

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. председателя Тюльганского  
районного суда

Н.Н.Власова

« 25 » марта 2020 года

## Регламент организации деятельности приемной Тюльганского районного суда

### 1. Общие положения

- 1.1 Деятельность приемной Тюльганского районного суда (далее- Приемная) регламентируется Положением о приемной в Тюльганском районном суде, утвержденным председателем Тюльганского районного суда на основании Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 года., и настоящим Регламентом.
- 1.2 Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей государственных и общественных организаций, осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

### 2. Организация приема

- 2.1 Прием граждан (физических лиц), представителей организации (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее- прием граждан) производится в день их обращения работником приемной, назначенным приказом председателем суда, в специально отведенном помещении, оснащено необходимым имуществом и оргтехникой, нормативными, справочными и иными материалами, телефонной связью для вызова охраны, врача.
- 2.2 Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- 2.3 Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения

интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

- 2.4. Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.
- 2.5. Работник Приемной обязаны оказывать содействие в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии имени, отчества адресата ( в именных обращениях), названия суда.
- 2.6. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.
- 2.7. Работники Приемной несут ответственность за качество обслуживания лиц, обратившихся в Приемную.  
В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приемной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.
- 2.8. Работники Приемной не имеют права предоставлять, кому бы то ни было следующую информацию:
  - о номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов;
  - фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);
  - информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 2.9. Работники Приемной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.
- 2.10. При приеме обращений граждан не допускается возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:
  - представления документов, не предусмотренных законом,
  - предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;
  - исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, если это не предусмотрено федеральным законом;
  - реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;
  - уплаты сборов, не предусмотренных федеральным законом;

- оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена федеральным законом;
- снятия копий с документов, если это не предусмотрено федеральным законом;
- обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, если в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке;
- обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено федеральным законом;
- совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом, устанавливающим порядок рассмотрения заявлений.

### 3. Прием документов

3.1. Работники Приемной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

3.2. Работники Приемной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приемной должны указать заявителю на эту возможность. (Исправления в запросах правоохранительных и судебных органах не допускаются.)

Обращения, оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно и указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3.3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование данного суда);
  - фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
  - полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя;
  - наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
  - личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

В тексте тех категорий обращений, которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только участниками

судопроизводства (лицами, участвующими в деле; участниками производства по делам об административных правонарушениях), помимо перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

- 3.4. Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа(ов) не направлять почтой, а выдать на руки либо отправить по другому адресу (другому лицу), это обязательно должно быть указано в принимаемом обращении.
- 3.5. Если в принимаемом обращении имеется список прилагаемых к нему документов, работники Приемной обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники Приемной должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. После внесения указанных исправлений в список приложений обращение может быть принято, в противном случае обращение принятию не подлежит.
- 3.6. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной информируют об этом начальника отдела и составляют акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству).
- 3.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники Приемной обязаны:
  - проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, а у защитника - ордера (для адвоката); постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
  - в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению ордера (для адвоката), заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;
- 3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приемной только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и еще не рассмотрено.  
К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным обращениям, должно быть приложено заявление с указанием на то, в дополнение к какому именно обращению они представляются. В случае отсутствия такого заявления работник Приемной обязан указать заявителю на необходимость его составления. Без приобщения указанного заявления документы, представляемые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты только в том случае, если податель настаивает на их принятии без заявления. При этом работник Приемной обязан принять все возможные меры для установления обращения, в дополнение к которому представляются поданные документы, но не может нести ответственности в случае неверного определения обращения, к которому надлежит приобщить поданные документы.

- 3.9. На принятом работником Приемной обращении проставляется штамп Приемной с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную, ставится также на представленной им дополнительной копии данного обращения. Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям без приобщения к ним заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего регламента.
- 3.10. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, работник Приемной обязан зарегистрировать в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и передать по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в суде. В реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная Инструкцией по судебному делопроизводству.
- 3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приемной обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и передать в канцелярию суда.
- 3.12. Если лицо обращается с просьбой о приеме каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, работник Приемной обязан разъяснить обратившемуся желательность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

#### 4. Выдача документов

- 4.1. Если при выдаче документов работником Приемной были обнаружены недостатки в оформлении документа, он должен вернуть документ для надлежащего оформления в соответствующее структурное подразделение суда.
- 4.2. Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник Приемной обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа.
- 4.3. Если документ выдается представителю заявителя, работник Приемной, помимо действий, указанных в пункте 4.2 регламента, должен проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость ее представления в Приемную.
- 4.4. При выдаче через Приемную суда любого документа с лица, получающего документ, берется расписка в его получении.

Расписка оформляется либо на обращении о выдаче запрашиваемого документа, либо на отдельном листе и должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (расписка);
- фамилию, имя и отчество лица, получившего документ(ы);
- имя должностных лиц - наименование должности лица, получившего документ(ы), если расписка оформляется не на обращении, содержащем информацию о занимаемой им должности;
- наименование полученного(ых) документа(ов), указание количества полученных экземпляров и количества листов приложений;
- подпись лица, получившего документ(ы);
- дату получения документа(ов).

4.5. Работник Приемной обязан проверить правильность оформления расписки. В случае если расписка оформляется в виде отдельного документа, она подлежит регистрации в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" с учетом требований .

4.6. Срок изготовления и выдачи документов согласно порядка ознакомления с материалами дел и выдачи копий материалов дела лицам, участвующим в деле, находящихся в производстве Тюльганского районного суда и на хранении в архиве суда, утвержденного приказом председателя Тюльганского районного суда от 06.07.2015г. №12.

