

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом № 11 от «29» 01 нояб.

Председатель Усть-Майского

районного суда

Республики Саха (Якутия)

Тарабукин С.Г.



**РЕГЛАМЕНТ**

**Усть-Майского районного суда Республики Саха  
(Якутия)**

## **Раздел I. Общие положения**

1.1. Регламент Усть-Майского районного суда Республики Саха (Якутия) (далее - Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Усть-Майского районного суда Республики Саха (Якутия) (далее - Усть-Майский районный суд).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным конституционным законом «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации (далее - КАС РФ), Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - УПК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов,

1.3. Усть-Майский районный суд является федеральным судом общей юрисдикции, действующим в пределах территории Усть-Майского района Республики Саха (Якутия) и непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировому судье, действующего на территории Усть-Майского района Республики Саха (Якутия).

1.4. В соответствии с установленной федеральными законами подведомственностью Усть-Майский районный суд непосредственно рассматривает все уголовные, гражданские и административные дела в качестве суда первой инстанции, за исключением дел, отнесенных федеральными законами к подсудности других судов; рассматривает апелляционные жалобы, представления на решения мирового судьи, действующего на территории Усть-Майского района Республики Саха (Якутия); рассматривает дела по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами. Финансовое и материально-техническое обеспечение Усть-Майского районного суда осуществляется Управлением Судебного департамента в Республике Саха (Якутия).

1.5. Усть-Майский районный суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

1.6. По вопросам, связанным с организацией работы, Усть-Майский районный суд руководствуется также приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда Российской Федерации, Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Республики Саха (Якутия),

Начальника Управления Судебного департамента в Республике Саха (Якутия).

1.7. Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (далее - Инструкцией по судебному делопроизводству), утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36.

1.8. На здании Усть-Майского районного суда устанавливается Государственный флаг Российской Федерации.

1.9. В зале заседаний Усть-Майского районного суда находятся символы судебной власти: изображение Государственного герба Российской Федерации и Государственный флаг Российской Федерации.

## **Раздел 2. Структура и состав Усть-Майского районного суда**

Структура Усть-Майского районного суда включает в себя Председателя суда, судей, помощников судей, секретарей судебного заседания, главного специалиста, секретаря суда и администратора суда.

### **2.1. Руководство Усть-Майского районного суда**

Руководство Усть-Майским районным судом осуществляет Председатель Усть-Майского районного суда.

#### **2.1.1. Полномочия Председателя Усть-Майского районного суда**

2.1.1.1. Председатель Усть-Майского районного суда, наряду с осуществлением полномочий судьи Усть-Майского районного суда, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет следующие функции:

- организует работу суда;
- устанавливает правила внутреннего распорядка суда и контролирует их выполнение;
- распределяет в установленном федеральным законом, обязанности между судьями Усть-Майского районного суда;
- организует работу по повышению квалификации судей и гражданских служащих Усть-Майского районного суда;
- утверждает графики отпусков судей и работников аппарата суда;
- 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 с учетом соответствия их профессиональных и личных качеств, требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной гражданской службе;

- принимает решение о поощрении работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата суда;

- организует планирование работы суда, контролирует выполнение планов;- руководит ведением делопроизводства в суде и судебной статистики;

- организует работу по изучению, обобщению и анализу судебной практики суда;

- вносит в установленном порядке представления о награждении и поощрении судей, гражданских служащих аппарата и персонала суда, при наличии оснований обращается в квалификационную коллегия судей Республики Саха (Якутия) с представлением о привлечении судей и мировых судей к дисциплинарной ответственности;

- издает приказы и распоряжения;

- регулярно информирует судей и работников аппарата Усть-Майского районного суда о своей деятельности и о деятельности суда;

- ведет личный прием, организует работу Усть-Майского районного суда по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб;

- организует взаимодействие с органами судейского сообщества;

- принимает меры к соблюдению процессуальных сроков и укреплению исполнительской дисциплины;

- осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью размещения на официальном сайте суда сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов;

- представляет Усть-Майский районный суд во взаимоотношениях с государственными органами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), иностранных государств, а также с международными и межправительственными организациями;

- организует работу по связям со средствами массовой информации;

- осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

2.1.1.2, В случае отсутствия Председателя суда его полномочия осуществляет по поручению Председателя суда один из судей Усть-Майского районного суда.

2.1.1.3. Порядок наделения полномочиями Председателя Усть-Майского районного суда устанавливается Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации».

## **2.2. Судьи Усть-Майского районного суда**

2.2.1. Судьями Усть-Майского районного суда являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе с соблюдением норм судейской этики.

