

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Салаватского городского суда

Республики Башкортостан



Т.М. Сергеева

Регламент

Салаватского городского суда Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Регламент Салаватского городского суда Республики Башкортостан (далее – Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Салаватского городского 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 городской 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 городского суда Республики Башкортостан (далее – Судьи);
- помощника председателя Суда;
- помощников судей;
- общий отдел;
- отдел обеспечения судопроизводства;
- 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 помощника председателя Суда осуществляется на основании должностного регламента²:

Помощник председателя суда осуществляет свои полномочия под руководством, по поручению председателя суда или по согласованию с ним.

В области организационно-правового обеспечения деятельности председателя суда помощник председателя суда:

- оказывает помощь председателю суда при подготовке заключений по спорным вопросам применения действующего законодательства;

- вносит на рассмотрение председателем суда предложения по совершенствованию организации работы суда, в том числе по служебной нагрузке судей;

- готовит проекты документов на присвоение судьям очередного квалификационного класса;

- выполняет поручения председателя суда в организации служебных проверок;

- участвует в проведении проверок по обращениям граждан и работников аппарата суда;

- оказывает помощь председателю суда в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда, в том числе по вопросам обеспечения информации о деятельности суда;

- участвует в подготовке проектов планов работы суда и в осуществлении контроля за исполнением запланированных мероприятий;

- координирует работу помощников судей по выполнению поручений председателя суда;

- готовит материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда.

В области информационного обеспечения деятельности председателя суда помощник председателя суда:

- проводит мониторинг действующего законодательства;

- осуществляет кодификационное обеспечение деятельности председателя суда;

- готовит информацию о делах, находящихся в производстве суда, в том числе по делам в отношении несовершеннолетних;

- готовит информацию о результатах работы суда по итогам отчетного периода;

- готовит иную информацию по вопросам, входящим в должностные обязанности помощника председателя суда;

- информирует председателя суда о контрольных документах, находящихся на исполнении у работников аппарата суда;

² Необходимо указать конкретные функции согласно должностному регламенту

проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел в суде;

участвует в изучении и анализе отмененных (измененных) вышестоящим судом судебных актов;

информирует председателя суда о соблюдении судьями данного суда процессуальных сроков рассмотрения дел.

В сфере документационного обеспечения деятельности председателя суда помощник председателя суда:

ведет протоколы служебных и оперативных совещаний при их проведении председателем суда (если эта функция не возложена на другого работника аппарата суда);

вносит предложения по подготовке проектов приказов (распоряжений) председателя суда;

участвует в составлении проектов обобщений и аналитических справок по направлениям деятельности суда.

В сфере обеспечения процессуальной деятельности председателя суда помощник председателя суда:

оказывает помощь председателю суда в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

подбирает нормативные правовые акты, необходимые для рассмотрения дел;

участвует в подготовке проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве председателя суда, в том числе вынесенным по результатам рассмотрения председателем суда заявлений об ускорении рассмотрения гражданских и уголовных дел;

выполняет другие функции, способствующие осуществлению председателем суда своих процессуальных полномочий.

Выполняет иные поручения, направленные на осуществление председателем суда как полномочий судьи, так и процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами.

2.6. Деятельность помощников судей осуществляется на основании его должностного регламента.³

Помощник судьи выполняет закрепленные за ним полномочия под руководством, по поручению или по согласованию с судьей.

В сфере организационно-правового обеспечения деятельности судьи помощник судьи:

оказывает помощь при подготовке заключений по спорным вопросам применения действующего законодательства;

³ Необходимо указать конкретные функции согласно должностному регламенту

участвует в рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, поступивших в производство судьей и в устной (письменной) форме докладывает судье о существовании обращения с проектом ответа;

участвует в проведении проверок по обращениям граждан и работников аппарата суда;

оказывает помощь при осуществлении контроля за деятельностью секретаря судебного заседания, в том числе за своевременностью изготовления протокола судебного заседания, сроками сдачи окончательных дел, сроками обращения к исполнению судебных актов, подлежащих немедленному исполнению, исполнением частных определений (постановлений);

выполняет иные поручения судьи, связанные с рассмотрением дела (материала).

