



РЕГЛАМЕТ Новооскольского районного суда Белгородской области

Общие положения

1. Регламент Новооскольского районного суда Белгородской области (далее - Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Новооскольского районного суда (далее - суд).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом "О судебной системе Российской Федерации", Федеральным Законом "О судах общей юрисдикции", Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - УПК РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

Регламент является обязательным для всех судей и сотрудников суда.

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

Новооскольский районный суд является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям, действующим на территории соответствующего судебного района.

Полномочия, порядок образования и деятельности суда устанавливаются федеральным конституционным законом.

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 Белгородского областного суда и Управления Судебного департамента в Белгородской области при Верховном Суде РФ.

Для организации деятельности структурных подразделений в суде разрабатываются положения, инструкции, иные локальные акты и регламенты.

Делопроизводство в суде осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 36 от 29 апреля 2003 года (ред. от 22.12.2021.).

Текущая работа суда проводится по утвержденным планам.

4. Новооскольский районный суд имеет официальный Интернет сайт, официальную страницу в социальной сети «ВКонтакте».

5. В залах заседаний суда находятся символы судебной власти: изображение Государственного герба Российской Федерации и Государственный флаг Российской Федерации.

При осуществлении правосудия судьи заседают в мантиях.

Раздел I. Структура и состав суда

Структура Новооскольского районного суда включает в себя состав судей и структурные подразделения суда, составляющие аппарат суда.

Глава 1. Руководство суда

Руководство судом осуществляет председатель Новооскольского районного суда.

1.1. Полномочия Председателя районного суда

Председатель суда наряду с осуществлением полномочий судьи и иных процессуальных полномочий в соответствии с федеральными законами осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу суда;
- 2) устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3) распределяет обязанности между своими судьями;
- 4) организует работу по повышению квалификации судей;
- 5) 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 или о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата суда;
- 6) регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и деятельности суда;
- 7) осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

В случае отсутствия председателя районного суда его полномочия осуществляет по поручению председателя районного суда один из судей этого суда.

Глава 2. Судьи Новооскольского районного суда

Судьями Новооскольского районного суда являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями по осуществлению правосудия и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи установлен Федеральным законом "О статусе судей в Российской Федерации".

При рассмотрении дел судья обязан обеспечить правильное применение законов и иных нормативных правовых актов, норм международного права и прецедентов Европейского Суда по правам человека, а также соблюдение правил, установленных законодательством о судопроизводстве в судах общей юрисдикции.

В своей деятельности судья руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О судебной системе

Российской Федерации», Федеральным законом «О статусе судей в Российской Федерации», Уголовно-процессуальным и Гражданским процессуальным кодексами Российской Федерации, Кодексом судейской этики, другими законами Российской Федерации, настоящим Регламентом и организационно-распорядительными документами председателя суда.

Наряду с осуществлением полномочий по отправлению правосудия, судья выполняет функции по реализации полномочий суда, установленных Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным законом «О статусе судей в Российской Федерации», принимает участие в изучении и обобщении судебной практики, в оказании методической помощи в применении законодательства мировым судьям Новооскольского района.

В соответствии с приказом председателя суда, в суде введена специализация судей, рассматривающих уголовные, административные и гражданские дела.

Судья осуществляет непосредственное руководство работой помощника судьи, секретаря судебного заседания и других работников аппарата суда, обеспечивающих исполнение его полномочий.

Судья, обеспечивая беспристрастность и объективность, обязан не допускать контакты с участниками процесса по делам, находящимся в производстве суда, вне зала судебного заседания, разрешая все процессуальные и организационные вопросы в ходе судебного разбирательства.

Глава 3. Аппарат суда

Организационное обеспечение деятельности Новооскольского районного суда по осуществлению правосудия осуществляет аппарат этого суда.

Руководство деятельностью аппарата Новооскольского районного суда осуществляется председателем соответствующего суда.

Структура, численность работников и штатное расписание аппарата Новооскольского районного суда определяются председателем суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в пределах общей численности работников аппарата суда и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период.

Работники Новооскольского районного суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы. Работники аппарата Новооскольского районного суда могут замещать должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Права и обязанности работников аппарата Новооскольского районного суда, являющихся федеральными государственными гражданскими служащими, и порядок прохождения ими федеральной государственной гражданской службы устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о федеральной государственной службе. Им присваиваются классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации.

