

Утверждаю

Председатель Приволжского
районного суда г. Казани
_____ Р.Н. Сафин

РЕГЛАМЕНТ ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОННОГО СУДА г.КАЗАНИ

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент Приволжского районного суда г. Казани Республики Татарстан (далее — Регламент) устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности Приволжского районного суда г. Казани (далее — Суд).

Регламент разработан в соответствии с

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 года № 1 -ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»,

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации,

Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

2. Суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой и второй инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные федеральным конституционным законом.

Суд является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям, действующим на территории Приволжского районного суда г. Казани.

Обеспечение деятельности Суда осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

3. Суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

По вопросам, связанным с организацией работы, Суд руководствуется также приказами и распоряжениями председателя Суда. В части, касающейся организационного обеспечения деятельности Суда, Суд руководствуется, кроме того, приказами и распоряжениями начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан. Для организации деятельности структурных подразделений в Суде разрабатываются положения и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4. На здании Суда устанавливается Государственный флаг Российской Федерации, а в залах судебных заседаний помещаются Государственный флаг Российской Федерации и изображение Государственного герба Российской Федерации. На здании Суда может также быть установлен флаг Республики Татарстан, а в залах судебных заседаний — могут устанавливаться флаг и помещаться изображение герба Республики Татарстан

Раздел II. Структура и состав Суда

Руководство Суда

Руководство Судом осуществляет председатель Суда и заместители председателя Суда.

1.1. Председатель Суда наряду с осуществлением полномочий судьи соответствующего суда, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Суда;
 - 2) организует текущее и перспективное планирование работы Суда, контролирует выполнение планов;
 - 3) устанавливает правила внутреннего распорядка Суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;
 - 4) распределяет обязанности между заместителями председателя Суда, а также в порядке, установленном федеральным законом, — между судьями;
 - 5) организует работу по повышению квалификации судей и работников аппарата Суда;
 - 6) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Суда, а также распределяет обязанности между ними, принимает решение о поощрении работников аппарата Суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата Суда;
 - 7) регулярно информирует судей и работников аппарата Суда о своей деятельности и деятельности Суда;
 - 8) руководит изучением и обобщением судебной практики, и ведением судебной статистики;
 - 9) ведет личный прием, организует работу Суда по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб;
 - 10) при наличии оснований обращается в Квалификационную коллегию судей Республики Татарстан с представлением о привлечении федерального и мирового судьи, заместителя председателя Суда к дисциплинарной ответственности;
 - 11) принимает меры к соблюдению процессуальных сроков и укреплению исполнительской дисциплины;
 - 12) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.
- 1.2. Заместитель председателя Суда наряду с осуществлением полномочий

судьи Суда, а также процессуальных полномочий, установленных для заместителя председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет полномочия по организации работы Суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем Суда.

В случае отсутствия председателя Суда его полномочия осуществляет по поручению председателя Суда один из заместителей председателя Суда, а при отсутствии у председателя Суда заместителей — по поручению председателя Суда один из судей Суда.

1.3. Порядок наделения полномочиями председателя Суда устанавливается соответствующим конституционным законом и Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Судьи Суда

Судьями Суда являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи Суда установлен Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Судьи Суда:

участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении судебных дел, жалоб, представлений, протестов;

по поручению руководства Суда обобщают судебную практику, осуществляют выезды в участки мировых судей соответствующего судебного района и непосредственно знакомятся с практикой применения мировыми судьями соответствующего судебного района действующего законодательства Российской Федерации;

осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аппарат Суда

Деятельность Суда обеспечивает аппарат Суда.

Аппарат Суда осуществляет обеспечение работы Суда и подчиняется председателю Суда. Оперативное руководство Аппаратом Суда осуществляет администратор Суда (помощник председателя Суда).

Работники аппарата Суда являются государственными гражданскими служащими, им присваиваются классные чины и другие специальные звания.

Структура и состав Аппарата Суда утверждаются приказом председателя Суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.

В целях обеспечения деятельности Суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы в Суде создаются отделы, иные структурные подразделения.

В суде имеются следующие структурные подразделения: отдел обеспечения судебного делопроизводства, отдел(ы) обеспечения судопроизводства (по уголовным, гражданским делам), приемная Суда.

Полномочия структурных подразделений Аппарата Суда определяются соответствующими положениями о них, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Суда и его заместителей.

Работники Аппарата Суда выполняют свои должностные обязанности согласно должностным регламентам, утверждаемым председателем Суда.

Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе по обеспечению делопроизводства по гражданским делам.