В сфере информационного обеспечения деятельности судьи помощник судьи:

осуществляет кодификационное обеспечение деятельности судьи;

ведет мониторинг действующего законодательства;

осуществляет поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий;

готовит информацию о делах, находящихся в производстве судьи;

готовит иную информацию по вопросам, входящим в должностные обязанности помощника судьи;

проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел судьей;

выполняет иные поручения судьи, связанные с информационным обеспечением его деятельности.

В сфере документационного обеспечения деятельности судьи помощник судьи:

составляет проекты обобщений, аналитических справок по направлениям деятельности суда, обзоров;

изготавливает проекты процессуальных и иных документов, связанные с осуществлением профессиональной деятельности судьи.

В сфере обеспечения процессуальной деятельности судьи помощник судьи:

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

оказывает помощь судье в подготовке проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве судьи;

участвует в изучении поступивших на рассмотрение судье заявлений (исковых заявлений) в рамках гражданского судопроизводства, дел (материалов), жалоб в рамках уголовного судопроизводства, дел об административных правонарушениях и жалоб по ним;

вносит предложения судье о совершении действий, предусмотренных процессуальным законодательством и инструкцией по судебному делопроизводству, на стадии подготовки дела (материала) к судебному разбирательству;

готовит в устной (письменной) форме предварительное заключение по заявлению (исковому заявлению) в рамках гражданского судопроизводства, по делу (материалу), жалобе в рамках уголовного судопроизводства, делу об административных правонарушениях, жалобе по нему, находящимся в производстве судьи;

вносит по поручению судьи сведения в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» по судебным делам (материалам), обращениям граждан, находящимся в производстве судьи;

подбирает федеральные законы, иные нормативные правовые акты, материалы судебной практики, необходимые для рассмотрения дел;

составляет проекты процессуальных документов;

выполняет другие функции, связанные с обеспечением процессуальной деятельности судьи.

Помощник судьи осуществляет иные поручения, связанные с оказанием помощи судье в реализации его полномочий, в том числе:

оказывает помощь ответственным работникам аппарата суда в подборе текстов судебных актов, подлежащих опубликованию, а также текстов иных судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет;

деперсонифицирует судебные акты, если такая обязанность не возложена на другого работника аппарата суда;

участвует в проверке достоверности текстов судебных актов на интернет-сайте с последующим информированием судьи;

участвует в осуществлении обработки поступающих в суд электронных документов в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и руководящими документами;

выполняет иные поручения судьи, направленные на обеспечение доступа граждан к информации о деятельности суда.

Выполняет иные поручения, направленные на осуществление судьей как профессиональных, так и процессуальных полномочий, установленных для судьи федеральными конституционными законами и федеральными законами.

2.7 Общий отдел Суда осуществляет сопровождение, ведение документооборота и делопроизводства, ведение работы по подбору и систематизации законодательства, обобщение судебной практики, сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении судей и работников аппарата суда.

Задачи и функции общего отдела, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об общем отделе, утвержденным председателем Суда.

Основными задачами общего отдела являются:

- организация и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства суда;
- организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов;

- организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики;
- организация и сопровождение кадровой деятельности в суде;
- организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества федерального суда общей юрисдикции;
- организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

- прием, обработка, вскрытие, регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет движения поступающей (входящей) в установленном порядке корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

- учет, регистрация, передача по назначению предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

- подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;

- оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

- обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

- организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда (лицом, временно исполняющим его полномочия), оформление, ведение, хранение учетных документов в архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда на вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением, участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного,

временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела;

- организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

- ведение работы по подбору печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;

- участие в проведении обобщения судебной практики;

- организация и контроль выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, справочной и научной литературы;

- ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, внесение соответствующих отметок в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;

- обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождение электронной почты и сайта суда в сети Интернет, в том числе подготовка и размещение информации о деятельности суда на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- организация доступа заинтересованных лиц к информации о деятельности суда, в том числе ее размещение в установленном порядке на информационных стендах в зданиях (помещениях) суда, информационных киосках, на официальном сайте суда в сети Интернет, а также путем взаимодействия с средствами массовой информации;

- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств;

- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, необходимых для обеспечения кадровых процессов в суде;

- организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе оформление документов по добровольному и обязательному медицинскому страхованию судей и работников аппарата суда, учет и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа;

- ведение трудовых книжек и формирование личных дел судей и работников аппарата суда, ознакомление работников суда с материалами дел, оформление и выдача служебных удостоверений работникам аппарата суда;

- подготовка материалов к награждению судей и работников аппарата суда государственными и ведомственными наградами;

- проведение мероприятий по обучению и повышению квалификации (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка) работников аппарата суда;

- ведение табеля учета рабочего времени, индивидуального учета работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учет предоставления отпусков и т.д.;

- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы,

аттестации и квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих;

- формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;
- консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам;
- разработка штатного расписания по согласованию с Управлением Судебного департамента в Республике Башкортостан в соответствии с установленной приказом Судебного департамента численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;
- ведение учета штатной и фактической численности работников;
- подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;
- организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- организация работы по санаторно-курортному лечению судей, членов их семей и судей, пребывающих в отставке, страхованию жизни и имущества судей.

2.8 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 начальника отдела регламентируются Положением об отделе судопроизводства, утвержденным председателем Суда.

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства определяется их должностными регламентами, утвержденными председателем Суда⁴.

Задачей отдела обеспечения судопроизводством Салаватского городского суда Республики Башкортостан является:

Ведение судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях и материалам по первой и апелляционной инстанциям в порядке, установленном процессуальным законодательством, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (в ред. Приказов

⁴ Необходимо указать конкретные задачи и функции, согласно Положению об отделе судопроизводства

Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01.08.2005 № 85, от 23.01.2007 № 6).

Ведение статистической отчетности в порядке, установленном Инструкцией по ведению судебной статистики, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169.

Ведение судебного делопроизводства с использованием средств вычислительной, компьютерной и электронной техники.

Информирование председателя суда о движении дел и текущем состоянии судопроизводства в порядке и сроки, установленные председателем суда.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

Учет и ведение документооборота, ведение нарядов, обеспечение оптимального порядка приема, передачи, движения и отправления процессуальных и иных документов суда.

Подготовка первичных статистических отчетов о деятельности суда по утвержденным формам и представление их в Управление в установленные сроки и порядке.

Первоначальная обработка и занесение статистических карточек на подсудимых в базу данных программы «SKART», предоставление их в установленные сроки и порядке в Управление.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и материалов по первой и апелляционной инстанции.

Обеспечение деятельности судей по организации и проведению судебных процессов, ведению протоколов судебных заседаний, оформлению дел и материалов на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.

Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, жалоб на решения суда, вынесенные по жалобам на постановления об административных правонарушениях, их направление вместе с делами в Верховный суд Республики Башкортостан в установленные процессуальным законодательством сроки и порядке.

Обращение к исполнению приговоров, решений и постановлений суда.

Периодическая подготовка председателю суда сведений о деятельности суда по рассмотрению судебных дел и материалов, состоянии судопроизводства.

Ведение судопроизводства с использованием программных комплексов автоматизированной технологии судебного делопроизводства, сбора и обработки первичных статистических данных.

Учет частных определений и контроль за ведением переписки по их исполнению.

Учет и контроль за исполнением судебных поручений, направленных в другие суды или поступивших из других судов, в том числе, связанных с исполнением обязательств по международным соглашениям.

Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных в установленном порядке.

Ознакомление с делами и документами, их выдача лицам и органам, которым законом предоставлено такое право, в установленном порядке.

Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов для сдачи в архив суда.

Выполнение иных функций, направленных на обеспечение деятельности судей по осуществлению правосудия и ведение судебного делопроизводства.

2.9. 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.

2.10. Пресс-служба Суда.

Консультант суда осуществляет следующие полномочия по взаимодействию со средствами массовой информации:

- 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.

2.11. 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.

2.12. 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 уголовным, гражданским делам и административным материалам производится в кабинете 1, по делам, сданным в архив суда в кабинете № 33 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

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».

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

Использование документов архива Суда проводится только с разрешения председателя Суда. Секретарь Суда, 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.

2.17. 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.