

УТВЕРЖДЕН  
Приказом председателя  
Сармановского  
районного суда РТ  
Р.Р.Хайбрахманов  
«27» декабря 2022 года №52

Регламент  
Сармановского районного суда  
Республики Татарстан

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент Сармановского районного суда Республики Татарстан (далее - Регламент) устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности Сармановского районного суда Республики Татарстан (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 мировому судье, действующему на территории Сармановского она Республики Татарстан.

Обеспечение деятельности Суда осуществляется Судебным департаментом 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 указами и распоряжениями председателя Суда. В части, касающейся организационного обеспечения деятельности Суда, Суд руководствуется, кроме, 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

### Глава 1. Руководство Суда

Руководство Судом осуществляет председатель 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 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 к дисциплинарной ответственности;
- 11) принимает меры к соблюдению процессуальных сроков и укреплению исполнительской дисциплины;

12) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

1.2. В случае отсутствия председателя Суда его полномочия осуществляет 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».

## Глава 2. 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 участок мирового судьи и непосредственно знакомятся с практикой применения мировым судьей действующего законодательства Российской Федерации;

осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 3. Аппарат Суда

Деятельность Суда обеспечивает аппарат Суда.

Аппарат Суда осуществляет обеспечение работы Суда и подчиняется председателю Суда. Оперативное руководство Аппаратом Суда осуществляет администратор 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 состав Аппарата Суда входят: отдел делопроизводства и приемная Суда.

Полномочия структурных подразделений Аппарата Суда определяется 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.

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

### 3.1. Канцелярия Суда

Канцелярия суда является структурным подразделением (отделом) Суда и предназначена для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства Суда в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36, а также соответствующими локальными актами, утвержденными председателем Суда.

Права, обязанности и ответственность работников Канцелярии Суда определяются их должностными регламентами, утвержденными председателем Суда.

Основными направлениями деятельности Канцелярии Суда являются:

Организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения и судебного делопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств, формирование и составление номенклатуры дел, регистрации входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов образующихся в процессе деятельности отдела;

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

учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, 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;

представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями и работниками аппарата Суда по вопросам деятельности отдела;

оформление копии судебных документов, выдача копии 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;

методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль за соблюдением установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству;

ведение приема граждан, их представителей, представителей организации и учреждений по вопросам, касающимся деятельности отдела;

организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копии отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив Суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работнику аппарата Суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременном поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии Суда; отбор архивных документов для постоянного и 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 отдела;

формирование статистической отчетности Суда;

сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников аппарата суда, в частности, учет штатной численности работников аппарата Суда, обеспечение работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата Суда, подготовка проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных актов, выдача служебных удостоверений, учет движения трудовых книжек и т.д.;

сопровождение и оформление кадровой деятельности в отношении работников, не входящих в структуру аппарата Суда;

организация и ведение воинского учета;

участие в проведении инвентаризации имущества, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;

участие в осуществлении работы по хозяйственному материально-техническому обеспечению деятельности Суда;

осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

Выдача документов.

### 3.2. 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.

#### 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 кабинете помощника судьи.

2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности (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 известные 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.

### 3.4. 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 или должностное лицо, уполномоченное председателем суда.

Обязанности пресс-секретаря Суда возлагаются председателем Суда на помощника судьи Суда.

### 3.5. Специалист по информатизации Суда

Основными направлениями деятельности специалиста по информатизации Суда являются:

сопровождение Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;

сопровождение Электронного банка данных судебных документов Суда;

сопровождение информационно-справочной системы Суда;

администрирование локальной вычислительной сети Суда;

администрирование веб-портала Суда;

внедрение и сопровождение информационных технологий в подразделениях Суда;

поддержание в работоспособном состоянии технических и программных средств информатизации Суда;

обеспечение информационной безопасности и защиты информации Суда.

Непосредственное руководство специалистом по информатизации осуществляет председатель Суда.