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда

Основными направлениями деятельности отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам является:

- 1) организация, ведение и совершенствование судебного делопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств;
- 2) методическое руководство и контроль за деятельностью работников аппарата Суда по вопросам судебного делопроизводства;
- 3) формирование статистических отчетов о работе Суда, за квартал, полугодие и год;
- 4) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- 5) организация и осуществление хранения и использования документов, находящихся в архивном фонде Суда;

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе по обеспечению делопроизводства по уголовным делам.

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам является:

- 1) организация, ведение и совершенствование судебного делопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств;
- 2) методическое руководство и контроль за деятельностью работников аппарата Суда по вопросам судебного делопроизводства;
- 3) формирование статистических отчетов о работе Суда, за квартал, полугодие и год;

- 4) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- 5) организация и осуществление хранения и использования документов, находящихся в архивном фонде Суда;

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела уголовного судебного делопроизводства Суда.

Отдел документооборота Суда (Общий отдел)

Обязанности, права и ответственность работников отдела документооборота определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

На отдел документооборота возлагаются функции:

- ведение архива суда
- информатизация суда (главный специалист)
- административно-хозяйственная деятельность (администратор суда)

Основными направлениями деятельности отдела документооборота является:

- 1) организация, ведение и совершенствование судебного делопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств;
- 2) методическое руководство и контроль за деятельностью работников аппарата суда по вопросам судебного делопроизводства
- 3) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией, в том числе поступивших по электронной почте
- 4) осуществление приема граждан;
- 5) осуществление отправки корреспонденции посредством федеральной почтовой службой
- 6) проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата Суда;
- 7) организация и ведение воинского учета;
- 8) учет штатной численности работников аппарата Суда.
- 9) разработка локальных актов
- 10) ведение трудовых книжек, приказов по личному составу, по основной деятельности суда.

Главный специалист Суда

- 1) сопровождение Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;
- 1) сопровождение Электронного банка данных судебных документов Суда;
- 2) сопровождение информационно-справочной системы Суда;
- 3) администрирование локальной вычислительной сети Суда;
- 4) администрирование веб-портала Суда;
- 5) внедрение и сопровождение информационных технологий в подразделениях Суда;
- 6) поддержание в работоспособном состоянии технических и программных средств информатизации Суда;
- 7) обеспечение информационной безопасности и защиты информации

Суда.

Администратор Суда

Должность администратора Суда (далее — Администратор) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Администратор осуществляет свои полномочия под контролем Управления Судебного департамента в Республике Татарстан и во взаимодействии с ним.

Администратор назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан по представлению председателя Суда.

Администратор подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения.

Администратор призван способствовать укреплению самостоятельности Суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

Администратор:

— принимает меры по организационному обеспечению деятельности Суда, подготовке и проведению судебных заседаний;

— взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Суда;

— принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата Суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;

— обеспечивает судей и работников аппарата Суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;

— осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности Суда; организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива;

— организует охрану здания, помещений и другого имущества Суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта Суда и средств связи, работу хозяйственной службы;

— организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений Суда;

— осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела Документооборота при контроле председателя Суда.

Приемная Суда

Деятельность приемной в Суде (далее — Приемная) регламентируется Положением о приемной в Суде, утвержденной председателем Суда и настоящим Регламентом. Непосредственно руководство и организацией структурного подразделения «Приемная суда» осуществляет администратор Суда (помощник председателя Суда).

Организация приема

1. Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее — прием граждан) производится в день их обращения работниками аппарата Суда в специально отведенном помещении (Приемная).

2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди (за исключением граждан, прием которых должен осуществляться вне очереди). При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

4. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

5. Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа. Для получения письменного ответа по итогам приема гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (предложения, жалобы).

6. Работники Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

8. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приемной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

9. Работники Приемной не имеют права предоставлять кому бы то ни было следующую информацию:

о номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов; фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала Рассмотрения дела (обращения);

информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Работники Приемной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

Прием документов

1. Работники Приемной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы,

непосредственно приносимые ими в суд.

2. Работники Приемной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приемной должны указать заявителю на эту возможность.

Обращения, оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно из указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

указание адресата (наименование данного суда);

фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;

полный адрес места жительства или места нахождения заявителя;

наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);

личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;

дату обращения.

4. 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.

5. 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 в Приемную, 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 выше.

Выдача документов

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, имеющих право на получение данного документа.

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

3. 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.

