

УТВЕРЖДЕН
Приказом председателя
Нурлатского районного суда
Республики Татарстан
от 30 апреля 2013 года №27
*(в ред. приказов: № 22-К от «31»
марта 2015г.,
№ 46-К от «01» ноября 2016 г., №64 от
«14» декабря 2023г.)*

РЕГЛАМЕНТ НУРЛАТСКОГО РАЙОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

Настоящий регламент Нурлатского районного суда Республики Татарстан (далее – «Регламент») устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности Нурлатского 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 конституционным законом от 07 февраля 2011 года №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»,

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей 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.

Суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой и второй инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные федеральными законами.

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

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

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, утвержденной Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

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.

2. Структура и состав Суда

2.1. Руководство Суда

Руководство Судом осуществляет председатель Суда.

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 осуществляет контроль за их выполнением;
- 4) распределяет обязанности между заместителями председателя Суда, а также в порядке, установленном федеральным законом, - между судьями;

- 5) организует работу по повышению квалификации судей;
- 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) при наличии оснований обращается в Квалификационную коллегию судей Республики Татарстан с представлением о привлечении федерального или мирового судьи, заместителя председателя Суда к дисциплинарной ответственности;
- 9) принимает меры к соблюдению процессуальных сроков и укреплению исполнительской дисциплины;
- 10) ведет личный прием граждан каждый четверг с 08:00 до 10:00 часов и каждую пятницу с 14:00 до 15:45 часов;
- 11) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

Председатель суда, в целях обеспечения равномерности нагрузки на мировых судей в случае, если нагрузка на мирового судью превышает среднюю нагрузку на мирового судью по судебному району, вправе мотивированным распоряжением передать часть уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и исковых заявлений, поступивших к мировому судье одного судебного участка, мировому судье другого судебного участка того же судебного района.

В случае отсутствия председателя Суда его полномочия осуществляет по поручению председателя Суда один из судей Суда.

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».

2.2. 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 судей 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;

– обобщают судебную практику, знакомятся непосредственно на участках мировых судей Нурлатского района РТ и в других судах общей юрисдикции с практикой применения законодательства Российской Федерации;

– осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При осуществлении правосудия судьи заседают в мантиях либо имеют другой отличительный знак своей должности.

2.3. Аппарат Суда

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

Аппарат Суда выполняет следующие основные функции:

- 1) принимает и выдает документы;
- 2) удостоверяет копии судебных документов;
- 3) производит вручение документов, уведомлений и вызовов;
- 4) контролирует уплату пошлин и сборов;
- 5) осуществляет организационно-подготовительные действия в связи с назначением дел к слушанию;
- 6) обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний;
- 7) ведет учет движения дел и сроков их прохождения в суде;
- 8) обеспечивает обращение к исполнению судебных решений;
- 9) осуществляет хранение дел и документов;
- 10) участвует в обобщении данных судебной практики, ведет судебную статистику, информационно-справочную работу по законодательству Российской Федерации и иную работу;
- 11) осуществляет прием граждан;
- 12) осуществляет иные функции по организационному обеспечению деятельности Суда.

В своей деятельности аппарат Суда руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, настоящим Регламентом, соответствующими положениями о структурных подразделениях (отделах), иными локальными актами, приказами и распоряжениями председателя Суда.

Руководство деятельностью аппарата Суда осуществляется председателем Суда. Работники аппарата Суда в пределах своих должностных обязанностей взаимодействуют с администратором Суда, осуществляющим свои полномочия на основании Федерального закона от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".

Аппарат Суда состоит из соответствующих структурных подразделений (Канцелярии Суда и Приемной Суда), а также не входящих состав структурных подразделений должностей («помощник судьи», «секретарь судебного заседания», «главный специалист (специалист по информатизации)»).

Структура аппарата Суда, в том числе количество и наименование структурных подразделений (отделов), численность работников и штатное расписание, определяются председателем Суда по согласованию с Управлением Судебного департамента в Республике Татарстан.

Функции и направления деятельности аппарата Суда определяются Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утвержденном приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012 года №238, настоящим Регламентом и соответствующими должностными регламентами работников аппарата суда.

Работники аппарата Суда являются федеральными государственными гражданскими служащими и замещают должности федеральной государственной гражданской службы.

Назначение и освобождение от должности работников аппарата Суда осуществляется приказом председателя Суда.