2.2.2. Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи федерального суда общей юрисдикции установлен Федеральным законом «О статусе судей в Российской Федерации».

2.2.3. Судьи Усть-Майского районного суда:

- рассматривают в порядке, установленном федеральными законами, судебные дела и материалы, подсудные данному суду в качестве суда первой инстанции;

- рассматривают в апелляционном порядке, установленном федеральными законами, жалобы, представления на решения мировых судей;

- по поручению Председателя суда принимают участие в изучении и обобщении судебной практики, проводят занятия с судьями и работниками аппарата суда;

- по поручению Председателя Усть-Майского районного суда обобщают судебную практику, осуществляют выезды на судебный участок № 32 Усть-Майского района и непосредственно знакомятся с практикой применения мировыми судьями законодательства Российской Федерации;

- осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Судья осуществляет непосредственное руководство работой помощника судьи, секретаря судебного заседания.

2.2.5. При рассмотрении дел судья обязан обеспечить правильное применение законов и иных нормативных правовых актов, а также соблюдение правил, установленных законодательством о судоустройстве.

2.2.6. В вопросах организации своей деятельности судья руководствуется организационно-распорядительными документами Председателя суда, издаваемыми в пределах его полномочий.

### **2.3. Аппарат Усть-Майского районного суда**

2.3.1. Организационное обеспечение деятельности Усть-Майского районного суда по осуществлению правосудия осуществляет аппарат суда.

2.3.2. Общее руководство деятельностью аппарата Усть-Майского районного суда осуществляет Председатель суда.

2.3.3. Структура и состав аппарата суда утверждаются приказом Председателя суда в пределах численности, штатного расписания и бюджетных ассигнований, согласованных с Управлением Судебного департамента в Республике Саха (Якутия).

2.3.4. Аппарат суда состоит из должностей федеральной государственной гражданской службы «помощник судьи», «секретарь судебного заседания», «секретарь суда» «главный специалист», а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

2.3.5. Работники аппарата суда выполняют свои должностные обязанности согласно должностным регламентам, утвержденным Председателем суда.

### 2.3.1.1 Помощники судей

Должности помощника судьи в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относятся к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «помощники (советники)».

2.3.1.2. Основными направлениями деятельности помощников судей является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда, судей, а также обеспечение их процессуальной деятельности.

2.3.1.3. Основные обязанности помощников судей предусмотрены в статьях 15 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также:

- оказывают помощь председателю суда, судьям в подготовке и организации судебного процесса, в подготовке проектов судебных решений, без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- помощник судьи по поручению председательствующего ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, проверяет явку лиц в суд, которые должны участвовать в судебном заседании, производит иные процессуальные действия, в случаях и порядке, предусмотренные законодательством;

- оказывают помощь председателю суда, судьям в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда, судей, в том числе и в связи с находящимися в их производстве делами;

- готовят информацию по вопросам, входящим в их должностные обязанности;

- осуществляют информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда, судей; обеспечение деятельности судей по отправлению правосудия по делам и другим материалам первой и апелляционной инстанций в порядке, установленном процессуальным законодательством;- готовят материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда, судей;

- выполняют иные поручения председателя суда, судей, связанные с профессиональной деятельностью;

- обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности суда;

- обеспечение функционирования, обслуживание и сопровождения электронной почты и сайта суда в сети Интернет;

- взаимодействие со средствами массовой информации, касающееся освещения деятельности суда;

- организация деятельности уголовного архива суда;

- выполнение поручений председателя суда;

- проведение регулярного мониторинга материалов периодической печати и иных средств массовой информации, связанных с отражением в них деятельности судебной власти;

- обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности суда с помощью программно-технических и других информационных средств.

2.3.1.4. Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя суда. Помощник судьи подчиняется непосредственно судье, помощником которого он является, а также Председателю суда.

### **2.3.2. Канцелярия суда.**

2.3.2.1. Канцелярия Усть-Майского районного суда, осуществляет функции по кадровому обеспечению, организации делопроизводства в общественной приемной суда и подчиняется непосредственно Председателю суда.

2.3.2.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном суде РФ, настоящим регламентом Усть-Майского районного суда, а также приказами председателя Усть-Майского районного суда.

2.3.2.3. Штатная численность и структура канцелярии утверждается приказом Председателя суда и согласовывается с Управлением Судебного департамента в Республике Саха (Якутия). В состав канцелярии входят: главный специалист, секретарь суда.