Пресс-служба Суда

Основными направлениями деятельности пресс-службы Суда являются:

- обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации;
- использование потенциала средств массовой информации (далее — СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Суда, в целом судебной власти, расширения доступа граждан к правосудию,
- подготовка материалов по этим вопросам;
- оказание содействия СМИ в получении необходимой информации по освещению деятельности Суда, взаимодействие с ними во время их работы непосредственно в Суде;
- организация оперативного распространения через СМИ пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Суда;
- организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч с представителями СМИ председателя Суда и его заместителей;
- комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Суда;

Непосредственное руководство пресс-службой осуществляет председатель Суда.

Обязанности пресс-секретаря Суда возлагаются председателем Суда на одного из работников аппарата Суда.

Помощник судьи

Должность помощника судьи в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Целью деятельности помощника судьи является обеспечение содействия судье в реализации его полномочий.

Основные обязанности помощника судьи:

- изучение заявлений, жалоб, гражданских, уголовных дел, внесение предложений по приему их к производству, и подготовка проектов судебных документов по ним;

- подборка правовой нормативной базы по изучаемым вопросам;

- оказание помощи судье в подготовке дела к судебному разбирательству;

- подборка нормативных актов, материалов судебной практики по спорным вопросам применения законодательства и подготовка заключений по ним;

- анализ и обобщение судебной практики по отдельным категориям дел или по запрашиваемым вышестоящими судебными инстанциями вопросам;

- подготовка проектов запросов в адрес должностных лиц, руководителей предприятий и учреждений

- работа с обезличивание документов, работа в каротоеке

Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности

приказом председателя Суда. Помощник судьи непосредственно подчиняется судье, а по вопросам организации труда и соблюдения правил внутреннего служебного распорядка председателю Суда.

Раздел III. Осуществление деятельности Суда Глава 4. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера

Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел:

Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел в Суде (далее распределение) производится в автоматизированном режиме, что обеспечивает объективное и беспристрастное рассмотрение каждого дела.

Организация подготовки и рассмотрения дела в судебном заседании

Подготовка дела к судебному разбирательству проводится судьей единолично.

В целях оказания помощи судье в совершении им процессуальных действий при проведении со сторонами или их представителями собеседования, а также в предварительном судебном заседании может присутствовать помощник судьи.

Рассмотрение гражданских и уголовных дел осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом и Уголовно-процессуальным кодексом.

Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Организацию делопроизводства в Суде осуществляет должностное лицо в соответствии с должностным регламентом, утвержденным Председателем Суда.

Регистрация дел (материалов) осуществляется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах и Регламентом применения ФК «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие».

Судебные дела и корреспонденция, поступающие по почте, принимаются и регистрируются отделом судебного делопроизводства. Письменные обращения, а также документы по конкретным судебным делам, поданные в Приемную Суда, регистрируются непосредственно в Приемной.

Проведение закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Еженедельно составляется список дел, назначенных Судом к рассмотрению. Указанный список размещается на Интернет-сайте Суда (<http://privolzhsky.tat.sudrf.ru>), вывешивается на специально оборудованном стенде в помещении Суда.

Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить доставку подсудимых, находящихся под стражей (по уголовному делу), а также явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Если судебное разбирательство дела в назначенный день не состоялось и

перенесено на другой день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в Суд, а лиц, не явившихся в Суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная Судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Каждое действие, связанное с рассмотрением дела, регистрируется в СПО «Автоматизированное судебное делопроизводства» и отмечается в справочном листе. Использование специализированного программного обеспечения «Автоматизированное судебное делопроизводства» производится в режиме реального времени всеми сотрудниками аппарата Суда.

Подготовку зала к судебному разбирательству производит секретарь судебного заседания, закрепленный за председательствующим судьей (во взаимодействии с администратором Суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности суда).

Порядок и сроки рассмотрения судебных дел предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

Кассационные жалобы и представление на приговор, решение, определение и постановление суда подаются через Суд. После получения кассационной жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего дня направляются участникам процесса, чьи интересы затронуты в жалобе. Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в вышестоящий суд.

Приговоры, решения, определения и постановления обращаются к исполнению Судом после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений Суда осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; материалам, поступившим в порядке досудебного производства; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам; материалам, разрешаемым судом в порядке Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании»; жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий производятся по правилам, регламентированным Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

Рассмотрение дел в апелляционной инстанции

В апелляционном порядке в Суде рассматриваются жалобы и представления на не вступившие в законную силу решения мировых судей. Апелляционные жалобы адресуются в Суд. Апелляционные жалобы поступают в Суд через соответствующий судебный участок мирового судьи. Апелляционные жалобы, поступившие непосредственно в Суд, подлежат возвращению мировому судье, рассмотревшему дело, для надлежащего оформления и направления в апелляционную инстанцию.

