



ОТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Слободского районного суда  
Кировской области

С.В. Блинов

20 25 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о приёмной** **Слободского районного суда Кировской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Приемная Слободского районного суда Кировской области (далее - Приемная суда) является составной частью отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам и отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, 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 федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений аппарата суда («помощник председателя суда», «помощник судьи» и т.д.).

1.3. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых в должностных регламентах закреплены обязанности по приему граждан. Непосредственное руководство и координация деятельности Приемной суда осуществляется заместителем председателя суда (по гражданским (административным) делам) с утверждением графика ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

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,

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 (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. Прием 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 корреспонденции.

3.7. Передача материалов по принадлежности.

3.8. Оперативное информирование председателя суда о результатах работы.

3.9. 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;

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 подобным вопросам.

#### **4. Порядок работы Приёмной**

4.1. Приём граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда: понедельник, вторник, среду и четверг с 08 часов до 17 часов с перерывом с 12 часов до 12 часов 45 минут, в пятницу с 08 часов до 15 часов 45 минут с перерывом с 12 часов до 12 часов 45 минут.

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

4.3. При приёме 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.

4.6. Приём письменных обращений, исковых заявлений, жалоб, документов к этим заявлениям, апелляционных (частных) жалоб и представлений осуществляется в вышеуказанное время помощниками судей по отдельному графику.

График составляется: в г. Слободском – помощником заместителя председателя суда (по гражданским делам), в г. Белая Холуница и пгт. Нагорск - судьями, на которых возложены обязанности по организации работы по отправлению правосудия и судебного делопроизводства, и передается помощникам судей для исполнения.

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

5.1. Деятельность Приёмной обеспечивается помощниками судей и работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приёмной в целом осуществляет председатель суда (лицо, его заменяющее), в г. Белая Холуница и пгт. Нагорск – так же судьи, на которых возложены обязанности по организации работы по отправлению правосудия и судебного делопроизводства.

5.3. Приёмная функционирует в тесном взаимодействии с общим отделом и отделом обеспечения судопроизводства по уголовным делам и отделом обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

5.4. Приём осуществляется в специально отведённом помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня: в г. Слободской – кабинет № 14 Приёмная, в г. Белая Холуница – кабинет № 1 Приёмная, в пгт. Нагорск – кабинет № 108 Приёмная.

В удобных для посетителей местах размещается справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приёмной суда (документы, регламентирующие деятельность).

5.5. Выдача копий судебных документов, приём заявлений на повторную выдачу судебных актов, повторная выдача вышеуказанных документов, ознакомление с материалами рассмотренных дел, выдача копий аудиозаписи судебных заседаний осуществляется в отделах суда.

## **6. Заключительные положения**

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