

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя Сормовского  
районного суда г. Нижний Новгород

от «14» сентября 2025 г. № 48

**Приложение к положению  
о Приемной суда**

## **Регламент организации деятельности приемной Сормовского районного суда г.Нижний Новгород**

### **1. Общие положения**

1.1. Деятельность приемной суда (далее – Приемная суда) регламентируется Положением о приемной Сормовского районного суда г. Нижний Новгород, утвержденным председателем суда, на основании Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции, и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденными приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 20.11.2019г. № 263 , настоящим регламентом.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

## 2. Организация приема

2.1. Прием граждан (физических лиц), представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения аттестованными федеральными государственными гражданскими служащими аппарата суда:

- в задании суда по ул. Свободы, д.63, помещение 10, г.Нижний Новгород - дежурными помощниками судей, в специально отведенном помещении - на базе кабинета отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам;

Прием граждан производится в специально отведенном помещении, оснащенном необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи, для вызова охраны, врача, специальной связи, в соответствии с Положением о приемной Сормовского районного суда г. Нижний Новгород и с учетом того, что Сормовский районный суд г.Нижний Новгород расположен в двух зданиях.

2.2. Прием граждан ведется ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

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

2.3. 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 заявлений, жалоб, иных обращений.

2.4. 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).

2.5. Работники Приемной суда обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, названия суда.

2.6. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству.

2.7. Работники Приемной суда несут непосредственную ответственность за надлежащее ведение приема.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятию подаваемых им документов, работники Приемной суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к работникам других структурных подразделений суда, председателю (заместителю председателя) суда.

2.8. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной суда с другими структурными подразделениями суда, производится через начальника соответствующего отдела. Работники Приемной суда обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы Приемной суда проблемных ситуациях.

2.9. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приемной суда разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

2.10. Работники Приемной не имеют права предоставлять следующую информацию:

о номерах телефонов руководства и судей данного суда, а также других судов;

информацию, составляющую государственную служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.11. Работники Приемной суда не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления заявлений, жалоб, обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

2.12. При приеме обращений граждан не допускается возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:

представления документов, не предусмотренных законодательством, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление (жалоба, обращение);

исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением (жалобой, обращением), если это не предусмотрено федеральным законом;

реализации гражданином своего права, только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;

уплаты сборов, оплаты услуг, не предусмотренных законодательством;

снятия копий с документов, если это не предусмотрено законодательством;

обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления (жалобы, обращения), если в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке;

обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено законодательством;

совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законодательством.

### 3. Прием документов

3.1. Работники Приемной суда принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

Осуществляется прием всех дел, документов:

Уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов досудебного производства, в порядке исполнения приговоров и иных дел и материалов (в том числе, поступающих в суд для рассмотрения в порядке апелляционного производства);

обращений (заявлений, жалоб), исковых (административных исковых) заявлений, (заявлений), жалоб от граждан (физических лиц), представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (оформленные надлежащим образом, с приложением необходимого пакета документов, квитанцией об оплате государственной пошлины), гражданских и административных дел (в порядке КАС РФ);

апелляционных, кассационных (частных) жалоб, апелляционных представлений, протестов;

жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях от граждан (физических лиц), представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (оформленных надлежащим образом, с приложением необходимого пакета документов);

обращений (заявлений, жалоб), относящихся к уголовному и общему судопроизводству,

апелляционных, кассационных (частных) жалоб, апелляционных представлений, протестов, письменных обращений (заявлений, жалоб) на действия судей, работников аппарата суда и иной корреспонденции, относящейся к уголовному и общему судопроизводству и иных документов доставленных в суд;

документов по конкретным делам, иных документов, доставленных в суд, по делам, относящимся к уголовному, гражданскому и административному судопроизводству;

При приеме искового заявления (заявления), административного искового заявления, жалобы, жалоб по делам об административных правонарушениях, заявлений, жалоб и др. работник Приемной суда берет расписки с заявителя о его согласии (не согласии) на СМС-извещение, о согласии (не согласии) на получение судебных уведомлений с использованием ГЭПС, а так же информацию о месте его регистрации и фактического проживания, идентификационные данные (паспорт, СНИЛС, ИНН). Расписки приобщаются к материалам поданных документов.