Дело, поступившее с апелляционной жалобой и представлением, регистрируется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районных судах.

Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой передается для рассмотрения судье.

Порядок и сроки рассмотрения дел в апелляционной инстанции предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Судебные решения, принимаемые апелляционной инстанцией, исполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда

Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется в соответствии с Порядком организации доступа к информации о деятельности Суда.

Суд в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года « 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» в пределах своей компетенции рассматривает запросы граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти или органов местного самоуправления по вопросам организации деятельности Суда, а также жалобы на действия (бездействия) судей или работников аппарата Суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей Суда, и направляет по ним ответы в установленные законом сроки.

Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда, размещаемой в сети Интернет

Суд для размещения информации о своей деятельности использует сеть Интернет, в которой имеет свой официальный сайт, по которому может быть направлен запрос. Адрес Интернет-сайта: <http://privolzhsky.tat.sudrf.ru/>.

В сети Интернет размещены:

1. Общая информация о Суде:

наименование Суда, наименование судебного района, на территорию которого распространяется юрисдикция Суда, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

организационная структура Суда, структурные подразделения аппарата Суда, полномочия Суда;
перечень законов, регламентирующих деятельность Суда;
Регламент Суда, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде и иные акты, регулирующие вопросы внутренней деятельности Суда;
фамилии, имена и отчества председателя Суда, судей, работников аппарата.

Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде:

требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, используемых при обращении в Суд, и образцы этих документов, порядок представления указанных документов в Суд;

сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел, подлежащих рассмотрению в Суде;

сведения о находящихся в Суде делах: регистрационные номера дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в Суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (назначено к слушанию с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания, рассмотрено, отложено, приостановлено, прекращено, заключено мировое соглашение, заявление оставлено без рассмотрения, иное с учетом особенностей соответствующего судопроизводства);

тексты судебных актов, размещаемые с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», сведения об их обжаловании и о результатах такого обжалования; порядок обжалования судебных актов;

разъяснения, обобщения и обзоры по вопросам судебной практики рассмотрения судами дел;

порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле.

Информация о кадровом обеспечении суда:

сведения о вакантных должностях государственной службы в аппарате Суда;

порядок поступления граждан на государственную службу, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда;

условия проведения и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда.

Информация о порядке и времени приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления; порядке рассмотрения их обращений по вопросам организации деятельности суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей;

Тексты судебных актов, за исключением приговоров, размещаются в сети Интернет после их принятия. Тексты приговоров размещаются после их вступления в силу. При размещении в сети Интернет текстов судебных актов в целях обеспечения безопасности участников судебного процесса из указанных актов исключаются персональные данные, кроме фамилий и инициалов судьи, рассматривавшего дело, а

также прокурора и адвоката, если они участвовали в судебном разбирательстве. Вместо исключенных персональных данных используются инициалы, псевдонимы или другие обозначения, не позволяющие идентифицировать участников судебного процесса. Не подлежат размещению в сети Интернет тексты судебных актов, вынесенных по делам: затрагивающим безопасность государства;

возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних;

о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

об ограничении дееспособности гражданина или о признании его недееспособным;

о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании;

о внесении исправлений или изменений в запись актов гражданского состояния; об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

Предоставление информации о деятельности Суда

Присутствие в судебных заседаниях

Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, имеют право присутствовать в открытом судебном заседании, а также фиксировать ход судебного разбирательства в порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Форма предоставления информации о деятельности Суда

Информация о деятельности Суда может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Форма предоставления информации о деятельности Суда предусматривается законодательством Российской Федерации, устанавливающим порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Судебного департамента, органов Судебного департамента, органов судейского сообщества, Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ, другими федеральными законами. В случае, если форма предоставления информации о деятельности Суда не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в суде.

Информация о деятельности Суда в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам Суда.

Информация о деятельности Суда может быть передана по сетям связи общего пользования.

Порядок ознакомления с информацией о деятельности Суда, находящейся в архивных фондах

Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве Суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

Подлинные документы из судебных дел и их надлежащим образом заверенные копии, представленные сторонами, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства и архива Суда обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим и их представителям, лицам, участвующим в деле, и их представителям по гражданскому делу по письменному заявлению. Эти заявления приобщаются к делу.

Копии судебных постановлений по гражданскому делу, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями.

Порядок выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, устанавливается председателем Суда.

