

Приложение № 1  
Утверждено  
приказом председателя  
Печенгского районного  
суда Мурманской области  
от 29.11.2019 г. № 60

## **Положение о приемной в Печенгском районном суде Мурманской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Приемная в Печенгском районном суде Мурманской области (далее – Приемная суда) является составной частью отдела обеспечения судопроизводства и 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 (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 Приемной суда руководствуются конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1 – ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1 – ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 № 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 со сторонами до рассмотрения дела в суде.

### 3. Основные функции

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

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 (административных исковых) заявлений, 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, находящимися 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 выдаче судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;

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

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

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

- оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, предоставления 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 т.п. вопросам.

### 4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан и представителей юридических лиц осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правила внутреннего распорядка суда.

Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается.

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 его 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 суда обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной суда осуществляет председатель суда (лицо, его замещающее).

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

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем 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 Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность).

## **6. Заключительные положения**

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