УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Октябрьского районного суда г. Орска Оренбургской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Постникова

25июля 2023 года

Положение о приёмнойОктябрьского районного суда г. Орска  
Оренбургской области

1. Общие положения:
   1. Приемная в Октябрьском районном суде г. Орска Оренбургской области является структурным подразделением суда (составной частью структурного подразделения), созданным в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан.
   2. В своей деятельности работник Приемной (аттестованный государственный гражданский служащий аппарата суда) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным Директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениямипредседателя суда, а также настоящим Положением.
2. Основные задачи:
   1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.
   2. Упорядочение реализации права на судебную защиту.
   3. Оптимизация документооборота.
   4. Исключение общения судей со сторонами до рассмотрения дела.
3. Основные функции:
   1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней) в рабочие дни:

Понедельник - пятница с 08 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин.

Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

* 1. Обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
  2. Прием исковых заявлений, апелляционных и кассационных (частных) жалоб, представлений.
  3. Выдача копий судебных документов.
  4. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.
  5. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, в том числе с помощью технических средств и за свой счет.
  6. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
  7. Обеспечение сохранности поступившей документации.
  8. Передача материалов по принадлежности.
  9. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.
  10. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы.
  11. Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

формы искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа, заявления, жалобы и др.);

перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобы);

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

оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления (заявления, жалобы) предъявления встречного искового заявления;

оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

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

другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

1. Порядок работы Приёмной:
   1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня.
   2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

4.3. При приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющийего личность.

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотическогоили иного опьянения, на прием не допускаются.

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

5. Обеспечение деятельности Приёмной:

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппаратасуда (секретарь суда).

1. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.
2. Приемная работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении,обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

В холле помещения суда для посетителей размещён стенд иинформационно-справочный киоск, содержащие необходимую справочную информацию.

6. Заключительные положения:

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной всуде.

6.2. Положение о Приемной утверждается председателем суда.Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям гражданосуществляется в соответствии с положением Инструкции по судебному делопроизводству в суде.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Октябрьского районного суда

г. ОрскаОренбургской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Постникова

«25» июля 2023 года

Приложение

к положению о приемной

Октябрьского районного суда г. Орска

Оренбургской области

Регламент организации деятельности

ПриёмнойОктябрьского районного суда г. Орска  
Оренбургской области

1. Общие положения:
   1. Деятельность приемной в суде (далее-Приемная) регламентируется Положением о приемной в суде, утвержденным председателем суда на основании Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 г. и настоящим Типовым регламентом.
   2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей государственных и общественных организаций, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.
2. Организация приема:

* 1. Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединении, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения аттестованным государственным гражданским служащим аппарата суда в специально отведенном помещении, оснащенном необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи для вызова охраны, врача, специальной связи.
  2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядкеочередности. При приеме гражданин предъявляет документ,удостоверяющий его личность.
  3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приемаможет сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляютсядо начала приема.
  4. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефонугражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственностирассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенциисуда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменныхобращений.
  5. Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждандаются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным илигражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему даетсяустное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.Для получения письменного ответа по итогам приема гражданинупредлагается письменно изложить смысл своего вопроса (предложения,жалобы).
  6. Работник Приемной обязан оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности,фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названии суда.
  7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема,регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.
  8. Работник Приемной несет непосредственную ответственность закачество обслуживания лиц, обращающихся в Приемную.В случае возникновения по причинам, связанным с организациейработы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставления лицу,обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемыхдокументов, принятии подаваемых им документов, работник Приемнойобязан принять максимально возможные меры для разрешения ситуации посуществу, в том числе обратиться к работникам других структурныхподразделений суда.

Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессевзаимодействия Приемной с другими структурными подразделениями суда,производится через начальника соответствующего отдела. РаботникПриемной обязан информировать начальника соответствующего отделаобо всех возникающих в процессе работы Приемной проблемных ситуациях.В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращаетсяв суд, не входит в компетенцию данного суда, работник Приемнойразъясняет, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либосообщает, что данный вопрос не относится к компетенции судебнойсистемы.

