

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель  
Ново-Савиновского  
районного суда г. Казани  
\_\_\_\_\_ А.Н. Ковальчук  
«15» мая 2024г.

## РЕГЛАМЕНТ НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

### Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент Ново-Савиновского районного суда Республики Татарстан (далее — Регламент) устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности Ново-Савиновского 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»,

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. [N 1-ФКЗ](#) "О судах общей юрисдикции в 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»

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 Ново-Савиновского судебного 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 Ново-Савиновского районного суда г. Казани**

### **Глава 1. Руководство Суда**

Руководство Судом осуществляет председатель Суда и заместители председателя суда по уголовным делам и гражданским делам.

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) при наличии оснований обращается в Квалификационную коллегия судей Республики Татарстан с представлением о привлечении федерального и мирового судьи, заместителя председателя Суда к дисциплинарной ответственности;

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

12) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

1.2. Заместители 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, протестов;

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.

Структура аппарата суда, в том числе количество и наименование структурных подразделений, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и должностей, численность работников и штатное расписание, определяются председателем соответствующего суда по согласованию с Судебным департаментом при Республике Татарстан в пределах установленной приказом Судебного департамента общей численности работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый

период, и в соответствии с положениями **Инструкции** по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 121 (далее - Инструкция по организационно-штатной работе).

Аппарат Суда осуществляет обеспечение работы Суда и подчиняется председателю Суда.

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

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

В состав аппарата Суда входят: отдел обеспечения судебного делопроизводства (общий отдел), отделы обеспечения судопроизводства (по уголовным, гражданским и административным 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. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата районного суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников структурных подразделений осуществляет непосредственно председатель суда и (или) его заместители в соответствии с распределением обязанностей.

### 3.1. Предназначение и основные задачи аппарата суда:

Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности федерального суда общей юрисдикции, которое включает в себя мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного, аналитического, статистического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

.Основными задачами аппарата суда являются:

- организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства федерального суда общей юрисдикции;

- организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам (далее - судебные

дела), в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, оказание помощи судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия, принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты пошлин и сборов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и так далее;

- организационное и техническое обеспечение деятельности президиумов кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда (далее - Президиум суда);

- организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов (обеспечение хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов);

- организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики;

- организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности федерального суда общей юрисдикции передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие");

- организация и сопровождение кадровой деятельности в федеральном суде общей юрисдикции;

- ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента, его органов и учреждений на основе данных информационных систем федерального суда общей юрисдикции, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

- организация материально-технического обеспечения деятельности федерального суда общей юрисдикции, хранения и учета материальных ценностей, содержания и эксплуатации служебного автотранспорта (кроме районных судов);

- организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества федерального суда общей юрисдикции;

-осуществление приема граждан и документов;

-организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

-организация и выполнение мероприятий в области гражданской обороны и мобилизационной работы;

-иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности федерального суда общей юрисдикции.

3.2. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат суда Федеральным конституционным [законом](#) от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности структурных подразделений аппарата суда.

3.3. Функции помощника председателя суда, помощника заместителя председателя суда, помощника судьи следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем федерального суда общей юрисдикции в соответствии с положениями типовых должностных [регламентов](#), утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

#### **Глава 4. Отдел судебного делопроизводства Суда (общий отдел)**

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

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

Основными направлениями деятельности отдела судебного делопроизводства 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) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- 4) организация и осуществление хранения и использования документов, находящихся в архивном фонде Суда;
- 5) организация, ведение и совершенствование кадрового делопроизводства Суда на основе применения современных информационных технологий и технических средств;

б) обеспечение работы конкурсной комиссии по замещению отдельных должностей государственной гражданской службы;

7) проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата Суда;

8) организация и ведение воинского учета;

9) подготовка шпального расписания, учет шпальной численности работников аппарата Суда.

10) обеспечение соблюдения законности в деятельности аппарата суда и защиту их интересов;

11) проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе:

- оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение проведения служебных проверок.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела судебного делопроизводства (общего отдела) Суда.

## **Глава 5. Отделы обеспечения судопроизводства по уголовным, гражданским и административным делам Суда**

Задачи и функции отделов делопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделах делопроизводства.

