

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Шебалинского  
районного суда Республики Алтай  
от «25» октября 2024 г. № 36 - пр

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной Шебалинского районного суда Республики Алтай**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная Шебалинского районного суда Республики Алтай (далее - Приемная суда) является составной частью отдела обеспечения судопроизводства, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан).

1.2. Функции приема граждан могут быть возложены председателем суда на государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав отдела обеспечения судопроизводства (помощник председателя суда, помощник судьи).

1.3. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. Ведение приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда осуществляется согласно утвержденному председателем суда графику.

1.4. В своей деятельности работники Приёмной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, процессуальным законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

2.4. Исключение общения судей с лицами, участвующими в деле до рассмотрения дела.

## **3. Основные функции**

3.1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приема письменных обращений, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

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

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

3.5. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.6. Передача заявлений, материалов по принадлежности.

3.7. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его замещающего) о результатах работы.

3.8. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

формы искового (административного искового) заявления, кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;

перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;

порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы к производству суда;

оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.;

оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

о порядке выдачи копий судебных и иных документов, личных

документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;  
иным вопросам судопроизводства, ведения судебного  
делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся  
оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому  
подобным вопросам.

#### **4. Порядок работы Приёмной**

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего  
времени суда, установленного утвержденным председателем суда Правилами  
внутреннего распорядка суда.

Установление сокращенного времени работы Приёмной суда не  
допускается.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке  
очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в  
соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

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

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

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием  
прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий,  
нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и  
здоровью окружающих, работник Приёмной суда незамедлительно вызывает  
судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности  
суда.

#### **5. Обеспечение деятельности Приёмной суда**

5.1. Деятельность Приёмной суда обеспечивается работниками аппарата  
суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приёмной суда осуществляет  
председатель суда (лицо его замещающее).

5.3. Приёмная суда функционирует в тесном взаимодействии с отделом  
обеспечения судопроизводства.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении,  
обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В  
удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал

либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность).

## **6. Заключительные положения**

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