

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Переволоцкого районного суда  
Оренбургской области



Ю.А. Красильников

«25» мая 2021 года

## Положение о Приёмной

в Переволоцком районном суде Оренбургской области

### 1. Общие положения

1.1. Приемная в Переволоцком районном суде Оренбургской области (далее Приемная Суда) является составной частью отдела делопроизводства, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему судебных дел и материалов, заявлений, обращений и запросов о предоставлении информации о деятельности суда, поступивших от граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления.

1.2. В своей деятельности лицо, осуществляющее прием, руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, органами судейского сообщества;
- приказами и распоряжениями председателя суда;
- регламентом приема и рассмотрения обращений в суде, утвержденным председателем суда;
- должностным регламентом;
- настоящим Положением.

### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Организации доступа к информации о деятельности суда.

2.4. Оптимизация документооборота.

2.5. Исключение общения судей со сторонами до рассмотрения дела.

### **3. Основные функции**

3.1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления (кроме выходных и праздничных дней).

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

3.3. Предоставление гражданам, их представителям, представителям организаций и общественных объединений, органам государственной власти и местного самоуправления информации о деятельности суда.

3.4. Прием (исковых) заявлений, кассационных (частных) жалоб, представлений, судебных дел и материалов.

3.5. Выдача копий судебных документов.

3.6. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных листов.

3.7. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, с помощью технических средств и за свой счет.

3.8. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.9. Передача поступивших материалов председателю суда.

3.10. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.

3.12. Ответственный работник Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

- формы искового заявления (заявления о вынесении дубликата судебного приказа, заявления, жалобы);
- перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобе);
- 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, предоставление отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- порядка выдачи копий судебных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;
- способов получения информации о деятельности суда;
- другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений, вопросов толкования нормы права, разъяснении ее применения или правовой оценке судебных актов.

#### **4. Порядок работы Приемной**

4.1. Прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц и общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления осуществляется в течение всего рабочего дня с 8-30 часов до 17 часов 30 минут.

4.2. Прием ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель – документ, подтверждающий полномочия (служебное удостоверение, доверенность).

4.4. Документы процессуального характера, согласно ст. 259 п. 8 УПК РФ, могут быть представлены для снятия копий за счет заявителя, либо его

представителя, подтвержденных надлежащим образом оформленной доверенностью, по распоряжению лица, принявшего процессуальное решение, либо председателя суда.

4.5. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

4.6. 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 Приемной**

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается ответственным работником аппарата суда, назначенным приказом председателя суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда и начальник отдела делопроизводства.

5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии с отделом делопроизводства.

5.4. Прием осуществляется в «одно окно», обеспечивающее свободный доступ граждан и представителей в течение всего рабочего дня.

5.5. Справочный материал о порядке приема в суде размещается на информационном стенде суда и интернет-сайте суда.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Работа Приемной и деятельность ответственного работника Приемной регламентируется настоящим Положением и Регламентом организации приема и рассмотрения обращений, утвержденным председателем суда.

6.2. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству.