

УТВЕРЖДЕНО

Врио председателя Октябрьского
районного суда г. Новосибирска
Н.К. Лукиной

«10» сентября 2026 г. № 79 о/д

Положение о Приёмной в Октябрьском районном суде г. Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Приёмная в Октябрьском районном суде г. Новосибирска (далее – Приёмная суда) является составной частью структурного подразделения – общего отдела суда, отдела по обеспечению гражданского судопроизводства, отдела по обеспечению уголовного судопроизводства, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приёму заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – прием граждан).

1.2. Функции приема граждан могут быть возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений аппарата суда («помощник председателя суда», «помощник судьи» и т.д.).

1.3. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

1.4. В своей деятельности работники Приёмной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ « О судебной системе Российской Федерации», 07 февраля 2011г. № 1-ФКЗ « О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. N 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.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой

нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

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

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приёма граждан (кроме выходных, праздничных дней, перерыва на обед).

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

3.3. Приём исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.

3.4. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счёт.

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

3.6. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.7. Передача материалов по принадлежности, в соответствии с резолюцией лица, ответственного за распределение.

3.8. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его заменяющего) о результатах работы.

3.9. Работники Приёмной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

-формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.);

-перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;

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

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

-оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты, в соответствии с налоговым

законодательством;

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

-обращать внимание граждан на образцы и вывески, имеющиеся на информационных стендах суда;

-рекомендовать гражданам обращаться за юридической помощью по правовым вопросам в специально созданные для этого Коллегии адвокатов;

-другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объём правоотношений и подобным вопросам.

4. Порядок работы Приёмной

4.1. Приём граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда, правилами внутреннего распорядка суда. Кроме выходных, праздничных дней и перерыва на обед.

Приём исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, обращений, жалоб осуществляется в кабинете 101 в течение рабочего дня суда.

Выдача документов из архива суда (каб. 115), выдача документов в отделе по обеспечению гражданского судопроизводства (каб. 103) и в отделе по обеспечению уголовного судопроизводства (каб. 104) осуществляется в течение рабочего дня суда.

Приём граждан председателем суда по вопросам не процессуального характера осуществляется в понедельник с 13.00 до 15.00 часов.

Приём граждан заместителем председателя суда по уголовным делам осуществляется во вторник с 15.00 до 16.00 часов.

Приём граждан заместителем председателя суда по гражданским делам осуществляется в среду с 09.00 до 11.00 часов.

4.2. Приём граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной приём.

4.3. При приёме 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 приём не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём

прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приёмной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приёмной

5.1. Приём граждан осуществляется начальником общего отдела, в его отсутствие ведущим специалистом общего отдела (каб.101). Выдача документов осуществляется **в отделе по обеспечению уголовного судопроизводства** начальником отдела по обеспечению уголовного судопроизводства, главным специалистом отдела по обеспечению уголовного судопроизводства, старшим специалистом 1 разряда отдела по обеспечению уголовного судопроизводства (каб.104), **в гражданском отделе по обеспечению гражданского судопроизводства** начальником отдела по обеспечению гражданского судопроизводства, главным специалистом отдела по обеспечению гражданского судопроизводства, старшим специалистом 1 разряда отдела по обеспечению гражданского судопроизводства (каб.103), **в архиве** заместителем начальника общего отдела, старшим специалистом 1 разряда общего отдела (каб.115). (В отсутствие указанных лиц, приём осуществляет уполномоченный председателем суда сотрудник суда).

5.2. Контроль деятельности Приёмной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Приёмная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами).

5.4. Приём осуществляется в специально отведенных помещении – кабинете 101, обеспечивающие свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приёмной суда (документы, регламентирующие деятельность).

6. Заключительные положения

6.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учёт, передача) по обращению граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству.