

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Оленегорского городского суда
Мурманской области
от 11 марта 2026 г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной в Оленегорском городском суде Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в целях обеспечения доступности правосудия путём эффективной организации работы суда по личному приёму заявлений и обращений граждан, их представителей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – приём граждан), а также по приёму заявлений, обращений в электронном виде посредством сервиса «Электронное правосудие» (далее – приём электронных обращений).

1.2. Функции приёма граждан возложены председателем суда на помощников судей. Приём граждан также осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приёму граждан. Графики ведения приёма граждан уполномоченными работниками аппарата суда утверждаются председателем суда ежемесячно.

1.3. Деятельность приёмной в Оленегорском городском суде Мурманской области (далее – приёмная суда) регламентирована в соответствии с действующим законодательством:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральными конституционными законами Российской Федерации от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

1.3.3. Федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности судов;

1.3.4. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.5. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

1.3.6. Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

1.3.7. Актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации;

1.3.8. Актами, издаваемыми Правительством Российской Федерации;

1.3.9. Приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Мурманской области;

- 1.3.10. Приказами и распоряжениями председателя суда;
- 1.3.11. Настоящим Положением и Регламентом работы Приёмной в Оленегорском городском суде Мурманской области.

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 (кроме выходных и праздничных дней) приёма граждан, их представителей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 3.2. Обеспечение личного приёма заявлений, жалоб, письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
- 3.3. Обеспечение приёма и регистрации документов, поступающих в электронном виде через модуль «Электронное правосудие» программного изделия «Интернет -портал» ГАС «Правосудие» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.4. Оказание информационно-консультативной помощи по организации судебного делопроизводства.
- 3.5. Выдача подготовленных по запросам копий судебных документов, копий аудиозаписи судебных заседаний.
- 3.6. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.
- 3.7. Информирование обратившихся лиц о результатах рассмотрения их жалоб и заявлений.
- 3.8. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.
- 3.9. Передача материалов по принадлежности.
- 3.10. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы.

4. Порядок работы приёмной суда

- 4.1. Приём граждан осуществляется в специально отведённом помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня, ежедневно (за исключением праздничных и выходных дней) с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, без перерыва на обед.
- 4.2. В удобном для посетителей месте должен быть размещён справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию.
- 4.3. Приём граждан ведётся без предварительной записи в порядке

очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной приём.

4.4. При осуществлении приёма документов от посетителей, сотрудник, осуществляющий приём, должен иметь бейдж, содержащий следующую информацию: фамилия, имя, отчество, должность, на двери Приёмной суда располагается табличка с указанием лица, осуществляющего приём.

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

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

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

5. Обеспечение деятельности Приёмной суда

5.1. Деятельность Приёмной суда обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приёмной суда осуществляет начальник отдела делопроизводства (лицо, его заменяющее), председатель суда.

5.3. Приёмная суда функционирует в тесном взаимодействии с отделом судебного делопроизводства, отделом делопроизводства.

5.4. Документы, регламентирующие деятельность Приёмной суда, находятся в Приёмной суда.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приёмной регламентируется Положением о Приёмной в Оленегорском городском суде Мурманской области и Регламентом организации деятельности приёмной в Оленегорском городском суде Мурманской области.

6.2. Положение о Приёмной в Оленегорском городском суде Мурманской области, Регламентом организации деятельности приёмной в Оленегорском городском суде Мурманской области утверждается председателем суда (лицом, его заменяющим). Деятельность работников суда, осуществляющих приём документов в Приёмной суда, регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства (регистрация, учёт, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36.

6.4. Настоящее Положение вводится в действие с 11 марта 2026 года.