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

. Выдаваемые Судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

Запрос информации о деятельности Суда

Пользователь информацией имеет право обратиться в Суд с запросом, который может быть направлен им непосредственно или его представителем, чьи полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, органа государственной власти, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Суда. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также

наименование Суда либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос регистрируется в отделе делопроизводства Суда, в порядке и сроки, которые установлены актами, регулируемыми вопросы делопроизводства.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Суда, то об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информацией, направившему запрос. Возможность переадресации запроса устанавливается актами, регулируемыми вопросы делопроизводства.

Суд имеет право уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности суда.

Требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в Суд, по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

Порядок предоставления информации о деятельности судов по запросу

Ответ на запрос должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Суда, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

При запросе информации о деятельности Суда, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Суд, может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация о деятельности Суда относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответы на запросы подлежат обязательной регистрации в Суде,

Информация о деятельности Суда предоставляется бесплатно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Суда осуществляет председатель суда.

Раздел 5

Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц),

представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании

Разбирательство дел в Суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридические лица), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право присутствовать в судебном заседании, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено об ограничении количества присутствующих.

Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде, содержится на официальном Интернет-сайте Суда, а также информационных стендах, размещенных в помещении Суда.

Посетители при входе в здание Суда по требованию судебного пристава предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет могут находиться в здании (помещении) Суда только в сопровождении родителей (близких родственников, опекунов или педагогов).

Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в здании (помещениях) Суда с разрешения председателя Суда.

Размещение лиц, прибывших для участия в судебном заседании, в том числе представителей средств массовой информации, а также порядок и установленные правила их поведения обеспечиваются администратором Суда.

Порядок в здании и служебных помещениях Суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и распорядительными актами Суда.

Порядок в здании и служебных помещениях (в том числе в залах судебных заседаний) Суда обеспечивается судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов на основании «Административного регламента исполнения государственной функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов».

Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле

Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении Суда при предъявлении:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам — документа, удостоверяющего личность;

б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, — ордера юридической консультации и удостоверения личности;

в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, — доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации — удостоверения личности;

д) общественными обвинителями и защитниками — документов, удостоверяющих личность и полномочия.

Ознакомление с делами проходит в помещениях отделов делопроизводства под контролем уполномоченного на то работника Суда.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя Суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Назначенный работник Суда обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю Суда.

До возвращения дела в Суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в Суд.

Порядок ознакомления участников судопроизводства с аудиозаписью судебного заседания и выдач копий аудиозаписи.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда строго в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда - специалиста отдела судопроизводства по гражданским делам, путем предоставления им возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

Лица, имеющие право на снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, перечислены в п. 12.20 Инструкции.

Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет, в сроки не превышающие 3 рабочих дней.

На заявлении председатель суда (его заместитель), либо судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело. При предъявлении доверенности к делу приобщается также ее копия. Копия аудиозаписи судебного заседания может быть изготовлена на оптическом диске или ином материальном носителе информации уполномоченным работником аппарата суда только после подачи соответствующего заявления и наличии соответствующей

отметки лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта.

Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.

Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD- R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в суде).

Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать постороннюю информацию. В целях безопасности, перед записью аудиопотокола судебного заседания, представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, предварительно уведомив лицо, подавшее соответствующее заявление. Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным на то работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном в локальную сеть суда и не имеющем доступа в сеть Интернет. Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется. После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче указанной копии лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к материалам дела, при этом делается соответствующая отметка в справочном листе.

Ознакомление лиц, участвующих в деле, с аудиозаписью судебного заседания, приобщенного к протоколу судебного заседания, производится по их письменному заявлению.

Раздел IV. Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности Суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей

Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности Суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право: представлять дополнительные документы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Гражданин в своем письменном обращении в

обязательном порядке указывает наименование Суда, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Если в письменном обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, либо не поддающиеся прочтению, к рассмотрению не принимаются и после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

Все поступающие в Суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы регистрируются в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю Суда, который определяет исполнителя, срок рассмотрения и конкретные указания исполнителю.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в наряд 18, о рассмотрении обращения делается отметка в журнале № 23.

Раздел 6. Порядок обеспечения служебной деятельности Суда

Глава 7. Служебный распорядок Суда

Служебный распорядок Суда разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и имеет целью установление порядка, регламентирующего режим службы (работы) государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации, и укрепление их служебной дисциплины. Служебный распорядок Суда утверждается приказом председателя Суда.

Заключительные положения

Порядок утверждения Регламента Суда, внесение изменений и дополнений в Регламент Суда

Решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента Суда принимается председателем Суда.