3.1. Функции аппарата Новооскольского районного суда

Аппарат Новооскольского районного суда:

- 1) принимает и выдает документы;
- 2) удостоверяет копии судебных документов;

- оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

- обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

- выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

- методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

- ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда;

- организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

- подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

3.3. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по гражданским делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

В соответствии с положением об отделе, утверждаемым председателем суда, на отдел также могут быть возложены надлежащие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

В соответствии с основными задачами, направлениями деятельности отдела являются:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм;

- организация и ведение делопроизводства по гражданским делам;

- информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов;

- осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;

- проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц;

- обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

- контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;

- ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими делами и иными документами;

- оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;

- оформление рассмотренных гражданских дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

- подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

- обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

- ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;

- обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

- подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела;

- постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

- ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда;

- подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

3.4. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам предназначен для осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.

В соответствии с положением об отделе, утверждаемым председателем суда, на отдел также могут быть возложены надлежащие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

В соответствии с основными задачами, направлениями деятельности отдела являются:

- организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;

- прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;

- организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей;

- обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов;

- информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов;

- обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках;

- обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания;

- ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и другими документами;

- оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству;

- контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами;

- оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;
- организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д.;
- оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;
- ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;
- обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;
- подготовка и передача для отправки корреспонденции отдела;
- прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда;
- подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;
- осуществление взаимодействия с иными государственными органами, организациями, иными структурными подразделениями (отделами) суда по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего отдела;
- осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;
- выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

Раздел II. Организация рассмотрения дел в Новооскольском районном суде

Глава 1. Распределение заявлений, жалоб и дел

Все поступившие в суд исковые заявления, административные иски, заявления, заявления по делам особого производства, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и формирования в реестре (журнале) входящей корреспонденции в целях реализации требований ст. 14 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ), ст. 30 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее - УПК РФ), ст. 28 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ) распределяются в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел", а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда (уполномоченному им лицу) для распределения.

Не позднее следующего рабочего дня соответствующие документы передаются для рассмотрения судье, а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, - незамедлительно.

Уполномоченным работником аппарата суда по результатам распределения дел в автоматизированном режиме посредством Модуля формируется и распечатывается на бумажном носителе выписка из протокола распределения дел с указанием даты и времени распределения (перераспределения) дела, номера дела (материала), Ф.И.О. судьи, которому дело распределено (перераспределено), подписи и Ф.И.О. уполномоченного работника аппарата суда, оформившего выписку из протокола, которая передается судье одновременно с документами и подлежит приобщению к материалам дела.

Глава 2. Регистрация исковых заявлений (дел), организация подготовки и рассмотрения дела в судебном заседании

1. Делопроизводство в суде организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Регистрация дел (материалов) по первой и апелляционной инстанции осуществляется в электронной картотеке судебного документооборота и автоматизированной системы в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Подготовка дела к судебному разбирательству проводится судьей единолично.

По поручению судьи помощник судьи совершает необходимые организационные действия по подготовке и организации судебного процесса, оказывает судье помощь в подготовке им процессуальных действий и процессуальных решений.

2. Подготовка залов для судебных заседаний осуществляется судебным приставом до рассмотрения дела.

По окончании рабочего дня секретарь судебного заседания обязан обеспечить закрытие окон, в залах судебных заседаний, выключение в них света.

Судебный пристав обязан обеспечить закрытие дверей залов судебных заседаний.

3. Секретарь судебного заседания размещает в доступном для ознакомления месте суда информацию о времени и месте рассмотрения дел.

4. Судья, председательствующий в судебном заседании, руководит судебным заседанием и принимает меры по обеспечению в нем надлежащего порядка.

5. Рассмотрение гражданских, уголовных и административных дел осуществляется судьями в соответствии с Гражданским процессуальным, Уголовно-процессуальным кодексами и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Порядок проведения закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации.

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

Обо всех действиях по организации подготовки рассматриваемых дел, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

После судебного разбирательства секретарь судебного заседания сопровождает участников процесса к выходу из здания суда.

5.1. Рассмотрение гражданских дел.

При принятии заявления к производству судья выносит определение, на основании которого возбуждается гражданское дело, назначается место и время подготовки дела к судебному разбирательству.

Подготовка осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. После проведения подготовки по делу выносится определение о назначении судебного заседания.

Оформление гражданских дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Копии судебных постановлений и иных процессуальных актов, заверенные надлежащим образом, выдаются лицам, участвующим в деле, а также по письменным запросам должностных лиц органов государственной власти, наделенных соответствующими полномочиями.