### 3.6. 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:

строгое соблюдение требований, предъявляемых федеральным законом к гражданскому служащему и указанных в служебном контракте;

изучение поступивших судье жалоб, заявлений, дел и материалов и оказание помощи судье в подготовке дела к судебному разбирательству;

составление проектов судебных решений, судебных запросов, истребование дополнительных документов;

составление проектов ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе по находящимся в его производстве делам;

подбор законов, других нормативных актов, материалов по судебной практике, подготовка заключения по спорным вопросам применения законодательства;

подбор данных и материалов для обобщений, докладов и выступлений судьи; ведение контрольных кодексов судьи;

осуществление контроля по делам, рассмотрение которых приостановлено;

осуществление контроля исполнения частных определений, представлений;

обработка судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте суда;

информирование пресс-службы суда о делах, вызывающих повышенный общественный резонанс, интерес со стороны представителей СМИ, в день поступления в суд таких дел;

подготовка по запросу пресс-службы суда информации о находящемся в производстве судьи деле или категории дел;

в случае посещения судебного заседания журналистами, иными представителями СМИ или обращения их за информацией уведомление об этом пресс-службы суда с составлением соответствующей справки не позднее следующего рабочего дня;

отражение информации о движении дел и прикрепление текстов судебных актов в автоматизированной информационной системе, установленной в суде;

участие в составлении статистических отчетов;

прием граждан, представителей юридических лиц;

исполнение распоряжений председателя суда, судьи, отданных в пределах их полномочий.

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.

#### Глава 4. 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;
- 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.

### Раздел III. Осуществление деятельности Суда

#### Глава 5. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера

##### 5.1. Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел:

Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел в Суде (далее - распределение) осуществляется председателем Суда.

Распределение производится с учетом специализации и нагрузки судей и должно обеспечивать объективное и беспристрастное рассмотрение каждого дела.

Распределение дел при наличии программного обеспечения может производиться в автоматизированном режиме.

##### 5.2. 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.

5.3. 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 начальник отдела судебного делопроизводства 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, 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 делопроизводство» и отмечается в справочном листе. Использование специализированного программного обеспечения «Автоматизированное судебное делопроизводство» производится в режиме реального времени всеми сотрудниками аппарата Суда согласно порядку ведения автоматизированного судебного делопроизводства, утверждаемому председателем 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, адресуемые в Верховный Суд Республики Татарстан, 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 и других производятся по правилам, регламентированным Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

#### 5.4. Рассмотрение дел в апелляционной инстанции

В апелляционном порядке в Суде рассматриваются жалобы и представления на не вступившие в законную силу решения мирового судьи. Апелляционные жалобы адресуются в Суд. Апелляционные жалобы поступают в Суд через 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.

## Глава 6. 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, утвержденным председателем Саду.

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.

6.1. Порядок организация 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://tetiushsky.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.

### 2. 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 истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, осужденного, оправданного, лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении, секретаря судебного заседания, рассматривавших (рассматривавшего) дело судей (судьи), а также прокурора, адвоката и представителя, 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;

а также содержащие сведения о коммерческой, банковской, налоговой, служебной, профессиональной или иной охраняемой государством тайне;

сведения ограниченного доступа;

сведения о махинациях, схемы уклонения от уплаты налогов, способов мошенничества, способов изготовления наркотических средств, оружия, боеприпасов и т.д.

## 6.2. Предоставление информации о деятельности Суда

### 6.2.1. 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.

### 6.2.2. 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.

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

6.3.1. 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, в справочном листе делается об этом отметка.

6.3.2. 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 указывается 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.

#### 6.4. 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, 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 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, регулирующими 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.

#### 6.5. 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.

6.6. 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.

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».

## 6.7. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле

6.7.1. 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.

6.7.2. 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, окончанными 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.

6.7.3. Ознакомление с делами проходит в помещении отдела обеспечения судопроизводства в присутствии и 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 и автоматизированной базе данных отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в Суд.

#### 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 V. 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.

### 3.1. Отдел делопроизводства Суда

Задачи и функции отдела, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе.

Обязанности, права и ответственность работников отдела определяется их должностными регламентами, утвержденными председателем Суда.

Основными направлениями деятельности отдела 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;
- 4) организация и осуществление хранения и использования документов, находящихся в архивном фонде Суда;
- 5) организация, ведение и совершенствование кадрового делопроизводства Суда на основе применения современных информационных технологий и технических средств;
- 6) обеспечение работы конкурсной комиссии по замещению отдельных должностей государственной гражданской службы;
- 7) проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата Суда;
- 8) организация и ведение воинского учета;
- 9) подготовка штатного расписания, учет штатной численности работников аппарата Суда;
- 10) организация учета вещественных доказательств;
- 11) организация своевременного направления дел и материалов в кассационную инстанцию и по запросам;
- 12) формирование статистических отчетов о работе Суда;
- 13) сбор данных для аналитической работы.

Непосредственное руководство отделом осуществляет главный специалист Суда.