



УТВЕРЖДАЮ

Врпг председателя  
Мотовилихинского  
районного суда г. Перми

И. П. Архипова  
«26» февраля 2025 г.

## **Положение о приемной Мотовилихинского районного суда г. Перми**

### **1. Общие положения**

1.1. Приемная Мотовилихинского районного суда г. Перми (далее – Приемная) является составной частью общего отдела суда и создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан.

1.2. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном суде РФ, приказами и распоряжениями начальника Управления Судебного департамента в Пермском крае, приказами и распоряжениями председателя суда, 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. Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения работниками аппарата Суда в специально отведенном помещении.

### **2. Основные задачи**

Основными задачами Приемной суда являются:

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

2.2. Оптимизация документооборота.

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

### **3. Основные функции**

Приемная суда выполняет следующие функции:

3.1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц, учреждений.

3.2. Обеспечение приема, письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

3.3. Прием исковых заявлений. Прием апелляционных/частных жалоб, представлений осуществляется в отделах судопроизводства по гражданским и уголовным делам.

3.4. Прием заявлений на выдачу судебных документов.

3.5. Выдача копий судебных документов.

3.6. Создание условий для реализации прав граждан на ознакомление с материалами дела, ознакомление лиц, участвующих в деле.

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

3.8. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.9. Передача материалов по принадлежности.

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

3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда либо лица, его заменяющего, о результатах работы.

3.12. Работники Приемной вправе давать разъяснения по следующим вопросам:

формы искового заявления (заявления, жалобы и др.);

перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобы);

порядка принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда;

оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления (заявления, жалобы) предъявления встречного искового заявления;

оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

порядка выдачи копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

#### **4. Порядок работы Приемной**

4.1. Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня: с понедельника по

четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 18 час. 00 мин., в пятницу - с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин. Прием граждан ведется консультантом общего отдела, на которого должностным регламентом возложены обязанности по осуществлению приема.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди (за исключением граждан, прием которых должен осуществляться вне очереди). При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордера адвоката.

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

4.4. 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 работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями суда.

5.4. Для обеспечения централизованной регистрации и учета обратившихся на прием, консультант общего отдела, на которого должностным регламентом возложены обязанности по осуществлению приема, заносит информацию в подсистему «Документооборот» ГАС «Правосудие».

Устные обращения граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления регистрируются сотрудниками приемной суда в Журнале учета устных обращений граждан, в который заносятся:

- дата и время приема;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- краткое содержание устного обращения;
- краткая суть устного ответа (разъяснения).

Сведения о сути устного обращения и ответа (разъяснения), внесенные в журнал, должны быть конкретными и носить информативный характер.

5.5. Письменные обращения, заявления, ходатайства, принятые в ходе приема, передаются по реестру передачи документов в соответствии с резолюцией председателя суда для рассмотрения по принадлежности.

5.6. Прием граждан осуществляется в отдельно отведенном помещении, расположенном по адресу: г. Пермь, ул. 1905 года, 5, каб. № 5, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

При входе в здание суда по ул. 1905 года, д. 5, размещаются информационные стенды и информационный киоск с образцами судебных документов, справочной информацией и иной информацией в соответствии с

Методическими рекомендациями по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 02 декабря 2010 года № 268. Ответственные лица за подготовку, достоверность и своевременность обновления информации, размещенной на стендах суда и в информационном киоске, назначаются приказом председателя суда.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде, а также Регламентом организации деятельности Приемной суда.

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

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Начальник общего отдела



Е.А. Краснова