Работник Приемной не имеет права предоставлять кому бы тони было следующую информацию:

* о номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов;
* фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до началарассмотрения дела (обращения);
* информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и инуюохраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащиераспространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнениемдолжностных обязанностей.

1. Работник Приемной не имеет права оказывать юридическуюпомощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставленияинформации по вопросам оформления обращений, подаваемых в суд,порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемыхдокументов.
2. При приеме обращений граждан не допускается возложение награждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничениевозможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:

- представления документов, не предусмотренных законом,предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направленозаявление;

* исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, еслиэто не предусмотрено федеральным законом;
* реализации гражданином своего права только при условии реализации иныхне связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;
* уплаты сборов, не предусмотренных федеральным законом;
* оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этихуслуг не установлена федеральным законом;
* снятия копий с документов, если это не предусмотрено федеральнымзаконом;
* обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрениемзаявления, если в соответствии с гражданским законодательствомРоссийской Федерации подобные договоры заключаются в добровольномпорядке;
* обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и  
  иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотренофедеральным законом;
* совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом,устанавливающим порядок рассмотрения заявлений.

1. Прием документов:
   1. Работник Приемной принимает от лиц, обращающихся в суд,документы, непосредственно приносимые ими в суд.
   2. Работник Приемной обязан проверить оформление обращений,подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению,изложенным в пункте 3.3., а также нормам процессуальногозаконодательства и в случае неверного оформления информировать об этомподателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно,работник Приемной должен указать заявителю на эту возможность. Исправления в запросах правоохранительных и судебных органах недопускаются.

Обращения, оформленные не надлежащим образом или не подлежащиеподаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если послеполучения разъяснений от работника Приемной заявитель настаивает наподаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых вкачестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя быодно и указанных заявителем приложений к обращению, последнее также неможет быть принято.

* 1. Любое принимаемое обращение должно содержать следующуюинформацию:
* указание адресата (наименование данного суда);
* фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации,  
  являющейся заявителем;
* полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или местанахождения 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 нормамипроцессуального законодательства могут быть поданы только участникамисудопроизводства (лицами, участвующими в деле; участниками производствапо делам об административных правонарушениях), помимо перечисленнойвыше информации должно быть указано процессуальное положениезаявителя.

* 1. Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение илизапрашиваемую копию (подлинник) документа(ов) не направлять почтой, авыдать на руки, либо отправить по другому адресу (другому лицу), этообязательно должно быть указано в принимаемом обращении.
  2. Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых кнему документов, работники Приемной обязаны проверить соответствиеприложений, указанных в списке, и только при условии наличия всехперечисленных приложений принять документ. В случае отсутствиякаких-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.

1. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной информируют об этом начальника отдела и составляют акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству).
2. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работник Приемной обязан:

* 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 или надзорном производстве, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее к поданному обращению.

1. 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.

1. 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 вПриемную, 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 в пункте 3.8. настоящего Типового регламента.
2. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, работник Приемной обязан зарегистрировать вподсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и передать по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 10 час. 00 мин. следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в суде. В реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная Инструкцией по судебному делопроизводству.

Реестры передачи документов составляются в двух экземплярах, подписываются работником Приемной и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Один экземпляр реестра хранится в Приемной, другой - передается в соответствующее структурное подразделение суда вместе с документами.

1. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приемной обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и передать по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда.
2. 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.
3. На каждом принятом обращении, поданному по конкретному делу (производству), работником Приемной кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела/производства, если информация о нем имеется в информационной системе суда. Номер дела/производства проставляется также при регистрации принятого обращения в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и соответственно - в реестрах передачи дел.
4. Если к обращению приложена квитанция об оплате государственной пошлины или заверенная копия платежного поручения об оплате государственной пошлины, об этом делается отметка (с обязательным указанием суммы уплаченной государственной пошлины) при регистрации данного обращения в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» и в реестрах передачи документов.
5. Выдача документов:
   1. Работник Приемной 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 Приемной обязан устранить недостатки в оформлении документа и возвратить документа для дооформления в соответствующее структурное подразделение суда.

