

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ УХТИНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

### 1. Общие положения

1.1. Приёмная Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – Приёмная) создана без образования самостоятельного структурного подразделения в целях обеспечения доступности правосудия путём эффективной организации работы Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – суд) по приёму заявлений и обращений граждан, их представителей (физических лиц), представителей организаций и учреждений (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – граждане).

1.2. Функции приёма граждан возложены председателем суда на государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), замещающих должности помощника судьи, не входящие в состав структурных подразделений суда. Обязанности по приёму граждан закреплены в их должностных регламентах.

1.3. В своей деятельности гражданские служащие суда, обеспечивающие деятельность Приёмной (далее – работники Приёмной), руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22.12.2008 № 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, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству), приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением о приёмной Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – Положение).

### 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 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

3.2. Обеспечение приёма письменных обращений (заявлений, жалоб), а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, гражданских служащих суда.

3.3. Приём исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, апелляционных (частных) жалоб, 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 их технических средств и за свой счёт.

3.7. Ознакомление с материалами дел, находящимися в производстве суда.

3.8. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.9. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.10. Передача материалов по принадлежности.

3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его замещающего) о результатах работы.

3.12. Работники Приёмной дают разъяснения по следующим вопросам:

формы искового заявления, административного искового заявления, апелляционных (частных) жалоб, кассационных жалоб, иных заявлений, жалоб;

перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению, административному исковому заявлению, заявлению, жалобе;

порядка принятия искового заявления, административного искового заявления, заявления, жалобы к производству суда;

оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления, административного искового заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления;

оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её уплаты;

порядка выдачи копий судебных и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

другим вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объём правоотношений и тому подобным вопросам.

### 4. Порядок работы Приёмной

4.1. Приём граждан осуществляется ежедневно (кроме выходных и нерабочих праздничных дней) в течение всего служебного времени суда, установленного утверждёнными председателем суда Правилами служебного (трудового) распорядка Ухтинского городского суда Республики Коми.

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

4.3. При приёме граждан 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 незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

## 5. Обеспечение деятельности Приёмной

5.1. Деятельность Приёмной обеспечивается помощниками судей согласно графику, утверждённому председателем суда, гражданскими служащими отделов суда в соответствии с их должностными регламентами.

5.2. Непосредственная организация работы Приёмной осуществляется заместителями председателя суда.

5.3. Контроль деятельности Приёмной осуществляет председатель суда.

5.4. Приёмная функционирует в тесном взаимодействии с отделами суда и гражданскими служащими суда.

5.5. При приёме граждан работники Приёмной соблюдают нормы, содержащиеся в Общих принципах служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Правилах поведения работников аппарата суда, утверждённых постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 156, Кодексе этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Ухтинского городского суда Республики Коми, утверждённом председателем суда.

5.6. Приём граждан осуществляется в специально отведённом помещении (кабинет № 5, расположен на первом этаже здания суда), обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего служебного дня, оснащённом необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, а также средствами связи и оргтехникой.

Вся необходимая справочная информация (порядок и время приёма граждан, образцы судебных документов и т.д.) размещена на информационных стендах, в информационном киоске, расположенных на первом этаже здания суда, и на официальном сайте суда.

## 6. Заключительные положения

6.1. Работа Приёмной регламентируется настоящим Положением и Регламентом организации деятельности приёмной суда.

6.2. Ведение делопроизводства (регистрация, учёт, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.