При осуществлении своей деятельности работники аппарата Суда основываются на принципах законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.1. Канцелярия Суда

Канцелярия Суда является структурным подразделением (отделом) Суда и предназначена для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства Суда в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36, а также соответствующими локальными актами, утвержденными председателем Суда.

Права, обязанности и ответственность работников Канцелярии Суда определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности Канцелярии Суда являются:

- организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения и судебного делопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;
- прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;
- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу Суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;
- подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях,
- составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;
- предоставление информации и взаимодействие со структурными подразделениями и работниками аппарата Суда по вопросам деятельности отдела;
- 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;
- методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль за соблюдением установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству;
- ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- 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 и временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

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

- формирование статистической отчетности Суда;

- сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности, учет штатной численности работников аппарата Суда, обеспечение работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата Суда, подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, выдача служебных удостоверений, учет движения трудовых книжек и т.д.;

- сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников, не входящих в структуру аппарата Суда;

- организация и ведение воинского учета;

- участие в проведении инвентаризации имущества, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;

- участие в осуществлении работы по хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности Суда;

- осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

Выдача документов

Работник Канцелярии при выдаче документов обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого Судом, и только в случае надлежащего его оформления выдать данный документ.

Документы, оформленные ненадлежащим образом, не могут быть выданы. Работник Канцелярии обязан устранить недостатки в оформлении документа и вернуть документ для дооформления в соответствующее структурное подразделение Суда.

Работник Канцелярии не несет ответственности за содержание выдаваемого документа, если данный документ подготовлен в другом структурном подразделении Суда.

В случае, когда работник Канцелярии сам готовит документы, подлежащие выдаче лицам, обращающимся в Суд, он несет ответственность за их содержание. При этом его ответственность распространяется на соответствие документа данным информационной системы Суда.

Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник Канцелярии обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа.

Если документ выдается представителю заявителя, работник Канцелярии должен:

- проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость ее представления в Канцелярию;

- если указанной доверенности (ее нотариально удостоверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда, нет в деле/производстве - снять копию с подлинника (его нотариально удостоверенной копии), заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить к расписке в получении запрашиваемого документа.

Без совершения указанных действий запрашиваемый заявителем документ не может быть выдан его представителю.

При выдаче через Канцелярию Суда любого документа с лица, получающего документ, берется расписка в его получении.

Копии запрашиваемых судебных постановлений работник Канцелярии обязан подготовить в день обращения в возможно более короткий срок и оформить их в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству. Исключение составляют случаи, когда для подготовки запрашиваемого документа требуется дело, отсутствующее в суде в момент обращения.

Непосредственное руководство Канцелярией Суда осуществляет главный специалист (заведующий канцелярией) Суда.

2.3.2. Приемная Суда.

Приемная Суда (далее – «Приемная») является структурным подразделением Суда, созданным в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы Суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – «Прием граждан»).

Прием граждан производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка Суда, Положением о приемной Суда и Регламентом организации деятельности приемной Суда, утвержденными председателем Суда.

Основными функциями Приемной являются:

- организация ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней);
- обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата Суда;
- прием исковых заявлений (заявлений), апелляционных (частных) жалоб, представлений;
- оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.
- оперативное и периодическое информирование председателя Суда о результатах работы.

Непосредственное руководство и организацию деятельности структурного подразделения «Приемная Суда» осуществляет председатель Суда.

Организация приема.

Прием граждан производится в день их обращения аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда в кабинете №104.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности (за исключением граждан, прием которых должен осуществляться вне очереди).

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

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

Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

Для получения письменного ответа по итогам приема гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (предложения, жалобы).

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

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

Работники Приемной несут непосредственную ответственность за качество обслуживания лиц, обращающихся в Приемную.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставлению лицу, обратившемуся в Суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятии подаваемых им документов, работники Приемной обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу.

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

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

- о номерах телефонов руководителей и судей Суда и других судов;
- фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);
- информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

При приеме обращений граждан не допускается возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:

- представления документов, не предусмотренных законом, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;
- исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, если это не предусмотрено федеральным законом;
- реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;

- уплаты сборов, не предусмотренных федеральным законом;
- оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена федеральным законом;
- снятия копий с документов, если это не предусмотрено федеральным законом;
- обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, если в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке;
- обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых Судом, если это не предусмотрено федеральным законом;
- совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом.