3.2. Работники Приемной суда обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3 настоящего регламента, а также нормам процессуального законодательства, и в случае неверного оформления проинформировать об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работнику Приемной суда необходимо разъяснить заявителю данную возможность. Исправления в запросах правоохранительных и судебных органах не допускаются.

Обращения, содержащие оскорбительные выражения, не поддающиеся прочтению либо оформленные на оборотной стороне бланков, обрывках бумаги; оформленные ненадлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной суда гражданин 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.

3.3. Любое принимаемое заявление (жалоба, обращение) должно содержать следующую информацию:

указание адресата (наименование данного суда);  
фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации,  
являющейся заявителем;  
полный адрес (с указанием почтового индекса) 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.

В тексте тех категорий заявлений (жалоб, обращений), которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только участникам судопроизводства (лицами, участвующими в деле; участниками производства по делам об административных правонарушениях), помимо перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

3.4. Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа (ов) не направлять почтой, а выдать на руки, либо отправить другому адресату (другому лицу), это обязательно должно быть указано в принимаемом обращении.

3.5. Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, работники Приемной суда обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники Приемной суда должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. После внесения указанных исправлений в список приложений обращение может быть принято. Обращение, в котором отсутствуют какие-либо приложения, могут быть приняты в том случае, если получения разъяснений от работника Приемной суда заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений. При этом об отсутствии какого-либо документа или приложения к обращению составляется акт в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству, один экземпляр которого выдается (направляется) заявителю, иные экземпляры приобщаются к полученным документам, и передается вместе с ними по принадлежности.

3.6. В случае, отказа заявителя от внесения указанных исправлений в список приложений, либо если отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной суда информируют об этом начальника отдела, и составляют акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству).

3.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники Приемной суда обязаны:

проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего процессуального действия, а у защитника – ордера (для адвоката), постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению ордера (для адвоката), заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;

если доверенности (ее нотариально заверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда, отсутствует в материалах дела, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее к данному обращению.

3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приемной суда только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они предоставляются, 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. В случае отсутствия такого заявления, работник Приемной суда обязан указать заявителю на необходимость его составления. Без приобщения указанного заявления документы, представляемые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты только в том случае, если податель настаивает на их принятии без заявления. При этом работник Приемной суда обязан принять все возможные меры для установления обращения, в дополнение к которому представляются поданные документы, но не может нести ответственности в случае неверного определения обращения, к которому надлежит приобщить поданные документы.

3.9. На принятом работником Приемной суда обращении проставляется штамп Приемной суда с указанием текущей даты и времени, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп приемной суда, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в приемную суда, 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 в пункте 3.8 настоящего Регламента.

3.10. Все дела, документы, принятые работником Приемной суда подлежат регистрации в едином реестре учета входящей корреспонденции в подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие».

3.11. Зарегистрированные в едином реестре учета входящей корреспонденции судебные дела и иные материалы, поступившие в суд, передаются для регистрации (сотрудникам отделов обеспечения судопроизводства по уголовным и гражданским делам) должностными регламентами, которых предусмотрены данные полномочия, в ПС ГАС "Правосудие" ПИ "Судебное делопроизводство" для формирования в электронных картотеках учетно-статистических карточек.

3.12. Все поданные в Приемную суда исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, передаются председателю суда для распределения и последующей передачи.

3.13. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение, к ранее поданным обращениям, работник Приемной обязан зарегистрировать и передать в день приема по принадлежности по сформированному и распечатанному из подсистем ГАС «Правосудие» соответствующему реестру передачи документов или единому реестру учета входящей корреспонденции (в случае регистрации всей входящей корреспонденции в Приемной суда) под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием фамилии, инициалов и занимаемой им должности, а в исключительных случаях – не позднее 10.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено инструкцией по судебному делопроизводству. Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляется в строгом соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству.

При передаче документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда (при необходимости, либо по требованию структурного подразделения) составляется реестр, который подписывается работником приемной суда и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Копия данного реестра после его подписания вместе с документами передаются в соответствующее структурное подразделение суда (при необходимости), а оригинал реестра передается для хранения ответственному сотруднику общего отдела (начальнику общего отдела, заместителю начальника общего отдела).

