

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ
УХТИНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. Общие положения

1.1. Деятельность приёмной Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – Приёмная) регламентируется Положением о приёмной Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – суд), утверждённым председателем суда на основании Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции, утверждённого приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент), и настоящим Регламентом организации деятельности приёмной Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – Регламент), разработанным на основании Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции, утверждённого приказом Судебного департамента от 20.11.2019 № 263.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, их представителей (физических лиц), представителей организаций и учреждений (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, 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», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой приказом Судебного департамента от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству), иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

2. Организация приёма

2.1. Приём граждан, их представителей (физических лиц), представителей организаций и учреждений (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – граждане) производится в день их обращения государственными гражданскими служащими суда (далее – работники Приёмной) в специально отведённом помещении, оснащённом необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, а также средствами связи и оргтехникой (кабинет № 5, расположен на первом этаже здания суда).

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

При приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

2.3. При наличии технической возможности в интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приёма может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чём граждане в обязательном порядке уведомляются до начала приёма.

2.4. Во время приёма 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 заявлений, жалоб, иных обращений.

2.5. 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 даётся устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

Для получения письменного ответа по итогам приёма гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (предложения, жалобы).

2.6. Работники Приёмной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении (заявлении, жалобе) названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, наименовании суда.

2.7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приёма, регистрируются в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

2.8. Работники Приёмной несут непосредственную ответственность за надлежащее ведение приёма.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих представлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятию подаваемых им документов, работники Приёмной обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к другим государственным гражданским служащим суда, к своему непосредственному руководителю.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приёмной с отделами суда, производится через начальника соответствующего отдела, которого работники Приёмной обязаны информировать обо всех возникающих в процессе работы Приёмной проблемных ситуациях.

2.10. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым гражданин обращается в суд, не входит в компетенцию Ухтинского городского суда Республики Коми, работники Приёмной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

2.11. Работники Приёмной не имеют права предоставлять следующую информацию:

о номерах телефонов председателя суда, его заместителей, судей Ухтинского городского суда Республики Коми, а также других судов;

информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.12. Работники Приёмной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений (заявлений, жалоб), подаваемых в суд, порядка их подачи, получения ответа или запрашиваемых документов.

2.13. При приёме граждан не допускается возложение на них не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:

представления документов, не предусмотренных законодательством,

предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено обращение (заявление, жалоба);

исполнения гражданином обязанностей, не связанных с обращением (заявлением, жалобой), 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, оплаты услуг, не предусмотренных законодательством;

снятия копий с документов, если это не предусмотрено законодательством;

обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением обращения (заявления, жалобы), если в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке;

обязательного использования гражданином при подаче обращений (заявлений, жалоб) бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено законодательством;

совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законодательством.

3. Приём документов

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

3.2. Работники Приёмной обязаны проверить оформление обращений (заявлений, жалоб), подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3 настоящего Регламента, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления проинформировать об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работнику Приёмной необходимо разъяснить заявителю данную возможность. Исправления в запросах правоохранительных и судебных органов не допускаются.

Обращения (заявления, жалобы), содержащие оскорбительные выражения, не поддающиеся прочтению, оформленные на оборотной стороне бланках, обрывках бумаги либо оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в Ухтинский городской суд Республики Коми, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приёмной гражданин настаивает на подаче (принятии) указанных обращений (заявлений, жалоб).

Работник Приёмной не имеет права принимать обращения (заявления, жалобы), в которых в качестве адресата не указан Ухтинский городской суд Республики Коми.

3.3. Любое принимаемое обращение (заявление, жалоба) должно содержать следующую информацию:

указание адресата (наименование 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 (заявлений, жалоб), 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 (заявление, жалобу) 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 (заявлении, жалобе).