Прием документов

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

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

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

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно

из указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

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

В тексте тех категорий обращений, которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле; участниками производства по делам об административных правонарушениях), помимо перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа(ов) не направлять почтой, а выдать на руки либо отправить по другому адресу (другому лицу), это обязательно должно быть указано в принимаемом обращении.

Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, работники Приемной обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники Приемной должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. После внесения указанных исправлений в список приложений обращение может быть принято, в противном случае обращение принятию не подлежит.

В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работник Приемной совместно с уполномоченными лицами Канцелярии Суда составляют акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству).

Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники Приемной обязаны:

- проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, а у защитника - ордера (для адвоката), постановления Суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

- в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению ордера (для адвоката), заверенной копии постановления Суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;

- если доверенности (ее нотариально заверенной копии), по данным информационной системы Суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения Суда, нет в материалах дела, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее к поданному обращению.

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

К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным обращениям, должно быть приложено заявление с указанием на то, в дополнение к какому именно обращению они представляются. В случае отсутствия такого заявления работник Приемной обязан указать заявителю на необходимость его составления. Без приобщения указанного заявления документы, представляемые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты только в том случае, если податель настаивает на их принятии без заявления. При этом работник Приемной обязан принять все возможные меры для установления обращения, в дополнение к которому представляются поданные документы, но не может нести ответственности в случае неверного определения обращения, к которому надлежит приобщить поданные документы.

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

Если лицо обращается с просьбой о приеме каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, работник Приемной обязан разъяснить обратившемуся желательность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

2.3.3. Главный специалист (специалист по информатизации)

Основными направлениями деятельности специалиста по информатизации являются:

- обеспечение функционирования установленных в Суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие «Право» ГАС «Правосудие»);
- организация выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных;
- взаимодействие с государственными органами и организациями, а также работниками Суда по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста по информатизации;
- организация и контроль за размещением на сайте Суда деперсонифицированных текстов судебных актов и сведений о находящихся в Суде делах;

- осуществление мероприятий по информационному обеспечению деятельности Суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации;
- развитие информационной инфраструктуры Суда, администрирование локальной вычислительной сети, а также внедрение информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата Суда при осуществлении ими своей деятельности;
- внедрение, сопровождение, развитие и совершенствование в Суде форм и методов организации труда, разработанных на основе передовых информационных и телекоммуникационных технологий, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения документов и информации;
- информационная и программная поддержка применяемых в Суде автоматизированных процессов, в том числе в области учета материальных ценностей, кадровой деятельности, судебного делопроизводства, электронного документооборота, ведения электронных журналов (архивов) и т.д.;
- оказание помощи судьям и работникам аппарата Суда в освоении применяемого в Суде специализированного программного обеспечения;
- обеспечение современными компьютерно-информационными технологиями организационно-производственных процессов Суда, установка и учет основного и комплектующего электронно-вычислительного оборудования, средств связи, наблюдения и программного обеспечения, автоматизация рабочих мест судей и работников аппарата Суда;
- обслуживание, мелкий ремонт и обновление установленного в Суде оборудования, техники и программных средств;
- контроль за соблюдением правил эксплуатации используемого в Суде оборудования, техники, систем, программного обеспечения, информационных ресурсов в соответствии с техническими регламентами и нормативными правовыми актами, обеспечение соблюдения пользователями режима безопасности;
- обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе размещение информации о деятельности Суда на официальном сайте в сети Интернет;
- организация применения и обслуживание систем видеоконференц-связи, аудиовидеопотоколирования, технических средств изменения голоса скрытого свидетеля, внедрение программ в целях расширения сферы их применения и распространения;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов Суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации, организация мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом

тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений;

- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

- выполнение иных функций, отнесенных к компетенции специалиста по информатизации.

Непосредственное руководство специалистом по информатизации осуществляет председатель Суда.

2.3.4. Помощник судьи.

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

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

Основные обязанности помощника судьи:

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

- подборка нормативно-правовой базы, материалов судебной практики по изучаемым вопросам;

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

- оказание помощи судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- оказание помощи судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

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

- подготовка материалов для обобщений, докладов, выступлений судьи;

- соблюдение единых требований работы с документами, в том числе с использованием технических средств;

- прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в Приемной суда.