## 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда

5.1. В случаях, когда работник Приемной обращается к работникам других структурных подразделений суда, последние обязаны принять незамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в суде, установить запрашиваемую информацию по материалам соответствующего дела/производства и др.).

5.2. Работники Приемной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов начальнику отдела делопроизводства, установленный пунктами 3.10 - 3.11 настоящего регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

5.3. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приемную суда документа несет ответственность тот государственный гражданский служащий суда, который данный документ подготовил.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом И.о. председателя

Тюльганского районного суда

№ 11 от « 25 » марта 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОННОГО СУДА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

- 1.1 Приемная суда создается в целях обеспечения доступности правосудия, информационного обслуживания граждан, повышения эффективности работы с обращениями, заявлениями, жалобами, исключения практики личного приема судьями граждан до рассмотрения дел и обращений.
- 1.2 Установленный настоящим Положением порядок работы приемной распространяется на все поступившие обращения.
- 1.3 Приемная в суде является самостоятельным подразделением. В своей деятельности приемная руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «указами Президента Российской Федерации», правилами поведения работников аппарата суда, правилами внутреннего распорядка, Инструкцией по Судебному делопроизводству в районном суде, приказами и распоряжениями председателя Тюльганского районного суда, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи приемной

- 2.1 Основными задачами приемной являются:
  - организация приема граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства; представителей, представителей юридических лиц;
  - обеспечение организации приема граждан председателем суда по вопросам непроцессуального характера;
  - обеспечение учета, регистрации и своевременного рассмотрения обращений;
  - оказание помощи в разъяснении гражданам процессуального законодательства;
  - создание информационного фонда обращений;
  - выработка мер и предложений по дальнейшему совершенствованию организации работы с обращениями.

### 3. Основные функции приемной

#### 3.1. Основными функциями приемной являются:

- организация ежедневного приема граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, представителей, представителей юридических лиц ;
- обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, в том числе о движении судебных дел, о недостатках и нарушениях в работе суда;
- информационно-справочная работа по обращениям граждан;
- организация приема граждан председателем суда по вопросам непроцессуального характера;
- учет, регистрация обращений, исковых заявлений, поступившие в приемную граждан, а также передача их по назначению;
- проведение анализов, обобщений, выявление причин, порождающих жалобы;
- подготовка информации и предложений председателю суда по совершенствованию организации работы с обращениями, в том числе для освещения работы в средствах массовой информации;
- осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений непроцессуального характера;
- прием заявлений отнесенных к подсудности районного суда;
- выдача копий судебных документов.

### 4. Руководство и организация деятельности приемной

4.1. Руководство приемной осуществляет председатель суда.

4.2. Прием ведет работник назначенный приказом председателя суда.

4.3. При осуществлении своей деятельности приемная взаимодействует со всеми структурными подразделениями суда, а также в необходимых случаях с судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

4.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан.

4.5. Приемная работает ежедневно с понедельника по четверг: с 9.00 до 13.00 ч., с 14.00 до 17.30 ч., в пятницу: с 9.00 до 13.00 ч., с 14.00 до 16.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

### 5. Права и обязанности работников приемной

5.1. Для осуществления своих полномочий работники приемной имеют право

- давать гражданам рекомендации только по правильности оформления заявления, приобщению необходимых документов, количеству экземпляров документов, по восполнению недостатка подаваемых документов и т.п.

ПРИМЕЧАНИЕ: консультации, разъяснения материально-правового характера давать запрещается. Не может быть основанием для отказа в приеме обращения несогласие заявителя с рекомендациями работника приемной.

- запрашивать у структурных подразделений суда. Должностных лиц информацию, материалы, сведения, необходимые для выполнения задач, стоящих перед приемной, а также для выполнения поручений председателя суда;
- в случаях грубого, агрессивного поведения гражданина может прекращать прием, при необходимости может вызвать судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда;
- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности приемной работы с обращениями.

Работники приемной обязаны:

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции суда и в соответствии с должностным регламентом;
- обеспечивать сохранность всех поступивших документов в приемную;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные законодательством для гражданских служащих;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, общественных и религиозных объединений, других организаций;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- не допускать разглашения сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия;
- соблюдать служебную дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- носить строгую деловую одежду и бейджик с указанием фамилии, имени, отчества;

- направлять незамедлительно обращения, содержащие сведения о подготавливаемом совершаемом или совершенном противоправном деянии в соответствующие компетентные органы.

## 6. Ответственность работников приемной.

- 6.1. Работник приемной несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную ст.57 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:
- за правильность принятых им мер в ходе приема граждан;
  - за соответствие законодательству принятых лично им решений, данных гражданам разъяснений и рекомендаций;
  - за необоснованный отказ в приеме обращений;
  - за предоставление заведомо недостоверной информации;
  - за утрату документов;
  - за разглашение сведений о частной жизни граждан;
  - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в целом.

## 7. Информационно-методическая и аналитическая деятельность приемной

- 7.1. Письменные и устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания систематически анализируются и обобщаются (ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям, за год) в целях:
- своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан;
  - изучение общественного мнения;
  - совершенствования работы суда.
- 7.2. Мероприятия по анализу, контролю, состояния работы с обращениями граждан должны осуществлять в соответствии с планом работы суда. Результаты о выполнении плановых мероприятий, докладываются председателю суда, для дальнейшего обсуждения на оперативных совещаниях коллектива суда.
- 7.3. По согласованию с председателем суда материалы по работе с обращениями передаются пресс-секретарю суда для дальнейшей работы со средствами массовой информации.

## 8. Заключительные положения

- 8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей работники приемной суда несут ответственность, предусмотренную ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- 8.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся приказом председателя Тюльганского районного суда.