* 1. Работник Приемной не несет ответственности за содержание выдаваемого документа, если данный документ подготовлен в другом структурном подразделении суда.

В случае, когда работник Приемной сам готовит документы, подлежащий выдаче лицам, обращающимся в суд, он несет ответственность за их содержание. При этом его ответственность распространяется на соответствие документа данным информационной системы суда.

* 1. Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник Приемной обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа.
  2. Если документ выдается представителю заявителя, работник Приемной, помимо действий, указанных в пункте 4.3. Типового регламента, должен:
* проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость ее представления в Приемную;
* 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.

* 1. В случаях, когда законом предусмотрена уплата государственной пошлины за выдачу запрашиваемых копии (дубликатов) документов, работник Приемной может выдать запрашиваемый документ только после предоставления в суд квитанции или заверенной копии платежного поручения об оплате государственной пошлины в установленном размере.

Указанная квитанция (копии платежного поручения) приобщается к обращению о выдаче соответствующего документа или в случае отсутствия данного обращения в Приемную, к расписке в получении данного документа.

* 1. При выдаче через Приемную суда любого документа с лица, получающего документ, берется расписка в его получении.

Расписка оформляется либо на обращении о Выдаче запрашиваемого документа, либо на отдельном листе и должна содержать следующие сведения:

* наименование документа (расписка);
* фамилию, имя и отчество лица, получившего документ(ы);
* имя должностных лиц - наименование должности лица, получившего документ(ы), если расписка оформляется не на обращении, содержащем информацию о занимаемой им должности;
* наименование полученного(ых) документа(ов), указание количества полученных экземпляров и количества листов приложений;
* подпись лица, получившего документ(ы);
* дату получения документами).
  1. Работник Приемной обязан проверить правильность оформления расписки. В случае если расписка оформляется в виде отдельного документа, она подлежит регистрации в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» с учетом требований пунктов 3.9., 3.1.0., 3.13., 3.14. настоящего Типового регламента.
  2. Копии запрашиваемых судебных постановлений работник Приемной 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.

1. Регистрация граждан, явившихся на судебные заседания:
   1. Работник Приемной осуществляет регистрацию в электронных базах данных граждан, явившихся на судебные заседания и являющихся участниками судопроизводства.

Регистрация осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, для адвокатов - удостоверения адвокатов.

* 1. В случае возникновения ситуации, когда в информационной системе суда отсутствуют данные о соответствующем деле, назначенном к рассмотрению на данное число, работник Приемной обязан связаться с соответствующим структурным подразделением суда с целью уточнения информации о наличии соответствующего дела в суде и дате, времени его рассмотрения.
  2. В случае если представитель организации - лица, участвующего в деле, присутствующий в судебном заседании, обращается с просьбой об отметке в командировочном удостоверении, работник Приемной обязан проверить наличие регистрации обратившегося лица в базе данных регистрации лиц, явившихся на судебные заседания суда, заполнить командировочное удостоверение, подписать его у судьи и заверить печатью.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда:

6.1. В случаях, когда работник Приемной обращается к работникамдругих структурных подразделений суда, последние обязаны принятьнезамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемнойситуации (например, проверить наличие дела в суде, установитьзапрашиваемую информацию по материалам соответствующего дела, производства и др.).

6.2. Работник Приемной обязан соблюдать порядок передачиПринятыхдокументов в другие структурные подразделения суда, установленный пунктами 3.9.-3.14 настоящего Типового регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

1. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приемную суда документа несет ответственность то структурное подразделение суда, в котором данный документ подготовлен. При этом соответствие оформления выдаваемого документа требованиям Инструкции по судебному делопроизводству должно быть проверено работникомПриемной даже в том случае, когда документ подготовлен в другом структурном подразделении.
2. В случае если какой-либо документ, принятый в Приемной, был передан в структурное подразделение суда и зарегистрирован в картотеке этого подразделения подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» ошибочно, работники получившего документ подразделения передают его в другое структурное подразделение суда самостоятельно и отмечают факт передачи в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие».