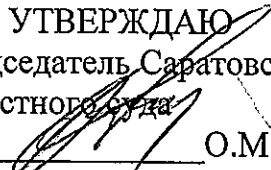


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Саратовского
областного суда

О.М.Ляпин

«22» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан (приемная Саратовского областного суда)

1. Общие положения.

1.1. Отдел по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан является самостоятельным структурным подразделением Саратовского областного суда.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О Судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет деятельность по организации ежедневного приема заявлений, жалоб, иных обращений, граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц, адресованных в Саратовский областной суд, Совет судей Саратовской области, квалификационную коллегия судей Саратовской области, в том числе на действия судей, работников аппарата суда. Предоставляет справочную информации по движению дел в Саратовском областном суде, о работе суда, реквизитах оплаты государственной пошлины, об оформлении и порядке подачи в суд документов. Осуществляет прием, обработку и регистрацию документов поступивших в Саратовский областной суд, посредством электронной почты суда так и на Интернет-сайт суда, раздел «Подача процессуальных документов в электронном виде» обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления и публикации ответов на обращения.

1.4. Структура и штатная численность отдела определяется председателем областного суда по согласованию с Судебным Департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.6. Контроль, за деятельностью отдела, его начальника и других работников осуществляет руководитель аппарата – администратор суда.

2. Основные задачи

На отдел возложено выполнение следующих задач:

- 2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод и законных интересов.
- 2.2. Упорядочение процедуры реализации права на защиту.
- 2.3. Оптимизация документооборота.
- 2.4. Исключение общения судей со сторонами до рассмотрения дела.

3. Основные функции отдела

3.1 Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приема письменных заявлений, жалоб, иных обращений, адресованных в Саратовский областной суд, Совет судей Саратовской области, квалификационную коллегию судей Саратовской области, в том числе на действия судей, работников аппарата суда;

3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений;

3.4. Прием жалоб, письменных обращений, а также других документов по конкретным судебным делам;

3.5. Предоставление гражданам и представителям организации справочной информации, в том числе: о работе суда, реквизитах государственной пошлины, об оформлении и порядке подачи в суд документов;

3.6. Разъяснение обратившимся порядка обжалования судебных постановлений по уголовным, гражданским, административным делам и материалам;

3.7. Предоставление информации, о назначенных к рассмотрению в областном суде дел, времени и месте (№ залов судебного заседания);

3.8 Регистрация лиц, участвующих в делах и их представителей, явившихся для участия в судебных заседаниях Саратовского областного суда;

3.9. Ознакомление лиц с материалами дел, находящихся в производстве суда;

3.10. Ознакомление участников судопроизводства с аудиозаписями судебных заседаний;

3.11. Прием, обработка и регистрация документов поступивших в Саратовский областной суд посредством электронной почты суда;

3.12. Прием и проверка документов, поступающих в раздел Интернет-сайта суда «Подача процессуальных документов в электронном виде», и публикация ответов на поступившие документы;

3.13. Выдача гражданам и представителям организаций справок, разрешений на свидания с подсудимыми (осужденными), копий судебных постановлений, иных документов;

3.14. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции;

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

4. Порядок работы отдела

4.1. Прием граждан, представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления

осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

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

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

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Обязанности работников отдела:

5.1.1 прием различного рода заявлений, жалоб, иных обращений от граждан и представителей организаций. При этом работник приемной обязан проверить наличие всех документов, указанных в приложении к заявлению и в случае отсутствия какого-либо из документов, обратить на это внимание заявителя.

5.1.2. регистрация принятых заявлений и иных письменных обращений, в том числе регистрация в электронном журнале документооборота суда. На принятом работником приемной обращении ставится штамп приемной с указанием текущей даты, заверенной подписью работника, принявшего обращение.

5.1.3. передача зарегистрированных заявлений и обращений ответственному лицу суда, который распределяет их между судьями в соответствии с регламентом Саратовского областного суда.

