

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Советского районного суда
г. Владивостока
от «29» декабря 2020 г. № 98

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной Советского районного суда г. Владивостока

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы Приемной в Советском районном суде (далее Приемная).

2. Работа Приемной осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, актами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Советского районного суда, настоящим Положением. Порядок приема граждан осуществляется в соответствии с Регламентом организации деятельности Приемной.

3. Приемная входит в структуру отдела делопроизводства Советского районного суда.

4. Основными задачами Приемной является обеспечение реализации права всех заинтересованных лиц на обращение в суд за защитой прав, свобод и законных интересов, упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту, оптимизация документооборота, а также исключение непосредственного общения судей и их помощников с участниками процесса до начала судебного разбирательства.

5. Основными функциями Приемной являются:

5.1 организация приема граждан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

5.2 обеспечение приема письменных обращений, а также документов по судебным делам, запросов, жалоб; исковых и иных заявлений, представлений и протестов.

5.3 выдача копий (в том числе повторные) судебных актов и документов, аудиозаписи судебных заседаний, дубликатов исполнительных документов.

5.4 информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

5.5 создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счёт.

5.6 ознакомление лиц, участвующих в деле и их представителей с материалами дел, сданных после рассмотрения в отдел делопроизводства.

5.7 предоставление гражданам и представителям организаций справочной информации, указанной в п. 9.3 и 9.5. настоящего Положения;

5.8 обеспечение сохранности судебных дел, документов и корреспонденции.

5.9 передача по принадлежности дел, судебных актов и документов.

5.10 информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы суда.

6. Прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц осуществляется уполномоченным работником отдела делопроизводства ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, без предварительной записи в порядке очередности обращения, в соответствии с графиком работы суда. В период с 13-00 до 14-00 часов доступ в приемную для граждан их представителей и представителей юридических лиц ограничен.

Председатель суда осуществляет прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц по вопросам, касающимся деятельности суда один раз в неделю, по средам с 15-00 до 17-00; заместитель председателя суда - один раз в неделю, по четвергам, с 16-00 до 18-00.

7. Прием граждан и представителей организаций осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих соответствующие полномочия при обращении в интересах других лиц и организаций (доверенность, устав, приказ и т.д.).

8. Деятельность Приемной обеспечивается сотрудниками аппарата суда. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется сотрудниками Приемной в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в суде и должностными регламентами и положением о Приемной.

9. Сотрудник Приёмной обязан:

9.1 вести прием обращений, заявлений, жалоб, представлений, ходатайств;

9.2 предоставлять информацию о движении заявлений, обращений и дел, находящихся в производстве суда (за исключением информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну);

9.3 предоставлять справочную информацию относительно наименования суда и его реквизитов (почтовый адрес, адрес веб-сайта); сведения по судебному делопроизводству (о председательствующем судье по делу, дате рассмотрения дела, участниках судебного заседания), об обжаловании судебных актов в апелляционном (кассационном) порядке;

9.4 выдавать гражданам, их представителям и представителям организаций ответы на заявления и иные обращения, справки, копий судебных актов, исполнительные документы и их дубликаты;

9.5 в случае, если разрешение вопроса, с которым обращаются в суд, не входит в компетенцию Приемной, сотрудник разъясняет порядок разрешения подобных вопросов;

9.6 сверить наличие документов поименованных в качестве приложений к заявлению, жалобе и т.д. Выяснить причину отсутствия документов, поименованных в приложении к заявлению, но фактически к нему не приложенных. В случае если гражданин после этого не приложит недостающий документ, предложить ему собственноручно указать на это в заявлении или составить акт об отсутствии документов.

10. Сотрудник приемной вправе:

– при приёме заявлений и обращений давать рекомендации по устранению недостатков подаваемых материалов;

– уточнять фамилию, имя, отчество и реквизиты обратившегося с письменным заявлением в случае, если они не поддаются прочтению;

11. Прием осуществляется в специально отведенном помещении. В удобных для посетителей местах размещается справочный материал, а также информационный киоск, содержащий необходимую информацию.