

Утверждено  
председателем Белозерского  
районного суда Вологодской области  
« 11 » \_\_ августа \_\_\_\_ 2023 г.

## **Положение о приемной Белозерского районного суда Вологодской области**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Приемная Белозерского районного суда Вологодской области (далее – Приемная суда) является составной частью структурного подразделения аппарата суда, 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 в Белозерском районном суде Вологодской области возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений аппарата суда, а именно на помощников судьи.
- 1.3. Прием граждан осуществляется помощниками судей, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. Приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан.
- 1.4. В своей деятельности работники Приемной 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», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами 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 со сторонами до рассмотрения дела.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Организация ежедневного приёма граждан (кроме выходных и праздничных дней).
- 3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
- 3.3. Приём исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.
- 3.4. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.
- 3.5. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

- 3.6. Обеспечение сохранности поступившей документации.
- 3.7. Передача материалов по принадлежности.
- 3.8. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы.
- 3.9. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:
  - формы искового (административного искового) заявления(заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;
  - перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;
  - порядка принятия искового (административного искового) 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) её уплаты;
  - порядка 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 подобных вопросам.

#### 4. Порядок работы Приемной

- 4.1. Приём граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Белозерского районного суда Вологодской области, установленного утвержденными приказом председателя Белозерского районного суда Вологодской области «14» марта 2006 года №12/01-04 Правилами внутреннего распорядка Белозерского районного суда Вологодской области.  
Установление сокращенного времени работы приемной 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 представителей заявителя), либо ордер адвоката.
- 4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на приём 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 Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

#### 5. Обеспечение деятельности Приемной суда.

- 5.1. Деятельность Приемной обеспечивается помощниками судей по графику, утверждаемому председателем суда.
- 5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

- 5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии с другими работниками аппарата суда.
- 5.4. Прием осуществляется на первом этаже здания суда в кабинете №3.
- 5.5. В фойе суда на информационных стендах и в информационном киоске размещается справочный материал и иная необходимая информация о деятельности суда.

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Работа Приёмной регламентируется настоящим Положением, Регламентом организации деятельности Приёмной Белозерского районного суда Вологодской области, утверждённым председателем Белозерского районного суда Вологодской области «11» августа 2023 года, Правилами внутреннего распорядка Белозерского районного суда Вологодской области, утверждёнными председателем Белозерского районного суда Вологодской области «03» июля 2023 года приказом №35/01-04.
- 6.2. Положение о Приёмной утверждается председателем суда. Деятельность работников суда, обеспечивающих работу Приёмной, регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.
- 6.3. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 № 36.