- выполнение иных поручений судьи, связанных с профессиональной деятельностью.

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

2.3.5. Секретарь судебного заседания

Должность секретаря судебного заседания в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы.

Секретарь судебного заседания назначается и освобождается от должности приказом председателя Суда.

Основными обязанностями секретаря судебного заседания являются:

- ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайствам;
- вызов участников процесса и свидетелей, экспертов, переводчиков, извещение прокурора и адвокатов;
- подготовка и размещение списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- оформление судебных дел;
- выписка исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.
- выполнение иных поручений судьи, связанных с профессиональной деятельностью.

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

2.4. Администратор суда

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

Деятельность районного суда организационно обеспечивает администратор соответствующего суда (далее также - администратор суда).

Администратор суда осуществляет свои полномочия под общим руководством и контролем начальника управления Судебного департамента и во взаимодействии с ним.

Администратор районного суда назначается на должность и освобождается от должности начальником управления Судебного департамента по представлению председателя соответствующего суда.

На должность администратора суда назначается лицо, имеющее высшее образование.

Администратор районного суда подчиняется непосредственно председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения.

Администратор суда:

1) принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда, в том числе по подготовке залов судебных заседаний, и обеспечению безопасности проведения судебных заседаний;

2) организует проведение мероприятий по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности суда;

3) принимает меры по материальному и социальному обеспечению судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда, включая обеспечение благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством; по предоставлению медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппарата суда и по санаторно-курортному лечению указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством;

4) организует и контролирует получение, учет и хранение нормативных правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов для обеспечения судей и работников аппарата суда;

5) осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности суда;

6) организует охрану зданий, помещений и другого имущества суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта суда и средств связи, работу хозяйственной службы;

7) организует и контролирует строительство зданий суда, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений суда;

8) анализирует потребность суда в материально-технических средствах при формировании проекта сметы расходов суда на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными нормами и принимает иные меры по организации материально-технического обеспечения деятельности суда;

9) организует работу по соблюдению правил и норм охраны труда и обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях суда;

10) осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда в соответствии с поручениями председателя суда

2.5. Пресс-служба.

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, судебной власти в целом, 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, судей;
- комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Суда.

Непосредственное руководство пресс-службой осуществляет председатель Суда.

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

3. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера.

3.1. Рассмотрение судебных дел по первой инстанции

Все дела, поступившие в Суд, регистрируются в базе данных программного изделия «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие» (далее - база данных ПИ "Судебное делопроизводство") в соответствии с «Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде» и «Регламентом применения функционального компонента «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие», утвержденным председателем Суда.

Все поступившие в Суд иски, заявления, заявления по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, жалобы, представления, протесты, уголовные и гражданские дела, дела об административных правонарушениях после регистрации в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» и формирования в 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) распределяются председателем Суда с учетом специализации и нагрузки судей. При наличии программного обеспечения распределение дел может производиться в автоматизированном режиме. Не позднее следующего

рабочего дня соответствующие документы передаются для рассмотрения судьей.

Заявления (жалобы), поданные с нарушением требований ст. 131, 132 ГПК Российской Федерации, по определению судьи остаются без движения. Истцу (заявителю) не позднее следующего рабочего дня направляется копия этого определения. В период установленного судьей срока заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах).

Если недостатки не будут устранены истцом (заявителем) в назначенный судьей срок, заявление (жалоба) считается неподанным. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу (заявителю). Подлинник определения судьи, копии искового заявления, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.

В случае устранения стороной указанных недостатков регистрация и оформление дела производятся на общих основаниях. Датой поступления дела в суд в этих случаях считается день первоначального представления искового заявления (жалобы).

Заявления, не принятые судьей по основаниям, перечисленным в ст. 134, 135 ГПК Российской Федерации, регистрации как гражданские дела не подлежат. Копия определения судьи об отказе в принятии искового заявления либо о возвращении искового заявления вручается (направляется) истцу (заявителю) в течение пяти дней со дня поступления заявления в Суд. Вместе с копией определения истцу (заявителю) возвращаются поданные им документы. Подлинник определения судьи, копия заявления и сопроводительного письма о возврате документов хранятся в соответствующем наряде.

Подготовка дела к судебному разбирательству проводится судьей единолично.

