


УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Стерлитамакского городского суда
Республики Башкортостан



« 30 » 05 2017 г. Бикмаев Р.Я.

Регламент Стерлитамакского городского суда Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Регламент Стерлитамакского городского суда Республики Башкортостан (далее – Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Стерлитамакского городского суда Республики Башкортостан (далее - Суд).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», Законом «О статусе судей в Российской Федерации» (далее – Закон о статусе судей), Федеральным законом «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – УПК РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

1.2. Стерлитамакский городской суд Республики Башкортостан является судом общей юрисдикции и осуществляет деятельность по осуществлению правосудия в предусмотренных федеральным законом процессуальных формах.

1.3. Суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

По вопросам, связанным с организацией работы, Суд руководствуется также приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан, председателя Суда.

Для организации деятельности в Суде утверждаются положения, регламенты и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36.

1.4. На здании Суда устанавливается Государственный флаг Российской Федерации, а в залах судебных заседаний помещаются Государственный флаг Российской Федерации и изображение Государственного герба Российской Федерации. На здании Суда может также устанавливаться флаг Республики

Башкортостан, а в залах судебных заседаний могут помещаться флаг и изображение герба Республики Башкортостан.

При осуществлении правосудия судьи заседают в мантиях.

II. Структура и состав Суда

2.1. Структура Суда включает в себя:

- председателя Суда;
- судей Стерлитамакского городского суда Республики Башкортостан (далее – Судьи);
- помощника председателя Суда;
- помощников судей;
- общий отдел;
- отдел обеспечения судопроизводства;
- администратора Суда.

2.2. Руководство Судом осуществляется председателем Суда.

2.3. Полномочия председателя Суда.

Председатель Суда наряду с осуществлением полномочий судьи и иных процессуальных полномочий в соответствии с федеральными законами осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Суда;
- 2) устанавливает правила внутреннего распорядка Суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3) распределяет обязанности между судьями;
- 4) организует работу по повышению квалификации судей;
- 5) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Суда, а также распределяет обязанности между ними, принимает решение о поощрении работников аппарата Суда или о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата Суда;
- 6) регулярно информирует судей и работников аппарата Суда о своей деятельности и деятельности Суда;
- 7) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

2.4. Судьи.

Судьями являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий районного судьи установлен Законом о статусе судей.

Судьи независимы и подчиняются только Конституции Российской Федерации и закону. В своей деятельности по осуществлению правосудия они никому не подотчетны.

Судьи:

- участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, апелляционных дел, жалоб и материалов;
- по поручению председателя Суда обобщают судебную практику Суда;
- осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Деятельность помощника председателя Суда осуществляется на основании должностного регламента.

Помощник председателя Суда:

- оказывает помощь председателю суда в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;
- участвует в подготовке проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве председателя суда;
- готовит информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- осуществляет информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда;
- деперсонифицирует тексты судебных актов и исключение из них положений, содержащих сведения ограниченного доступа;
- вносит сведения в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" по судебным делам (материалам), обращениям граждан, находящимся в производстве председателя суда;
- готовит материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда;
- выполняет поручения председателя суда в организации служебных проверок;
- участвует в проведении проверок по обращениям граждан и работников аппарата суда;
- оказывает помощь председателю суда в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда;
- участвует в подготовке проектов планов работы суда и в осуществлении контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- выполняет иные обязанности и поручения председателя суда, связанные с профессиональной деятельностью.

2.6. Деятельность помощников судей осуществляется на основании должностного регламента.

Помощник судьи Суда:

- оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;
- оказывает помощь судье в подготовке проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве судьи;

- оказывает помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

- готовит информацию о делах, находящихся в производстве судьи;

- проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел судьей;

- осуществляет информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности судьи;

- деперсонифицирует тексты судебных актов и исключение из них положений, содержащих сведения ограниченного доступа;

- вносит сведения в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" по судебным делам (материалам), обращениям граждан, находящимся в производстве судьи;

- подбирает федеральные законы, иные нормативные правовые акты, материалы судебной практики, необходимые для рассмотрения дел;

- выполняет иные обязанности и поручения судьи или председателя суда связанные с профессиональной деятельностью.

2.7. Общий отдел Суда осуществляет документационное обеспечение деятельности суда, организацию ведение делопроизводства суда, работу: по подбору и систематизации законодательства, обобщению судебной практики, с обращениями (запросами) граждан и организаций, организации кадровой деятельности и эффективного решения вопросов кадрового обеспечения суда.

Деятельность общего отдела строится в соответствии с принципами законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных.

Задачи и функции общего отдела, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об общем отделе, утвержденным приказом председателя Суда.

Обязанности, права и ответственность работников общего отдела определяется их должностными регламентами, утвержденными председателем Суда.

