизводству, а также в соответствии с приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.12.2013 года № 241 (ред. от 08.10.2018 года) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях».

После регистрации, но не позднее следующего рабочего дня поступившее письменное обращение передается председателю Суда, для решения вопроса о размещении информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте федерального суда общей юрисдикции.

В соответствии с резолюцией председателя Суда, письменное обращение передается лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте Суда в сети Интернет, о чем делается отметка в журнале либо в автоматизированных системах делопроизводства.

Размещение информации о внепроцессуальных обращениях осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения этой информации лицом, ответственным за размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте Суда.

Раздел VI. Порядок обеспечения служебной деятельности Суда

Глава 7. Служебный распорядок Суда

Служебный распорядок Суда разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и имеет целью установление порядка, регламентирующего режим службы (работы) государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации, и укрепление их служебной дисциплины. Служебный распорядок Суда утверждается приказом председателя Суда.

Заключительные положения

Порядок утверждения Регламента Суда, внесение изменений и дополнений в Регламент Суда

Решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента Суда принимается председателем Суда.