УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Сафакулевского районного суда
Курганской области
от 10.09.2026 № 56

Положение
о приемной Сафакулевского районного суда Курганской области

1. Общие положения

1.1. Приемная в Сафакулевском районном суде Курганской области (далее – Приемная) является составной частью общего отдела, созданная 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. Функции приема граждан могут быть возложены председателем Сафакулевского районного суда Курганской области на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав общего отдела («помощник судьи»).

1.3. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суд, на которых приказом председателя Сафакулевского районного суда Курганской области возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан.

1.4. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 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 Сафакулевского районного суда Курганской области, 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 судей, работников аппарата суда.

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

3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи судебных заседаний осуществляется в порядке и сроки, установленные председателем суда. Выдача осуществляется лицами, ответственными за ознакомление с судебными делами (иными материалами), аудиозаписями судебного заседания в приемной суда.

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 корреспонденции поступившей через приемную суда.

3.10. Передача документов, поступивших через приемную суда осуществляется по «Реестру передачи документов».

3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его замещающего) 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) 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.п.;
- 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, з

за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего служебного (трудового) 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. Устные обращения граждан учитываются в «Журнале учета устных обращений граждан».

4.4. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

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

4.6. 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 суда

5.1 Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2 Контроль деятельности Приемной суда осуществляет председатель Сафакулевского районного суда Курганской области суда.

5.3 Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со всеми работниками аппарата суда.

5.4 Прием осуществляется в специально отведенном помещении (кабинет № 11), 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. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в Сафакулевском районном суде Курганской области.

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