

Приложение № 1
к приказу Барун-
Хемчикского районного
суда Республики Тыва от
«30» декабря 2019 года

№ 01-06-67

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО РАЙОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

1. Общие положения

1.1. Приемная Барун-Хемчикского районного суда Республики Тыва (далее – Приемная, Приемная суда) является составной частью общего отдела, созданной 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).

1.2. Приемная суда создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан, представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.3. Прием заявлений и обращений, в том числе поступающих в электронной форме, проводится ведущим специалистом общего отдела Барун-Хемчикского районного суда (далее по тексту - ведущий специалист, ведущий специалист Приемной суда).

В отсутствие ведущего специалиста Приемной суда обеспечение работы Приемной суда возлагается на другого ведущего специалиста общего отдела суда, согласно приказу председателя суда.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист Приемной суда руководствуются 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.

1.5. При осуществлении приема заявлений и обращений, ведущий специалист должен соблюдать правила этического поведения, закрепленные в Правилах поведения работников аппарата суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц 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 со сторонами до рассмотрения дела.

3. Основные функции

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

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

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

3.4 Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний.

3.5 Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.

3.6 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 счет.

3.7 Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда.

3.8 Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.9 Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.10 Передача материалов по принадлежности.

3.11 Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.

3.12 Работники Приемной 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 государственной пошлины, освобождения от оплаты

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

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

иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

3.13. При поступлении устного обращения ведущий специалист Приемной суда должен его зарегистрировать, дать ответ или разъяснение в устной форме, ввести содержание устного обращения, сведения о гражданине, о результатах рассмотрения устного обращения в карточку личного приема гражданина, заполняемую в подсистеме «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» и в журнал учета.

3.14 При приеме граждан ведущий специалист Приемной

суда заносит сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина в журнал учета приема граждан и в карточку подсистемы «Документооборот и обращения граждан» Г АС «Правосудие».

4. Порядок работы Приемной

1.1. Прием граждан, представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени дня с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

4.2. Прием ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения, 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. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается ведущим специалистом общего отдела, или на время его отсутствия на основании приказа о возложении обязанностей, также

ведущим специалистом общего отдела суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет администратор, начальник общего отдела и председатель суда.

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

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном месте, которое располагается на 1 этаже здания Барун-Хемчикского районного суда, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. Также на первом этаже здания суда размещен информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность).

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется настоящим Положением и приказами председателя суда в части организации судебного делопроизводства.

6.2. Положение о Приемной суда утверждается приказом председателем суда. Деятельность работника Приемной - ведущего специалиста регламентируется должностным регламентом, утверждаемым председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, и Правилами внутреннего трудового распорядка Барун-Хемчикского районного суда Республики Тыва.