

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом председателя  
Березовского районного суда  
от 18.12.2019 N 69-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной Березовского районного суда**  
**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная в Березовском районном суде Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Приемная) является составной частью структурного подразделения аппарата суда (общего отдела, отдела судопроизводства, управления делами и т.д.), 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 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 приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязательства по приему граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

1.4. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 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 (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, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.

- 3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний.
- 3.5. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.
- 3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью технических средств и за свой счет.
- 3.7. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда.
- 3.8. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
- 3.9. Обеспечение сохранности поступившей документации.
- 3.10. Передача материалов по принадлежности.
- 3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда 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.

#### **4. Порядок работы Приемной**

- 4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденным председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда.
  - 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 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 представляющий угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приемной незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

## **5. Обеспечение деятельности Приемной**

- 5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками аппарата суда.
- 5.2. Контроль за деятельностью Приемной осуществляет председатель суда.
- 5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами).
- 5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность)

## **6. Заключительные положения**

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