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

Основными направлениями деятельности отделов обеспечения судопроизводства являются:

1) регистрация материалов, поступивших в суд с указанием даты поступления и регистрационного номера документа по журналу учета входящей корреспонденции;

2) передача всей корреспонденции по назначению для рассмотрения;

3) ведение нарядов согласно Инструкции по делопроизводству в районных судах;

4) обращение к исполнению приговоров, постановлений, решений суда, вступивших в законную силу;

5) сдача дел в архив Суда;

6) подготовка и направление документов по исполнению приговоров, постановлений, решений, контроль исполнительных документов;

7) прием, учет и направление в вышестоящую инстанцию кассационных, апелляционных и частных жалоб;

8) выдача судебных документов.

## **Глава 6. Приемная Суда**

6.1. Приемная Ново-Савиновского районного суда г. Казани республики Татарстан (далее – Приемная) создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему материалов, дел, заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – прием граждан).

6.2. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан (помощники судей).

6.3. В своей деятельности работник Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

### **Основные задачи**

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

6.5. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

6.6. Оптимизация документооборота.

6.7. Исключение общения судей с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

### **Основные функции**

6.8. Организация ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).

6.9. Обеспечение приема письменных обращений, судебных дел, документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

6.10. Прием исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений по делам особого производства, гражданских и административных дел, жалоб по делам об административных правонарушениях.

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

6.12. Обеспечение сохранности поступившей документации.

6.13. Передача поступивших дел и материалов по принадлежности.

6.14. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.

6.15. Работник Приемной суда дает разъяснения по следующим вопросам:

- формы искового (административного искового) заявления, заявления о вынесении судебного приказа, заявления по делам особого производства;

- перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (административному исковому заявлению), заявлению по делам особого производства, жалобе;

- порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления по делам особого производства, жалобы к производству суда;

- оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового (административного искового) заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.;

- оплаты государственной пошлины, освобождение 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 консультативных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

### **Порядок работы Приемной**

6.16. Прием граждан осуществляется ежедневно, в установленные часы приема, установленного председателем Правилами внутреннего распорядка суда. Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается.

6.17. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием (ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды I и II группы, граждане иных льготных категорий).

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

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

6.20. В случаях грубого, агрессивного поведения гражданина, прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и

здоровью окружающих, работник Приемной незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

### **Обеспечение деятельности Приемной**

6.21. Деятельность Приемной обеспечивается помощниками судей.

6.22. Контроль за деятельностью Приемной осуществляет председатель суда.

6.23. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда, обеспечивающими работу суда, в том числе по гражданским, административным и уголовным судопроизводствам.

6.24. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. На первом этаже суда размещен стенд со справочными материалами и установлен информационный киоск, содержащий необходимую для граждан информацию.

6.25. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной суда и Регламентом организации деятельности Приемной суда.

6.26. Положение о Приемной суда и Регламент организации ее деятельности утверждаются Председателем суда.

## **Глава 7. 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 помощника председателя Суда.

## **Глава 8. Специалист по информатизации Суда**

Основными направлениями деятельности специалиста по информатизации суда являются:

- обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации (КСА) в суде в рамках всех технологических решений Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»,
- администрирование ЛВС,
- организация и контроль работоспособности ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет»,
- организация ввода в эксплуатацию общего и специального программного обеспечения, инструктаж пользователей в части вопросов эксплуатации общего и специального программного обеспечения,
- своевременное размещение на интернет-сайте информации о деятельности суда (по решению председателя суда),
- выполнение регламентных работ на технических средствах автоматизированных рабочих мест (АРМ) пользователей,
- ведение резервных копий баз данных и информационных массивов КСА суда,
- подача заявок на ремонт и восстановление работоспособности программно-технических средств, в том числе серверов, компьютеров, принтеров, активного сетевого оборудования,
- непосредственное ведение учета сервисного обслуживания и эксплуатации программно-технических средств КСА соответствующего объекта автоматизации средствами подсистемы обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания (ПОЭСО),
- обеспечение взаимодействия с техническими службами головного исполнителя работ, в том числе службой Главного инженера ГАС «Правосудие», с его сервисными центрами и межрегиональным центром поддержки (МЦП) по развертыванию и обеспечению работоспособности подсистем ГАС «Правосудие» (контроль целостности и актуальности версий общего и специального программного обеспечения, обновление при необходимости),
- обеспечение взаимодействия суда с управлением (отделом) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации в реализации договоров по поддержанию и эксплуатации комплекса средств автоматизации суда,
- подготовка проектов плановых и отчетных документов в части поддержания и эксплуатации комплексов средств автоматизации суда.
- Осуществление формирования и направления отчета СЗВ-ТД в установленном порядке и сроках в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан для последующего перенаправления в отделение Пенсионного фонда Республики Татарстан согласно Федеральному закону от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. От 24.04.2020 г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
- Осуществление формирования и направления отчета ЕФС-1 в установленном порядке и сроки в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан для последующего перенаправления в Социальный фонд России.