3.5. Если в принимаемом обращении (заявлении, жалобе) имеется список прилагаемых к нему документов, работник Приёмной обязан проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работник Приёмной должен предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. Обращение (заявление, жалоба), в котором отсутствуют какие-либо приложения, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приёмной заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений (заявлений, жалоб). При этом об отсутствии какого-либо документа или приложения к обращению (заявлению, жалобе) составляется акт в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству, один экземпляр которого выдаётся (направляется) заявителю, иные экземпляры приобщаются к полученным документам и передаются вместе с ними по принадлежности.

3.6. В случае отказа заявителя от внесения указанных исправлений в список приложений либо если отсутствие приложения установлено после принятия обращения (заявления, жалобы), составляется акт о том, что соответствующее обращение (заявление, жалоба) принято без указанных в нём приложений (акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству).

3.7. Если обращение (заявление, жалоба) подписано представителем или защитником заявителя, работники Приёмной обязаны:

проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего процессуального действия, а у защитника – ордера (для адвоката), постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении;

в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению (заявлению, жалобе) ордера (для адвоката), заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;

если доверенность (её нотариально заверенная копия) по данным информационной системы суда или по сообщению государственных гражданских служащих соответствующего отдела суда отсутствует в материалах дела, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить её своей подписью и печатью для копий и приобщить её к поданному обращению (заявлению, жалобе).

3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям (заявлениям, жалобам), могут быть приняты в Приёмной только в том случае, если обращение (заявление, жалоба), в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и ещё не рассмотрено.

К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным обращениям (заявлениям, жалобам), должно быть приложено заявление с указанием на то, в дополнение к какому именно обращению (заявлению, жалобе) они представляются. В случае отсутствия такого заявления работник Приёмной обязан указать заявителю на необходимость его составления. Без приобщения указанного заявления документы, представляемые в дополнение к ранее поданным обращениям (заявлениям, жалобам), могут быть приняты только в том случае, если заявитель настаивает на их принятии без заявления. При этом работник Приёмной обязан принять все возможные меры для установления обращения (заявления, жалобы), в дополнение к которому представляются поданные документы, но не может нести ответственности в случае неверного определения обращения (заявления, жалобы), к которому надлежит приобщить поданные документы.

3.9. Принимая документы, работники Приёмной должны информировать заявителя

о возможности получения извещения о месте, дате и времени судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий посредством СМС-сообщений. В случае согласия участника судопроизводства на извещение посредством СМС-сообщения факт согласия подтверждается распиской. Порядок извещения участников судопроизводства о дате, времени и месте судебного заседания осуществляется в соответствии с Регламентом организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений, утверждённым приказом Судебного департамента.

3.10. На принятых документах указывается фамилия, имя, отчество и подпись работника Приёмной, принявшего обращение (заявление, жалобу), проставляется штамп с указанием текущей даты и времени, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения (заявления, жалобы) в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп, заверенный подписью работника Приёмной, принявшего обращение (заявление, жалобу), по просьбе лица, представившего обращение (заявление, жалобу) в Приёмную, ставится также на представленной им дополнительной копии данного обращения (заявления, жалобы). Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям (заявлениям, жалобам) без приобщения к ним заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Регламента.

3.11. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поступившим в суд обращениям (заявлениям, жалобам) работник Приёмной обязан зарегистрировать в программном издании «Судебная корреспонденция» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее – ГАС «Правосудие») и передать в день приёма по принадлежности по сформированному и распечатанному из подсистемы ГАС «Правосудие» соответствующему реестру передачи документов под подпись лицу, непосредственно которому переданы документы, а в исключительных случаях – не позднее 10–00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству. Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

3.12. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приёмной обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме ГАС «Правосудие» и передать по реестру по принадлежности.

3.13. Если лицо обращается с просьбой о приёме каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, работник Приёмной обязан разъяснить обратившемуся целесообразность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

3.14. На каждом принятом обращении (заявлении, жалобе), поданном по конкретному делу (материалу), работником Приёмной кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела (производства), если информация о нём имеется в подсистемах ГАС «Правосудие».