В иных случаях реестры передачи документов составляются в одном экземпляре, подписываются работником Приемной суда, все документы передаются по принадлежности под роспись в реестре. Реестры хранятся в общем отделе в специальном наряде – «Реестры учета входящей корреспонденции».

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, заявления (обращения, запросы) о выдаче судебных дел для ознакомления, заявления о выдаче судебных актов по не вступившим в законную силу решениям суда, работник Приемной суда обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие» и передать по реестрам по принадлежности.

3.12. Если лицо обращается с просьбой о приеме каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, работник Приемной суда обязан разъяснить обратившемуся целесообразность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

3.13. На каждом принятом обращении, поданном по конкретному делу (материалу), работником Приемной суда, кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела/производства, если информация о нем имеется в подсистемах «ГАС «Правосудие». Номер дела (материала) проставляется также при регистрации принятого обращения в подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС "Правосудие" и соответственно - в реестрах.

3.14. Если к обращению приложена квитанция об оплате государственной пошлины или заверенная копия платежного поручения об оплате государственной пошлины, об этом делается отметка (с обязательным указанием суммы уплаченной государственной пошлины) при регистрации обращения в подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие».

3.15. Ознакомление с судебными делами, материалами участниками судопроизводства осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, Порядком выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, утвержденного приказом председателя суда - в общем отделе, в отделах обеспечения судопроизводства по уголовным и гражданским делам, залах судебного заседания, помещениях Приемных, в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника отдела в условиях, исключающих возможность изъятия, повреждения или уничтожения дела.

#### **4. Выдача документов**

4.1. Выдача документов работником Приемной осуществляется на основании письменного обращения (заявления) гражданина, зарегистрированного в установленном Инструкцией по судебному делопроизводству порядке.

Работник Приемной суда при выдаче документов обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого судом, и только в случае надлежащего оформления выдать данный документ.

Документы, оформленные ненадлежащим образом, не могут быть выданы. Работник Приемной суда обязан устранить недостатки в оформлении документа самостоятельно, либо возвратить документ для надлежащего оформления в соответствующее структурное подразделение суда.

Выдача запрашиваемых копий судебных актов и подлинников документов производится в сроки, и порядке, установленными председателем суда, а в случае его отсутствия, его заместителями, изготовление и оформление в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству. Исключение составляют случаи, когда для подготовки запрашиваемого документа требуется дело, отсутствующее в суде в момент обращения.

4.2. Работник Приемной суда несет ответственность только за содержание самостоятельно подготовленного и выдаваемого документа лицам, обращающимся в суд, в том числе, в части соответствия содержания документа информации, содержащейся в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие».

4.3. Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник приемной суда обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа.

4.4. Если документ выдается представителю заявителя, работник Приемной суда, помимо действий, указанных в пункте 4.3. Регламента, должен:

проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость ее представления в Приемную суда;

если указанная доверенность (ее нотариально удостоверенная копия) по данным соответствующих подсистем ГАС «Правосудие» или информации работников соответствующего структурного подразделения суда отсутствует в деле/материале, снять копию с подлинника (его нотариально удостоверенной копии), заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить к расписке в получении запрашиваемого документа.

Без совершения указанных действий запрашиваемый заявителем документ не может быть выдан его представителю.

4.5. При выдаче через Приемную суда любого документа с лица, получающего документ, берется соответствующая расписка в его получении.

Расписка оформляется либо на обращении о выдаче запрашиваемого документа, либо на отдельном листе и должна содержать следующие сведения:

наименование документа (расписка);

фамилию, имя и отчество лица, получившего документ(ы);

Ф.И.О. должностного лица с указанием наименования занимаемой должности, за исключением случаев оформления расписки на обращении (запросе), содержащем информацию о занимаемой им должности;

наименование полученного(ых) документа(ов), указание количества полученных экземпляров и количества листов приложений;

подпись лица, получившего документ(ы);

дату получения документа(ов).

4.6. Работник Приемной суда обязан проверить правильность оформления расписки, которая передается по принадлежности для приобщения к материалам дела/производства, о выдаче документа делается также отметка в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие», в справочном листе.