Непосредственное руководство специалистом по информатизации осуществляет председатель Суда.

## Глава 9. 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.

9.1. Приоритетными направлениями деятельности помощника судьи является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи, а также обеспечение его процессуальной деятельности.

9.2. Помощник судьи должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также:

- оказывать помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства, в подготовке проектов судебных решений;

- по поручению судьи, являющегося председательствующим в судебном заседании, вести протокол судебного заседания, обеспечивать контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, производить иные процессуальные действия, проверять явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершать иные процессуальные действия;

- оказывать помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда (судьи), в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

- готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- осуществлять информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности судьи;

- готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений судьи;

- подбирать нормативную правовую базу по соответствующей категории гражданского дела, административного дела, уголовного дела, а также дел об административных правонарушениях;

- составлять проекты аналитических материалов (справок), обзоров судебной практики;

- осуществлять мониторинг сообщений о работе суда в средствах массовой информации;

- участвовать в проведении служебных проверок;

- осуществлять работу в Приемной суда в соответствии с утвержденным

председателем суда Регламентом о приемной;

-соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;

-выполнять другие поручения судьи, связанные с его профессиональной деятельностью.

9.3.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 10. 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.

10.1. Должностные обязанности администратора суда по организационному обеспечению деятельности суда, социально-правовому обеспечению судей и членов их семей, а также работников аппарата суда:

10.1.1. Обеспечение безопасности судебной деятельности:

организация подготовки залов судебных заседаний к работе;

организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда, охраны зданий, помещений и другого имущества суда в рабочее и нерабочее время, принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний;

организация оснащения зданий и помещений суда, а также находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты;

осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;

разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и

нерабочее время;

организация учебно-тренировочных занятий с работниками суда на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в здании суда.

#### 10.1.2. Организация процессов информатизации:

контроль за выполнением федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр ГАС «Правосудие» Судебного департамента в Республике Татарстан работ в суде;

обеспечение своевременности подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента и его филиала в Республике Татарстан на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения;

организация взаимодействия с филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Республике Татарстан по своевременному обновлению эксплуатируемых в суде автоматизированных информационных систем;

организация технического обеспечения систем видео-конференц-связи, аудиовидеофиксации, текущего обслуживания установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебного заседания и на рабочих местах;

осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники, проведением работ по их профилактическому обслуживанию и ремонту;

осуществление контроля за ведением эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации;

участие в формировании предложений по выбору общесистемного и специального программного обеспечения, организация его внедрения и эксплуатации;

осуществление контроля за своевременным составлением отчетности о работе суда по линии информатизации.

#### 10.1.3. Организация информационно-правового обеспечения деятельности суда:

организация и контроль получения, учета и хранения нормативных правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов;

контроль за организацией обеспечения суда справочными правовыми системами.

#### 10.1.4. Организация материального и социального обеспечения судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда:

незамедлительное информирование председателя суда и начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о наступлении страховых случаев по страхованию жизни и здоровья судей, оказание судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая с последующим направлением их в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан в целях представления в страховую

компанию;

своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования жизни и здоровья судей;

своевременное извещение председателя суда и начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о наступлении страхового случая по страхованию имущества судей, оказание помощи судье в подготовке необходимых документов;

своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования имущества судей;

участие по поручению Управления Судебного департамента в Республике Татарстан в обеспечении благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством.

10.1.5. Организация предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппарата суда и санаторно-курортного лечения указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством:

подготовка и направление в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан полных списков лиц, подлежащих страхованию, а также изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию;

своевременное информирование о претензиях к работе страховых компаний Управления Судебного департамента в Республике Татарстан;

своевременное ознакомление (под подпись) судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, и членам их семей;

сбор, обобщение и направление в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан заявок судей на санаторно-курортное лечение;

своевременное ознакомление (под подпись) судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся организации санаторно-курортного лечения;

принятие мер по предоставлению медицинской помощи и санаторно-курортного лечения работникам аппарата суда в соответствии с федеральным законодательством;

ознакомление работников аппарата суда с информацией, касающейся предоставления им медицинской помощи и санаторно-курортного лечения.