Общий отдел:

- осуществляет документационное обеспечение деятельности суда и ведение делопроизводства суда;

- производит регистрацию входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов;

- организует и ведет работу архива суда и архивное делопроизводство;

- организует и обеспечивает работу Приемной суда;

- ведет взаимодействия со средствами массовой информации;

- ведет кодификационно-справочную работу в суде;

- проводит обобщение судебной практики.

- ведет подготовку, обработку, обновление и размещение информации о деятельности суда в разделах и подразделах официального Интернет-сайта Суда;

- ведет сервис «Электронное правосудие» подсистемы «Интернет-портал» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

- ведет учет, регистрацию, передачу по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу

суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

- ведет регистрацию и учет внепроцессуальных обращений;

- ведет получение, учет, хранение, выдачу и списание бланков исполнительных листов, подготовку и направление в Управление Судебного департамента в Республике Башкортостан соответствующих сведений и заявок;

- ведет финансовую документацию и составляет финансовую отчетность;

- обеспечивает работу по учету основных средств и товарно-материальных ценностей суда; проводит инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей суда;

- обеспечивает кадровый учет и кадровое делопроизводство суда, в том числе ведет: учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; подготовку, оформление, регистрацию и учет приказов и распоряжений председателя Суда, служебных контрактов и трудовых договоров; хранение, заполнение трудовых книжек и их регистрацию, личные дела, их регистрацию и ознакомление с ними работников, личных карточек и иной установленной документации по кадрам; оформление листков нетрудоспособности и подсчет трудового стажа; осуществляет подготовку материалов для представления судей и работников аппарата суда к поощрениям и награждениям; организует работу с кадровым резервом; ведет учет штатной и фактической численности работников и осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины в Суде; составляет графики отпусков государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию здания суда; осуществляет подготовку материалов по установлению стажа государственной гражданской службы и по установлению стажа работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих; составляет графики проведения аттестации и квалификационного экзамена для государственных гражданских служащих Суда и подготавливает необходимые материалы на рассмотрение Аттестационной комиссией Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан; подготавливает и представляет документы в конкурсную комиссию Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы суда; организует подготовку материалов по присвоению классов чинov работникам аппарата суда; ведет работу по выдаче и списанию служебных удостоверений государственным гражданским служащим суда; осуществляет подготовку документов, необходимых при оформлении служебных командировок; ведет табельный учет; ведет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; организует представление государственными гражданскими служащими ежегодных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие его идентифицировать; организует ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе; ведет работу с документами для служебного пользования;

- организует проведение служебных проверок в суде;

- составляет проекты планов суда и тематических планов семинарских занятий по повышению квалификации и профессионального уровня государственных гражданских служащих;
- организует работу по повышению профессионального уровня и квалификации работников аппарата суда;
- выполняет иные функции в соответствии с Положением об общем отделе Суда.

2.8. Отдел обеспечения судопроизводства Суда осуществляет организационное обеспечение деятельности суда по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях и материалам, в том числе, рассматриваемых в апелляционном порядке, направленное на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Деятельность отдела обеспечения судопроизводства строится в соответствии с принципами законности, уважения и соблюдения прав и свобод граждан, сохранения конфиденциальности информации и персональных данных.

Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе обеспечения судопроизводства, утвержденным приказом председателем Суда.

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства определяется их должностными регламентами, утвержденными председателем Суда.

Отдел обеспечения судопроизводства:

- ведет судебное делопроизводство по гражданским, уголовным, административным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам, в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде и т.д.;
- организует работу (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел обеспечения судопроизводства судебными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами;
- ведет прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по судебным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;
- обеспечивает подготовку к рассмотрению поступивших судебных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, проверку явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках;
- обеспечивает ведение и оформление протоколов судебного заседания;
- организует ознакомление участников судебных процессов в установленном порядке с материалами судебных дел и иных материалов, протоколом судебного заседания и другими документами;

- осуществляет оформление копии судебных документов и осуществляет их выдачу в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36;

- осуществляет оформление рассмотренных судебных дел и иных материалов, организацию их направления в суд соответствующей инстанции;

- обеспечивает обращение к исполнению приговоров, решений, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовку, регистрацию и учет исполнительных листов, выписок и т.д.;

- осуществляет оформление и передачу в архив законченных производством судебных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

- ведет базу данных автоматизированного судебного делопроизводства подсистем ГАС «Правосудие» в соответствии с регламентом его использования;

- проводит работу по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда; составляет статистические отчеты Суда;

- ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела обеспечения судопроизводства;

- осуществляет подготовку, предоставление и размещение информации о находящихся в суде делах, текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Суда;

- осуществляет мероприятия по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях;

- ведет взаимодействия со средствами массовой информации;

- принимает участие в проведении служебных проверок в суде;

- составляет проекты планов суда и тематических планов семинарских занятий по повышению квалификации и профессионального уровня государственных гражданских служащих;

- организует работу по повышению профессионального уровня и квалификации работников аппарата суда;

- выполняет иные функции в соответствии с Положением об отделе обеспечения судопроизводства Суда.

