УТВЕРЖДАЮ
Председатель Промышленновского районного суда

_____
Е.И.Коробкова

20 января 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ ПРОМЫШЛЕНОВСКОГО РАЙОННОГО СУДА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Приемная Промышленновского районного суда Кемеровской области (далее - Приемная) является составной частью отдела по обеспечению судопроизводства, кадров и материально-технического обеспечения, которая создана 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.

1.2. Прием граждан осуществляется работником аппарата суда, у которого в его должностном регламенте закреплены обязанности по приему граждан. В период отсутствия работника, ответственного за осуществление приема граждан, обязанности временно возлагаются на других работников аппарата суда по распоряжению председателя суда, лица его замещающего, начальника отдела обеспечения судопроизводства, кадров и материально – технического обеспечения.

1.3. В своей деятельности работник Приемной руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 февраля 2011г. № 1-ФКЗ « О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22 декабря 2008г. № 262 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжением 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 с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).

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

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

3.4. Выдача копий судебных документов.

3.5.Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.

3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов путем фотографирования на свои технические средства (фотоаппарат, сотовый телефон).

3.7. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.8. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.9. Передача материалов по принадлежности.

3.10. Работник Приемной вправе давать разъяснения по следующим вопросам:

формы искового (административного искового) заявления, 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 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.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Организация приема граждан, (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется

в соответствии с утверждённым распорядком работы суда.

4.1.1. Приказом от 20.12.2019г. №21 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка Промышленновского районного суда Кемеровской области» установлен следующий распорядок работы суда:

Для судей, работников суда, администратора суда устанавливаются 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

начало рабочего дня 08.30

перерыв на обед 13.00 - 13.30

окончание рабочего дня: понедельник-четверг 17.30, пятница 15.00

окончание рабочего дня в предпраздничные дни: понедельник-четверг - 16.30; пятница 14.00

4.2. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, без предварительной записи в порядке очередности обращения.

4.2.1 Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке:

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы.

(Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).

По вопросам своей деятельности член Совета Федерации, депутат Государственной Думы.

(Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»).

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 незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работником аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная функционирует в тесном взаимодействии с работниками аппарата суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах размещен справочный материал и информационный киоск, который содержит необходимую информацию.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде.

6.2. Положение о Приемной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работника Приемной регламентируется должностным регламентом, утверждаемым председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.