



УТВЕРЖДАЮ
И.о. председателя Советского
районного
суда г. Новосибирска
Г.М. Гуштин
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Приёмной в Советском районном суде г. Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Приёмная Советского районного суда г.Новосибирска (далее – Приёмная суда) является составной частью общего отдела суда, созданная в целях обеспечения доступности правосудия путём эффективной организации работы суда по приёму заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан).

1.2. Прием граждан осуществляется работниками общего отдела Советского районного суда г. Новосибирска, на которых возложены и закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

1.3. В своей деятельности работники Приёмной руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22 декабря 2008 № 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 приёма граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приёма 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. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.5. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.6. Передача материалов по принадлежности.

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

3.8. Работники Приёмной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

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

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

Установление сокращенного времени работы Приёмной суда не допускается.

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

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 приём не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приёма 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 общего отдела суда.

5.2. Приём осуществляется в специально отведённом помещении (каб.101), обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

5.3. Контроль над деятельностью Приёмной суда осуществляет председатель суда.

5.4. Приёмная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными

подразделениями суда (отделами).

Выдача подлинных документов из судебных дел (иных материалов), копий документов, исполнительных листов осуществляется:

- по делам (иным материалам), находящимся в архиве суда ведущими специалистами (каб. № 105);

- по делам (иным материалам), находящимся в отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам, консультантом, ведущим специалистом суда (каб. № 309), в отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам главным и ведущим специалистами (каб. № 413).

5.5. Справочный материал для посетителей размещён на стендах, в холлах 1-го, 2-го, 3-го и 4-го этажах здания суда, на Интернет-сайте суда. В холле первого этажа находится информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приёмной суда (документы, регламентирующие деятельность).

6. Заключительные положения

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

6.2. Деятельность работников Приёмной суда регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.