2.9. Администратор Суда назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан по представлению председателя Суда. Администратор Суда подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения. Администратор Суда призван способствовать укреплению самостоятельности Суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия. Деятельность администратора Суда осуществляется на основании должностного регламента.

2.10. Работу Пресс-службы Суда обеспечивают работники аппарата суда, назначаемые приказом председателя Суда, лицами, ответственными за взаимодействие со средствами массовой информации.

Основными направлениями деятельности лиц, ответственных за взаимодействие со средствами массовой информацией Суда являются:

- обеспечение взаимодействия с информационными агентствами, редакциями центральных общероссийских и региональных газет и журналов, телерадиокомпаниями, Интернет-ресурсами;

- использование потенциала средств массовой информации для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Суда, своевременного и объективного информирования о проблемах совершенствования судопроизводства и путях их решения, авторитета судебной системы Российской Федерации;

- расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

- организация оперативного распространения через информационные агентства, печать, радио, телевидение и Интернет пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Суда;

- организация встреч с журналистами, редакторами телеканалов;

- участие в подготовке выступлений Председателя суда и других представителей судебной системы в средствах массовой информации.

2.11. Порядок и время приема граждан.

Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее — прием граждан) производится в день их обращения работниками аппарата Суда и в соответствии с Положением о приемной Суда, утвержденным председателем Суда.

Прием граждан осуществляется по графику работы приемной и ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование Суда);

- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;

- полный адрес места жительства или места нахождения заявителя;

- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);

- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем с подтверждением полномочий;

- дату обращения.

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

2.12. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении Суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению № 1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Ознакомление с делами (иными материалами) производится: по гражданским и административным делам в кабинете 105, по уголовным делам в кабинете 101, по материалам судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания, по делам об административных правонарушениях в кабинете 405, по материалам по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров в кабинете 102, по делам, сданным в архив в кабинете № 111 помещения Суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма N 62 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата Суда

выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю Суда.

2.13. Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда.

Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» в пределах своей компетенции рассматривает запросы граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти или органов местного самоуправления по вопросам организации деятельности Суда, а также жалобы на действия (бездействия) судей или работников аппарата Суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей Суда, и направляет по ним ответы в установленные законом сроки.

2.14. Запрос информации о деятельности Суда.

Пользователь информацией имеет право обратиться в Суд с запросом, который может быть направлен им непосредственно или его представителем, чьи полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, органа государственной власти, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Суда. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование Суда либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос регистрируется в общем отделе Суда, в порядке и сроки, которые установлены актами, регулирующими вопросы делопроизводства.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Суда, то об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информацией, направившему запрос. Возможность переадресации запроса устанавливается актами, регулирующими вопросы делопроизводства.

Суд имеет право уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности суда.

2.15. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании.

Посетители при входе в здание Суда по требованию судебного пристава предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Разбирательство дел в Суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридические лица), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право присутствовать в судебном заседании, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено об ограничении количества присутствующих.

Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде, содержится на официальном Интернет-сайте Суда.

Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в помещениях Суда с разрешения председателя суда.

Размещение лиц, прибывших для участия в судебном заседании, в том числе представителей средств массовой информации, а также порядок и установленные правила их поведения обеспечиваются секретарями судебного заседания и лицами, ответственными за взаимодействие со средствами массовой информации.

Порядок в здании и служебных помещениях (в том числе в залах судебных заседаний) Суда обеспечивается судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов на основании «Административного регламента исполнения государственной функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов».

2.16. Порядок ознакомления с информацией о деятельности суда, находящейся в архивных фондах.

Использование документов архива Суда проводится только с разрешения председателя Суда. Специалист Суда, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива Суда:

- выдает документальные материалы в структурные подразделения;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя Суда;
- информирует председателя Суда о составе и содержании документальных материалов;
- выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

Из архива суда дела (наряды) выдаются в структурные подразделения по служебной необходимости во временное пользование сотрудникам аппарата Суда с письменного разрешения председателя суда. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале, где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела, при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами допускается с письменного разрешения председателя Суда. Ознакомление с судебным делом производится в помещении Суда в обстановке, исключающей возможность

изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве Суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда. Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя Суда.

2.17. Служебный распорядок Суда.

Служебный распорядок Суда разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и имеет целью установление порядка, регламентирующего режим службы (работы) государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации, и укрепление их служебной дисциплины. Служебный распорядок Суда утверждается приказом председателя Суда

Порядок в помещении Суда обеспечивается уполномоченными работниками аппарата Суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности Суда.

... пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 12 листов
Председатель Сердитамакского
городского суда Республики Башкортостан
Р.Я. Бикмаев



1000 York Street

Richmond, VA 23131

1-800-368-3688

1-800-368-3688

1-800-368-3688

1-800-368-3688