Рассмотрение исковых заявлений, заявлений по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, жалоб, представлений, протестов, уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях осуществляется судьей в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом, Уголовно-процессуальным кодексом и Кодексом об административных правонарушениях.

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

Извещение участников судебного процесса о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется уполномоченным работником аппарата суда путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами.

Работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции, составляется список дел, назначенных к рассмотрению, который размещается на Интернет-сайте Суда (<http://nurlatsky.tat.sudrf.ru>), в информационном киоске и на информационном стенде в сроки, указанные в «Регламенте организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции» (далее – «Регламент»), утвержденном постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 г. N 253.

При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на определенную дату, формируется автоматически.

Перед началом судебного разбирательства секретарь судебного заседания проверяет явку (доставку) в суд лиц, участвующих в судебном заседании, сопровождает их в зал судебного заседания, выясняет причины неявки отсутствующих лиц, выполняет иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством.

Каждое действие, связанное с рассмотрением дела, подлежит регистрации сотрудниками аппарата суда в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» в режиме реального времени.

Сроки рассмотрения судебных дел устанавливаются процессуальным законодательством.

Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

До вступления судебного постановления в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится в канцелярии Суда.

Тексты деперсонифицированных в соответствии с Регламентом судебных актов, вынесенных по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, подлежат размещению на Интернет-сайте Суда, за исключением текстов 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;
- разрешаемых в порядке статьи 126 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Отбор, деперсонификация, выгрузка и размещение текстов судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда, осуществляются ответственными лицами в автоматизированном режиме с использованием соответствующего модуля сопряжения подсистемы «Интернет-портал» с базой данных подсистемы «Банк судебных решений (судебная практика)» ГАС «Правосудие».

3.2. Рассмотрение апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.

Гражданское дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» и передается председателю Суда для реализации требований статьи 14 ГПК РФ. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением передается для рассмотрения судье.

Апелляционные жалобы, представления подаются сторонами и другими лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством.

Апелляционные жалоба, представление, поступившие непосредственно в Суд, подлежат направлению сопроводительным письмом мировому судье, вынесшему решение, для совершения действий, предусмотренных ст. 325 ГПК РФ, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление.

После получения Судом апелляционных жалобы, представления, поданных мировому судье в установленный статьей 321 ГПК РФ срок и соответствующих требованиям статьи 322 ГПК РФ, лицам, участвующим в деле, направляются копии жалобы, представления и приложенных к ним документов.

Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке, в том числе при рассмотрении частной жалобы, представления прокурора, вносится в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство», а также размещается на Интернет-сайте суда, в информационном киоске и на информационном стенде работником аппарата суда, выполняющим соответствующие функции.

Апелляционная инстанция районного суда извещает лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке не позднее чем за 10 дней до назначенной даты.

Частная жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения мировым судьей.

Частная жалоба, представление прокурора на определение мирового судьи, за исключением определений о приостановлении производства по делу, о прекращении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения, рассматриваются без извещения лиц, участвующих в деле.

После рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции, в том числе по правилам производства в суде первой инстанции без учета особенностей, предусмотренных главой 39 ГПК РФ, исполнительный лист выдается судом, который рассматривал дело в первой инстанции.

Рассмотрение дел в апелляционной инстанции осуществляется в порядке и в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Судебные решения по гражданским делам, рассмотренным в апелляционном порядке, оформляются и исполняются в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

3.3. Рассмотрение апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями.

Уголовное дело с апелляционной жалобой, представлением, поступившее от мирового судьи для рассмотрения в апелляционном порядке, регистрируется в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» и передается председателю Суда для реализации требований статьи 30 УПК РФ. Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой, представлением под роспись в соответствующем журнале (реестре) передается для рассмотрения судье.

Апелляционные жалоба, представление приносятся через мирового судью, постановившего судебное решение, в сроки, предусмотренные уголовным процессуальным законодательством, и должны содержать наименование суда апелляционной инстанции, в который подаются жалоба, представление.

Апелляционные жалоба, представление, поступившие непосредственно в Суд, не позднее следующего рабочего дня подлежат направлению с соответствующим сопроводительным письмом мировому судье, рассмотревшему дело, о чем в письменной форме сообщается лицу, подавшему указанные апелляционные жалобу, представление.