10.1.6. Организация материально-технического обеспечения деятельности суда:

определение потребности суда в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами;

участие в составлении сведений об укомплектованности материально-техническими средствами и представление их в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан;

обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании;

организация своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления;

организация работы хозяйственной службы;

участие в разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для обеспечения государственных нужд, и планировании закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

анализ потребности суда в материально-технических средствах при формировании проекта сметы расходов суда на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными нормами и принятие иных мер по организации материально-технического обеспечения деятельности суда.

10.1.7. Контроль за работой автотранспорта в соответствии с установленными нормами:

контроль за содержанием и эксплуатацией автотранспорта;

контроль за исправным состоянием автотранспорта, техническим осмотром, техническим обслуживанием и направление заявок на ремонт автотранспорта;

контроль за использованием горюче-смазочных материалов в соответствии с установленными нормами;

контроль учета, выдачи, заполнения путевых листов.

10.1.8 Организация обеспечения оргтехникой и средствами связи: составление заявок на приобретение оргтехники и средств связи и представление их в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан;

организация технического обслуживания и ремонта оргтехники, средств связи.

10.1.9. Организация обеспечения зданий (помещений) суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами и металлообнаружителями, бытовыми предметами, приборами:

организация обеспечения служебных помещений суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами в соответствии с утвержденными нормами;

организация обеспечения действующих входов зданий судов стационарными и ручными металлообнаружителями;

организация обеспечения судов символами государственной власти в соответствии с утвержденными нормами.

10.11.10. Организация обеспечения судей мантиями и служебным обмундированием, а также обеспечения работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием.

10.1.11. Организация и контроль строительства (реконструкции), ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий (помещений), сооружений и управление объектами недвижимого имущества, в том числе земельными участками:

организация работы по получению документов на отвод земель под строительство объектов;

осуществление контроля за ходом строительства, ремонта и качеством выполняемых работ;

организация и контроль подготовки зданий и сооружений для эксплуатации в осенне-зимний период;

обеспечение выполнения требований по доступности зданий, помещений и территорий (при наличии) для маломобильных групп населения;

осуществление постоянного контроля за техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием зданий и сооружений;

ведение учета потребления коммунальных услуг в соответствии с действующими нормативными документами, осуществление контроля за своевременностью их оплаты;

оформление по поручению Управления Судебного департамента в Республике Татарстан правоустанавливающих и технических документов на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки;

организация подбора, инструктаж персонала по охране и обслуживанию зданий суда, руководство его работой (по поручению председателя суда); подготовка необходимых для работы проектов договоров и соглашений.

10.11.12. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности:

организация надлежащих условий труда и рабочих мест работников аппарата суда;

организация проведения инструктажа с работниками суда по охране труда и пожарной безопасности.

10.11.13. Организация проведения мероприятий по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности суда.

10.11.14. Иные должностные обязанности администратора суда:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

уведомление в установленном порядке начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения

конфликта интересов, обязанность уведомить начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

передача принадлежащих ему ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

уведомление председателя суда и начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

разработка, представление на согласование председателю суда и на утверждение начальнику Управления Судебного департамента в Республике Татарстан плана своей работы, а также участие в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности суда;

составление, подписание (собственноручно) и представление начальнику Управления Судебного департамента в Республике Татарстан утвержденного председателем суда отчета о выполнении плановых мероприятий;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Татарстан, суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

выполнение иных мер по обеспечению деятельности суда в соответствии с поручениями председателя суда.

### **Раздел III. Осуществление деятельности Суда**

#### **Глава 1. 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 начальник общего отдела 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 ([www.novo-savinsky.tat.sudrf.ru](http://www.novo-savinsky.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.

Апелляционные и частные жалобы и представления на приговор, решение, определение и постановление суда, адресуемые в Верховный Суд Республики Татарстан, подаются через Суд. После получения 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.

## Глава 2. 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.

### 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://novo-savinsky.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.

### **Глава 3. Предоставление информации о деятельности Суда**

#### **3.1. 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.

### 3.2. 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.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

#### **Глава 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, регулирующими 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, регулирующими 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.

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.

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».

#### Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле

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.

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.

Ознакомление с делами проходит в помещениях отделов судопроизводства в присутствии и 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.

#### **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 обеспечения служебной деятельности Суда**

##### **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.