5.2. Рассмотрение уголовных дел.

Общий порядок подготовки дела к судебному заседанию установлен Уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Оформление уголовных дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Копии приговора вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю в течение пяти суток после провозглашения приговора. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц.

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений осуществляется в соответствии с требованиями главы 46 УПК РФ.

5.3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Общий порядок подготовки дела к судебному заседанию установлен Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Оформление административных дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Копия вынесенного судьей постановления по делу об административном правонарушении направляется должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Обращение к исполнению постановлений и решений осуществляется в соответствии с требованиями главы 32 КоАП РФ.

6. Контроль за обращением к исполнению судебных решений возлагается на начальника соответствующего отдела, который докладывает об обращении к исполнению председательствующему по делу и председателю суда.

Раздел III. Иные вопросы деятельности Новооскольского районного суда

Глава 1. Порядок организации доступа к информации о деятельности суда

1. Размещение определенной законом информации о деятельности Новооскольского районного суда в сети «Интернет»:

1.1. Новооскольский районный суд имеет официальный сайт в сети «Интернет», официальную страницу в социальной сети «ВКонтакте».

1.2. Размещение определенной законом информации о деятельности суда в сети «Интернет» осуществляется в соответствии утвержденными председателем суда сроками предоставления и размещения информационных материалов о деятельности Новооскольского районного суда на сайте в сети Интернет.

1.3. Технологическое обеспечение функционирования официального сайта Новооскольского районного суда осуществляется главным специалистом суда по информатизации, официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте» помощником председателя суда.

1.4. Размещение информации о деятельности суда в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения «ГАС «Правосудие».

2. Порядок предоставления информации о деятельности Новооскольского районного суда по запросам осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»:

2.1. Новооскольский районный суд рассматривает запросы информации о деятельности суда, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, в пределах своей компетенции.

2.2. Новооскольский районный суд обеспечивает возможность направления запроса о своей деятельности (далее - запрос) в форме электронного сообщения на официальный сайт в сети «Интернет».

2.3. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в суде в установленном порядке.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.4. Запрос, не относящийся к компетенции Новооскольский районного суда по содержанию поставленных вопросов, в течение 7 дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу по принадлежности с уведомлением об этом направившего запрос пользователя информацией.

2.5. Запрос, относящийся, к компетенции Новооскольского районного суда рассматривается в 30-дневный срок со дня его регистрации.

Если предоставление запрашиваемой информации в указанный срок невозможно, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

2.6. Информация о деятельности суда предоставляется в виде ответа на запрос в котором содержится, или к которому прилагается запрашиваемая информация, или в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес суда, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

2.7. Информация о деятельности суда не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности суда;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация является вмешательством в осуществление правосудия;
- предоставление запрашиваемой информации не позволяет обеспечивать безопасность участников судебного разбирательства;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- в запросе ставится вопрос о толковании нормы права, разъяснении ее применения или правовой оценке судебных актов, выработке правовой позиции по запросу, проведении анализа судебной практики или выполнении по запросу аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Новооскольский районный суд не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в настоящем Регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

2.8. Если запрашиваемая информация 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.

Если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, суд обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

2.9. Суд вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет». В этом случае в ответе на запрос указываются наименование, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, или электронный адрес официального сайта суда в сети «Интернет» либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

2.10. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в суде.

3. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений,

органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании

3.1. Разбирательство дел в суде открытое.

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.

Информация, связанная с рассмотрением дел в суде, содержится на официальном Интернет-сайте, на информационном терминале, размещенном в холле здания суда.

3.2. Пропуск, в здание суда осуществляется судебными - приставами после проверки документов (паспорта или другого документа, удостоверяющего личность) и записи в журнале учета посетителей суда в сопровождении работника аппарата в установленном порядке.

Фотосъемка, видеозапись, видео- и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании.

Глава 2. Порядок обеспечения служебной деятельности Новооскольского районного суда

2.1. 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.

2.2. Обеспечение установленного порядка в здании и в служебных помещениях суда.

Правила пребывания граждан в суде.

Порядок в здании и в служебных помещениях суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организационно-распорядительными актами суда и регламентирует:

- служебное время судей и работников аппарата суда;
- правила поведения граждан в суде.

Порядок в зданиях и служебных помещениях (в том числе в залах судебных заседаний) суда обеспечивается судебными - приставами.

Заключительные положения

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

Вопросы, связанные с изменением и дополнением Регламента, вносятся на обсуждение с судьями суда в установленном порядке.