Информация о времени и месте рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке, вносится в базу данных ПИ «Судебное делопроизводство», а также размещается на Интернет-сайте суда, в

информационном киоске и на информационном стенде работником аппарата суда, выполняющим соответствующие функции.

Уполномоченный работник аппарата апелляционной инстанции районного суда извещает стороны о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за 7 суток до его начала.

Рассмотрение дел в апелляционной инстанции осуществляется в порядке и в сроки, установленные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

Судебные решения по уголовным делам, рассмотренным в апелляционном порядке, оформляются и исполняются в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде.

3.4. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по гражданским делам в суде первой инстанции.

Апелляционная жалоба, представление на не вступившее в законную силу решение Суда по гражданскому делу, рассмотренному по первой инстанции, подается сторонами и лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных ГПК РФ, в районный суд.

До истечения апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из суда первой инстанции.

Апелляционные жалоба, представление могут быть поданы в течение месяца со дня принятия Судом решения в окончательной форме.

Заочное решение Суда может быть обжаловано сторонами в апелляционном порядке в течение месяца по истечении срока подачи ответчиком заявления об отмене этого решения суда, а в случае, если такое заявление подано, - в течение месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении этого заявления.

Частные жалоба, представление прокурора могут быть поданы в течение пятнадцати дней со дня вынесения определения судом первой инстанции.

Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены заявителем, прокурором в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную Суда.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения Суда, постановленные Судом в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную Суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в реестр входящей корреспонденции.

В этот же день жалоба передается лицу, которое в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» по журналу учета поступающих исковых заявлений (заявлений) или по картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана

жалоба, и проставляет в штампе Суда этот номер, являющийся в данном Суде и регистрационным номером жалобы.

В базу данных ПИ «Судебное делопроизводство» вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой незамедлительно передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

Если жалоба поступила в Суд во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается судье не позднее первой половины следующего рабочего дня.

В аналогичном порядке осуществляется регистрация частных жалоб, представлений на определения суда первой инстанции, поданных лицами, участвующими в деле, а также прокурором, участвовавшим в деле, которые могут быть в соответствии с частью 1 статьи 331 ГПК РФ обжалованы в суд апелляционной инстанции отдельно от решения Суда.

После поступления апелляционных жалобы, представления, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционных жалобы, представления без движения, работник аппарата Суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее следующего рабочего дня извещает и направляет участвующим в деле лицам копии апелляционных жалобы, представления вместе с копиями приложенных к ним документов.

По истечении определенного Судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока апелляционного обжалования, судебное дело (материал, сформированный по частной жалобе, представлению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями, уполномоченным работником аппарата Суда по распоряжению судьи не позднее следующего рабочего дня сопроводительным письмом направляется в апелляционную инстанцию Верховного Суда Республики Татарстан заказным почтовым отправлением с уведомлением либо курьером (нарочным).

В случае если возражения на апелляционные жалобу, представление поступили после направления дела в суд апелляционной инстанции, возражения досылаются в суд апелляционной инстанции с направлением их копий лицам, участвующим в деле.

О времени и месте рассмотрения апелляционных жалобы, представления стороны, а также лиц, участвующих в деле, извещает апелляционная инстанция Верховного Суда Республики Татарстан.

3.5. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы,

представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции.

Апелляционные жалоба, представление на не вступившие в законную силу приговор или иное решение Суда по уголовному делу, рассмотренному по первой инстанции, подаются лицами, указанными в ст. 389.1 УПК РФ, а также иными лицами в случаях, предусмотренных УПК РФ, в районный суд.

Апелляционные жалоба, представление подаются в течение 10 суток со дня постановления приговора или вынесения иного решения Суда, а осужденным, содержащимся под стражей, в тот же срок со дня вручения ему копий приговора, определения, постановления.

В течение срока, установленного для обжалования судебного решения, уголовное дело не может быть истребовано из Суда.

Апелляционные жалоба, представление, поданные с пропуском срока, оставляются без рассмотрения, о чем уведомляется лицо, подавшее данные жалобу, представление.

Апелляционные жалоба, представление в установленный срок могут быть отправлены в суд первой инстанции через отделение связи или переданы в приемную Суда.

Апелляционные жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения Суда, постановленные Судом в качестве первой инстанции, как поданные лично через приемную Суда, так и поступившие через отделение связи в отдел делопроизводства, формируются и включаются в журнал входящей корреспонденции.