5.1.4. предоставление информации о движении заявлений, обращений и дел, находящихся в производстве областного суда. При этом не подлежит предоставлению информация, составляющая государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.1.5. предоставление справочной информации, а именно:

- официальное наименование суда и его реквизиты (почтовый адрес, телефоны справочной службы, адрес электронной почты);
- организационная структура суда (руководство, судебные коллегии, подразделения суда, контактные телефоны);
- сведения о персональном составе аппарата суда (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность);
- нормативные акты, регламентирующие деятельность суда;
- сведения по судебному делопроизводству: дата рассмотрения дела, участники судебного заседания, информация об изменении даты и времени рассмотрения дела в случаях его отложения, объявления перерыва или приостановлении, об обжаловании судебных актов в апелляционном порядке;
- образцы документов, используемых при обращении в суд, реквизиты государственной пошлины;
- сведения о порядке предъявления исков, заявлений и жалоб в суд;
- правила поведения в здании суда и в залах судебного заседания;

5.1.6. в случае, если разрешение вопроса, с которым обращаются в суд, не входит в компетенцию приемной (или областного суда в целом), работник разъясняет порядок разрешения подобных вопросов.

5.1.7. выдача гражданам и представителям организаций ответов на заявления и иные обращения, справок, копий судебных постановлений, иных документов;

5.1.8. ознакомление лиц с материалами дела в соответствии с «Положением о порядке ознакомления с материалами дела, находящегося в производстве Саратовского областного суда, лицам, участвующим в деле, и их представителями»;

5.1.9 ознакомление участников судопроизводства с аудиозаписями судебных заседаний.

5.1.10 прием, обработка и регистрация документов поступивших в Саратовский областной суд посредством электронной почты;

5.1.11 прием и проверка документов, поступающих в раздел Интернет-сайта суда в раздел «Процессуальных документов в электронном виде», и публикация ответов на поступившие документы.

5.2 Права работников отдела

5.2.1 ознакомиться с документом, удостоверяющим личность обратившегося (документом, подтверждающим соответствующие полномочия, при обращении гражданина от имени организации);

5.2.2 при приеме заявлений и обращений работники приемной вправе давать рекомендации по восполнению недостатков подаваемых материалов (по вопросам уплаты государственной пошлины, приобщений копий необходимых документов, количества экземпляров исковых заявлений и т.д.);

5.2.3 уточнять фамилию, имя, отчество и почтовый адрес обратившегося с письменным заявлением в случае, если они не поддаются прочтению;

5.2.4 выяснить причину отсутствия документов, поименованных в приложении к заявлению, но фактически к нему не приложенных. В случае если гражданин после этого не приложит недостающий документ, предложить ему собственноручно указать на это в заявлении или составить акт об отсутствии документов;

5.2.5 запрашивать у соответствующих отделов информацию, связанную с их деятельностью.

6. Ответственность

6.1. Государственные служащие отдела по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на отдел.

6.2. Государственные служащие отдела несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;

- несоблюдение порядка работы со служебной информацией, за разглашение ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, составляющих служебную тайну, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство сотрудников областного суда.

6.3. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 7-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственные служащие отдела несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законодательством в случае исполнения ими неправомерного поручения.

7. Обеспечение деятельности отдела

7.1 Деятельность приемной суда обеспечивается работниками аппарата суда.

7.2 Отдел функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда. Начальники соответствующих отделов суда организуют своевременное обеспечение приемной всей необходимой информацией. Информация предоставляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

7.3. Организация технического обеспечения и технической поддержки работы приемной возлагается на начальника отдела информатизации и судебной статистики.

7.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении на первом этаже здания суда, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах размещается справочный материал, информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

8. Заключительные положения

8.1. Делопроизводство в Приемной (прием, регистрация, учет и передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству.

Начальник отдела по обеспечению
Рассмотрения обращений, заявлений и
Жалоб граждан

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Саратовского областного суда

Н.П. Решетова
Н.П. Решетова

О.Ю. Бодров
О.Ю. Бодров