4.7. Выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов), лицам, участвующим в деле, указанным в п. 14.1 Инструкции № 36, их представителям, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному обращению (заявлению, запросу) (форма № 63 Инструкции № 36) или (Приложение № 32 к Инструкции № 56), на основании резолюции председателя (его заместителя) в соответствии с требованиями к оформлению п. 14.5 Инструкции № 36, п.п.11.10, 11.11, 11.12 Инструкции № 56.

На заявлении или запросе о выдаче копии судебных актов проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, по делам, находящимся в производстве судей, судебные акты, по которым не вступили в законную силу, в случае временного отсутствия судьи – судьи по взаимозаменяемости, в соответствии с приказом председателя суда «Об организации работы суда».

На заявлении или запросе о выдаче копии судебных актов проставляется разрешающая резолюция председателя суда по делам:

- переданным в отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам;

- переданным в отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам;

- находящимся в архиве суда (архивном фонде).

4.8. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются и оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде непосредственно работником Приемной суда или иными уполномоченными работниками аппарата суда (соответствующих структурных подразделений):

- копии запрашиваемых судебных актов, изготавливаются, оформляются, выдаются непосредственно дежурным помощником судьи, по

делам судебные акты, по которым не вступили в законную силу, в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не позднее следующего рабочего дня;

- копии запрашиваемых судебных актов, исполнительных листов и иных документов суда, по делам, переданным после рассмотрения в отделы делопроизводства, изготавливаются и оформляются иными уполномоченными работниками аппарата суда (соответствующих структурных подразделений), в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовление заверенных копий судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний, и иных документов суда, по делам находящимся в архиве суда, осуществляется работником, ответственным за работу архива суда, в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления соответствующего заявления, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции.

Выдача всех копий судебных актов и иных документов суда, в том числе изготовленных иными уполномоченными работниками аппарата суда (соответствующих структурных подразделений) осуществляется непосредственно работником Приемной суда.

4.9. Выдача копий судебных документов (повторная выдача копий судебных актов), в том числе за предыдущие годы производится в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству, рекомендациями Нижегородского областного суда, Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, Порядком выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, утвержденного председателем суда.

4.10. Выдача дубликатов исполнительных листов по текущим, рассмотренным уголовным или гражданским делам осуществляется путем подачи заявления, с приложением документа подтверждающего утрату исполнительного листа, через приемную суда в порядке, и сроки установленными гражданско-процессуальным законодательством.

4.11. Выдача дубликатов исполнительных листов по уголовным, гражданским делам производится в Приемной суда по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Свободы, д.63, помещение 10 телефон 8 (831) 273-66-03.

## **5. Регистрация граждан, явившихся на судебные заседания**

5.1. В случае если представитель организации- лица, участвующие в деле, присутствующий в судебном заседании, обращается с просьбой об отметке в командировочном удостоверении, работник Приемной обязан проверить у судьи (помощника, секретаря судебного заседания) их присутствие (участие), заполнить командировочное удостоверение, подписать его у судьи и заверить печатью.

## **6. Взаимодействие с работниками аппарата суда других структурных подразделений суда**

6.1. В случаях, когда работник Приемной суда обращается к работникам аппарата суда, в соответствующие структурные подразделения суда, последние обязаны принять незамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в суде, установить запрашиваемую информацию по материалам соответствующего дела/производства и др.).

6.2. Работники Приемной суда обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный пунктами 3.11.- 3.15. настоящего регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

6.3. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приемную суда документа несет ответственность уполномоченный работник аппарата суда, изготовивший данный документ. При этом соответствие оформления выдаваемого документа требованиям Инструкции по судебному делопроизводству должно быть проверено работником Приемной суда, и в том случае, когда документ подготовлен иным уполномоченным работником аппарата суда.

6.4. В случае, если какой-либо документ, принятый в приемной, был передан в структурное подразделение суда и зарегистрирован в картотеке этого подразделения подсистеме ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие» ошибочно, работники получившего подразделения незамедлительно передают его в другое структурное подразделение суда самостоятельно и отмечают факт передачи в подсистеме «ПИ «Судебная корреспонденция» ГАС «Правосудие».