В этот же день жалоба, представление передаются уполномоченному лицу, которое в базе данных ПИ «Судебное делопроизводство» по журналу учета поступающих уголовных дел (материалов) или по картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт, по которому подана жалоба, представление и проставляет в штампе Суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы, представления.

В базу данных ПИ «Судебное делопроизводство» вносится информация о поступлении жалобы, представлении, дате их поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

Судебное дело, решение по которому обжалуется, вместе с жалобой, представлением в тот же день передается судье, рассмотревшему дело по существу, под расписку.

Если жалоба, представление поступили в Суд во второй половине рабочего дня, они оформляются и передаются судье не позднее следующего рабочего дня.

Уполномоченный работник аппарата Суда, по распоряжению судьи не позднее трех рабочих дней с даты поступления апелляционных жалобы, представления извещает о принесенных апелляционных жалобе, представлении лиц, указанных в ст. 389.1 УПК РФ, если жалоба или

представление затрагивает их интересы, с разъяснением права подачи на эти жалобу или представление возражений в письменном виде, с указанием срока их подачи и направляет им копии жалобы, представления, а также возражений на них заказным письмом с уведомлением.

Возражения, поступившие на жалобу, представление, приобщаются к материалам уголовного дела.

По истечении определенного Судом срока для представления возражений, а если поступили замечания на протокол судебного заседания, то после их рассмотрения в установленный законом срок, но не ранее истечения срока обжалования, судебное дело (при отсутствии необходимости заверенные копии документов из уголовного дела, имеющих отношение к обжалуемому промежуточному судебному решению) с апелляционной жалобой, представлением, приложенными к ним документами, поступившими возражениями не позднее следующего рабочего дня по распоряжению судьи уполномоченным работником аппарата Суда сопроводительным письмом направляется в апелляционную инстанцию Верховного Суда Республики Татарстан заказным почтовым отправлением с уведомлением или курьером.

О направлении дела в суд апелляционной инстанции уполномоченным работником аппарата Суда по распоряжению судьи сообщается сторонам.

Правильность оформления дела, направляемого в апелляционную инстанцию, проверяет работник аппарата Суда, в чьи обязанности это входит в соответствии с должностным регламентом, а также председательствующий по делу.

О месте, дате и времени рассмотрения апелляционных жалобы, представления не менее чем за семь суток до назначенной даты стороны извещает апелляционная инстанция Верховного Суда Республики Татарстан.

4. Порядок 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.

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

Суд для размещения информации о своей деятельности использует сеть Интернет, в которой имеет свой официальный сайт, по которому может быть

направлен запрос. Адрес Интернет-сайта - <http://nurlatsky.tat.sudrf.ru>, электронной почты: nurlatsky.tat@sudrf.ru.

В сети Интернет размещены:

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.

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 истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, осужденного, оправданного, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, секретаря судебного заседания, судьи, рассматривавшего дело, а также прокурора, адвоката и представителя, 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.

4.2. Предоставление информации о деятельности Суда

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.

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.

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

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 канцелярии 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.

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.

4.4. 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 канцелярии 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 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.

4.5. Порядок предоставления информации о деятельности Суда 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.

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

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

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

Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде, содержится на официальном Интернет-сайте Суда, в информационном киоске, а также информационном стенде, размещенном 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 пребывания 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».

4.7. 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.

Ознакомление с делами проходит в специально оборудованном для этой цели помещении в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника Суда¹.

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.

**5. 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.**

Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 N 229.

¹ Ознакомление с делами может производиться как в отдельно выделенном помещении, так и в помещении канцелярии

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 это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и 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, по которому должны быть направлены ответ, 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 обращения, заявления и жалобы регистрируются в базе данных ПИ «Документооборот» и в журнале (форма N 23) с указанием даты их поступления.

Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю Суда (лицу, уполномоченному председателем суда), который определяет исполнителя и срок рассмотрения.

В соответствии с резолюцией председателя Суда (лица, им уполномоченного) заведующий канцелярией Суда либо лицо, его замещающее, передает обращения исполнителю не позднее следующего рабочего дня под расписку в журнале.

Заведующий канцелярией Суда или лицо, его замещающее, осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем наряде или в отдельные производства. О рассмотрении обращения делается отметка в журнале (форма N 23).

6. Порядок обеспечения служебной деятельности Суда

6.1. 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 Суда.

7. Заключительные положения

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

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