3.15. Принятые письменные обращения (заявления, жалобы) непроцессуального характера, работник Приёмной обязан незамедлительно передать в отдел кадров и делопроизводства для регистрации в журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.

3.16. Для документального подтверждения устного обращения гражданина при приёме граждан оформляется алфавитно-учётная карточка личного приёма.

3.17. В алфавитно-учётную карточку личного приёма заносятся порядковый номер, дата и время приёма, данные о посетителе (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, адрес), краткое содержание обращения, должность, фамилия, инициалы лица, ведущего приём, результаты рассмотрения обращения.

3.18. В случае невозможности разрешения вопросов, поставленных гражданином в

оперативном консультативном порядке, от гражданина принимается письменное заявление с изложением сути обращения.

3.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Приёмной подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

4. Выдача документов

4.1. Выдача документов работником Приёмной осуществляется на основании письменного обращения (заявления) гражданина, зарегистрированного в установленном Инструкцией по судебному делопроизводству порядке.

Работник Приёмной при выдаче документов обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого судом, и только в случае надлежащего его оформления выдать данный документ.

Документы, оформленные ненадлежащим образом, не могут быть выданы. Работник Приёмной обязан устранить недостатки в оформлении документа самостоятельно либо возвратить документ для надлежащего оформления в соответствующий отдел суда.

4.2. Работник Приёмной несёт ответственность только за содержание самостоятельно подготовленного и выдаваемого документа лицам, обращающимся в суд, в том числе в части соответствия содержания документа информации, находящейся в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудия».

4.3. Если документ может быть выдан только определённым категориям лиц, установленным законом, работник Приёмной обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа.

4.4. Если документ выдаётся представителю заявителя, работник Приёмной, помимо действий, указанных в пункте 4.3 настоящего Регламента, должен:

проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость её представления;

если указанная доверенность (её нотариально удостоверенная копия), по данным соответствующих подсистем ГАС «Правосудие» или по информации государственных гражданских служащих соответствующего отдела суда отсутствует в деле (материале), снять копию с подлинника (его нотариально удостоверенной копии), заверить её своей подписью и печатью для копий и приобщить к расписке в получении запрашиваемого документа.

Без совершения указанных действий запрашиваемый заявителем документ не может быть выдан его представителю.

4.5. При выдаче любого документа у лица, получающего документ, берётся расписка в его получении.

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

наименование документа (расписка);

фамилию, имя и отчество лица, получившего документ(ы);

фамилию, имя и отчество должностного лица с указанием наименования занимаемой должности, за исключением случаев оформления расписки на обращении (запросе), 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).

4.6. Работник Приёмной обязан проверить правильность оформления расписки, которая передаётся по принадлежности для приобщения к материалам дела (производства).

5. Взаимодействие с государственными гражданскими служащими суда

5.1. В случаях, когда работник Приёмной обращается к государственным гражданским служащим суда, в соответствующие отделы 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 Приёмной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в отделы суда в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

5.3. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приёмную документа несёт ответственность уполномоченный государственный гражданский служащий суда, изготовивший данный документ. При этом соответствие оформления выдаваемого документа требованиям Инструкции по судебному делопроизводству должно быть проверено работником Приёмной и в том случае, когда документ подготовлен иным уполномоченным государственным гражданским служащим суда.

6. Заключительные положения

6.1. При приёме граждан работники Приёмной обязаны соблюдать 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.

6.2. С целью надлежащего осуществления деятельности по приёму граждан работники Приёмной обязаны:

отслеживать изменения в законодательных и других нормативных актах, регламентирующих их работу;

свободно владеть программными средствами информационной системы суда;

владеть навыками общения с людьми и составления деловой документации;

информировать руководство суда обо всех возникающих в процессе работы проблемных ситуациях.

6.3. При приёме граждан работники Приёмной обязаны обеспечить:

строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики в общении с гражданами, обращающимися в суд, и государственными гражданскими служащими суда;

соблюдение служебной дисциплины, Правил служебного (трудового) распорядка суда.