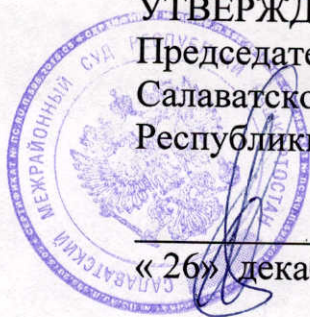


УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Салаватского межрайонного суда
Республики Башкортостан



Е.Н.Привалов
« 26 » декабря 2020 г.

Регламент
Салаватского межрайонного суда Республики Башкортостан
(наименование суда)

I. Общие положения

1.1. Регламент Салаватского межрайонного суда Республики Башкортостан (далее – Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Салаватского межрайонного суда Республики Башкортостан (далее - Суд).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», Законом «О статусе судей в Российской Федерации» (далее – Закон о статусе судей), Федеральным законом «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – УПК РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

1.2. Салаватский межрайонный суд Республики Башкортостан является судом общей юрисдикции и осуществляет деятельность по осуществлению правосудия в предусмотренных федеральным законом процессуальных формах.

1.3. 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 Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан, председателя суда.

Для организации деятельности в Суде утверждаются положения, регламенты и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36.

1.4. 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 устанавливаться флаг Республики

Башкортостан, а в залах судебных заседаний могут помещаться флаг и изображение герба Республики Башкортостан.

При осуществлении правосудия судьи заседают в мантиях.

II. Структура и состав Суда

2.1. Структура Суда включает в себя¹:

- председателя суда;
- судей Салаватского межрайонного суда Республики Башкортостан (далее – Судьи);
- помощников судей;
- секретаря суда;
- секретарей судебного заседания;
- администратора суда.

2.2. Руководство судом осуществляется председателем суда.

2.3. Полномочия председателя Суда.

Председатель Суда наряду с осуществлением полномочий судьи и иных процессуальных полномочий в соответствии с федеральными законами осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Суда;
- 2) устанавливает правила внутреннего распорядка Суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3) распределяет обязанности между судьями;
- 4) организует работу по повышению квалификации судей;
- 5) 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 или о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата Суда;
- 6) регулярно информирует судей и работников аппарата Суда о своей деятельности и деятельности Суда;
- 7) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

2.4. Судьи.

Судьями 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 районного судьи установлен Законом о статусе судей.

Судьи независимы и подчиняются только Конституции Российской Федерации и закону. В своей деятельности по осуществлению правосудия они никому не подотчетны.

Судьи:

¹ Структура Суда может быть дополнена другими структурными подразделениями.

- участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, апелляционных дел, жалоб и материалов;

- по поручению председателя Суда обобщают судебную практику Суда;

- осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Деятельность помощников судей осуществляется на основании его должностного регламента.²

2.6. Отдел обеспечения судопроизводства Суда осуществляет организационное обеспечение деятельности суда, направленное на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства, обязанности, права и ответственность регламентируется Положением об отделе судопроизводства, утвержденным председателем Суда.

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства определяется их должностными регламентами, утвержденными председателем Суда³.

2.8. Администратор Суда назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан по представлению председателя Суда. Администратор Суда подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения. Администратор Суда призван способствовать укреплению самостоятельности Суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия. Деятельность администратора Суда осуществляется на основании должностного регламента.

2.9. Пресс-служба Суда.

Основными направлениями деятельности пресс-службы Суда являются:

- обеспечение взаимодействия с информационными агентствами, редакциями центральных общероссийских и региональных газет и журналов, телерадиокомпаниями, Интернет-ресурсами;

- использование потенциала средств массовой информации (далее – СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Суда, своевременного и объективного информирования о проблемах совершенствования судопроизводства и путях их решения, авторитета судебной системы Российской Федерации;

- расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

- организация оперативного распространения через информационные агентства, печать, радио, телевидение и Интернет пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Суда;

- организация встреч с журналистами, редакторами телеканалов;

- участие в подготовке выступлений Председателя суда и других представителей судебной системы в СМИ.

² Необходимо указать конкретные функции согласно должностному регламенту

³ Необходимо указать конкретные задачи и функции, согласно Положению об отделе судопроизводства

2.10. Порядок и время приема граждан.

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 и в соответствии с Положением о приемной Суда, утвержденным председателем Суда.

Прием граждан осуществляется по графику работы приемной и ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование 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 с подтверждением полномочий;
- дату обращения.

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

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

2.11. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении Суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Ознакомление с делами (иными материалами) по гражданским делам и административным материалам производится в кабинете 15, а по уголовным делам, иным материалам, а также по делам, сданным в архив суда в кабинете № 3 помещения суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма N 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата Суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю Суда.

2.12. Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда.

Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется 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.

2.13. 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 судопроизводства Суда, в порядке и сроки, которые установлены актами, регулирующими 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 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 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, регулирующими вопросы делопроизводства.

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

2.14. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании

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

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.

Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в 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 секретарями судебного заседания и секретарем пресс-центра.

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».

2.15. Порядок ознакомления с информацией о деятельности суда, находящейся в архивных фондах.

Использование документов архива Суда проводится только с разрешения председателя Суда. Специалист 1 разряда, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива Суда:

- выдает документальные материалы в структурные подразделения;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя Суда;
- информирует председателя Суда о составе и содержании документальных материалов;
- выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

Из архива суда дела (наряды) выдаются в структурные подразделения по служебной необходимости во временное пользование сотрудникам аппарата Суда с письменного разрешения председателя суда. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале, где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела, при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами допускается с письменного разрешения председателя Суда. Ознакомление с судебным делом производится в помещении Суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003. N 36.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве Суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда. Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя Суда.

2.16. 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

Порядок в помещении Суда обеспечивается уполномоченными работниками аппарата Суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности Суда.