

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя Сормовского  
районного суда г. Нижний Новгород

от «29» декабря 2015 г. № 48



## Положение о приемной Сормовского районного суда г. Нижний Новгород

### 1. Общие положения

1.1. Приемная Сормовского районного суда г. Нижний Новгород (далее – Приемная) является составной частью структурного подразделения аппарата суда (общего отдела), созданная 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 возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений аппарата 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 на основании утвержденного председателем суда, графика ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда – «помощниками судей», составленного помощником председателя суда.

1.4. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 февраля 2011г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», «Федеральным законом от 22 декабря 2008г. № 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 с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

## 3. Основные функции

- 3.1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (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 всех дел и документов по гражданским, уголовным, административным, делам об административных правонарушениях, делам по жалобам на постановления об административных правонарушениях (в том числе, поступающих в суд для рассмотрения в порядке апелляционного производства). Исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, жалоб, апелляционных (частных), кассационных жалоб, апелляционных представлений, представлений, протестов, протестов (апелляционных, кассационных протестов), апелляционных (кассационных) жалоб (протестов), материалов досудебного производства, материалов в порядке исполнения приговоров и иных документов.  
(в здании суда по ул. Свободы, д.63, помещение 10, г.Нижний Новгород).
- 3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи судебных заседаний.
- 3.5. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.
- 3.6. Во взаимодействии с другими структурными подразделениями суда оказывают помощь в создании условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, в том числе с помощью технических средств и за свой счет.
- 3.7. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда, в соответствии с Порядком выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления.
- 3.8. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в Сормовский районный суд г. Нижний Новгород.
- 3.9. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

- 3.10. Передача поступивших материалов по принадлежности.
- 3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его заменяющего) о результатах работы.
- 3.12. 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, 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.
- 3.13. Совместно с администратором и консультантом (сотрудником общего отдела - консультантом) поддержание в актуальном состоянии образцов документов, другой справочной информации, размещаемых в информационных киосках, на специальных стендах (папках).

#### **4. Порядок работы Приемной**

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно дежурным помощником судьи, в течение всего рабочего времени суда, установленного, утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда (далее - в соответствии с распорядком работы суда), кроме перерыва на обед, выходных и праздничных дней:

**Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00**

**Пятница - с 8.00 до 16.00**

**Перерыв на обед - с 12.00 до 12.48**

**(в здании суда по ул. Свободы, д.63, помещение 10, г.Нижний Новгород).**

Установление сокращенного времени работы Приемной 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 его 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 Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда. По тем же основаниям может быть прекращен телефонный разговор с гражданином.

## **5. Обеспечение деятельности Приемной суда**

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками аппарата суда.

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

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель, заместители председателя Сормовского районного суда г.Нижний Новгород.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами), работники которых, в случае обращения к ним сотрудников Приемной суда, обязаны незамедлительно принять необходимые меры для решения возникшего вопроса.

5.4. Возникшие в процессе взаимодействия сотрудниками Приемной суда с работниками других структурных подразделений суда спорные вопросы разрешаются через начальника соответствующего отдела.

5.5. Работники Приемной суда несут непосредственную ответственность за качество обслуживания граждан, обращающихся в Приемную суда. В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставить лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемую информацию или документы, работники Приемной суда обязаны принять все меры, необходимые для решения вопроса по

существо, в том числе путем обращения в другие структурные подразделения суда.

5.6. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

5.7. В здании Сормовского районного суда г.Нижний Новгород в холле установлены информационный киоск, стенды, настольные папки, содержащие необходимую справочную информацию, в том числе информацию о работе Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность).

5.8. Деятельность работников Приемной суда по осуществлению функций по организации приема и выдачи документов регулируются Регламентом организации деятельности приемной в Сормовском районном суде г.Нижний Новгород.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной суда и Регламентом организации деятельности приемной.

6.2. Положение о Приемной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Положение о Приемной суда и Регламент организации деятельности приемной утверждаются председателем суда.

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