2.3.2.4. Основными направлениями деятельности канцелярии являются:

- ведение делопроизводства по кадровым вопросам;
- учет и обеспечение сохранности личных дел работников суда;
- создание и ведение резерва кадров;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- обеспечение работы общественной приемной суда;
- организация работы по обеспечению прохождения гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях в суде первой и апелляционной инстанций в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству;
- организация проведения судебных заседаний в суде первой и апелляционной инстанций;
- организация по обращению к исполнению судебных актов (решений, постановлений, определений);
- организация и ведение делопроизводства по гражданским, административных дел и дел об административных правонарушениях в суде первой и апелляционной инстанций;

- учёт и обеспечение сохранности судебных дел и материалов, поступающих в суд;

- формирование и ведение статистической отчетности по гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, материалам в первой и апелляционной инстанций, ее хранение и предоставление в заинтересованные ведомства в установленные сроки;

- организация учета и хранения, обеспечения сохранности гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях и материалов, принятых на хранение в архив суда.

- регистрация и учет уголовных дел, материалов, поступающих в порядке судебного контроля, исполнения приговора;

- оформление уголовных дел и материалов на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию;

- организация судебного заседания;

- оформление уголовных дел и материалов после их рассмотрения;

- прием и учет апелляционных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями, оформление уголовных дел и материалов в апелляционную и кассационную инстанции;

- обращение к исполнению приговоров и постановлений суда, подготовка и передача дел и материалов в архив суда;

- прием и учет вещественных доказательств и личных документов обвиняемых.

2.3.2.5. Общее руководство канцелярии осуществляет главный специалист, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем суда.

### **2.3.3. Общественная приемная**

2.3.3.1. Общественная приемная Усть-Майского районного суда входит в канцелярию суда, созданная в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан.

2.3.3.2. В своей деятельности работники Общественной приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда. Регламентом организации деятельности Общественной приемной Усть-Майского районного суда, а также настоящим Положением.

2.3.3.3. Основные направления деятельности:

- обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов;

- упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту;

- оптимизация документооборота;

- исключение общения судей со сторонами до рассмотрения дела.

#### 2.3.3.4. Основные функции:

- организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

- обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

- прием исковых заявлений, апелляционных (частных) жалоб, представлений.

- информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

- обеспечение сохранности поступившей документации.

- передача материалов по принадлежности.

оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

- оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы.

2.3.3.5. Деятельность Общественной приемной обеспечивается работниками аппарата суда. Ответственным за обеспечение деятельности Общественной приемной назначается приказом Председателя суда. Контроль деятельности Общественной приемной осуществляет Председатель суда.

### 2.3.4 Администратор суда

2.3.4.1 Администратор суда призван способствовать укреплению самостоятельности Усть-Майского районного суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

2.3.4.2. Администратор суда является федеральным государственным служащим системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, осуществляющим организационное обеспечение деятельности Усть-Майского районного суда; назначается и освобождается от должности на конкурсной основе приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Саха (Якутия) по представлению Председателя суда.

2.3.4.3 При осуществлении своей деятельности администратор суда руководствуется требованиями федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Председателя Усть-Майского районного суда, должностного регламента, а также настоящего Регламента.

2.3.4.4. Должностной регламент администратора суда разрабатывается и утверждается Председателем суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Республике Саха (Якутия).

2.3.4.5. При осуществлении своей деятельности администратор суда подчиняется непосредственно Председателю суда, выполняет его распоряжения, указания, поручения и руководствуется планами работы, согласованными с Председателем суда, утверждаемым начальником Управления Судебного департамента в Республике Саха (Якутия).

2.3.4.6. Взаимодействие администратора суда с работниками аппарата суда регламентируется соответственно должностными регламентами администратора и работников аппарата.

2.3.4.7. Методическое руководство работой администратора суда, проведение периодических проверок его деятельности осуществляет Управление Судебного департамента в Республике Саха (Якутия).

2.3.4.8. Администратор суда в соответствии с должностным регламентом, распоряжениями, указаниями и поручениями Председателя суда и Управления Судебного департамента в Республике Саха (Якутия) принимает меры по организационному обеспечению деятельности Усть-Майского районного суда:

- по вопросам обеспечения безопасности судебной деятельности;
- по информационно-правовому обеспечению деятельности районного суда;
- по организации материально-технического обеспечения деятельности суда;
- по организации обеспечения автотранспортом, оргтехникой и средствами связи, мебелью, бытовыми приборами, мантиями судей и служебным обмундированием работников, имеющих классный чин;
- по организации строительства, ремонта, эксплуатации и технического обслуживания зданий (помещений) и сооружений суда;
- по разработке проекта сметы расходов суда;
- по осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда, внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда.

### **Раздел 3. Осуществление деятельности Усть-Майского районного суда**

#### **3.1. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера.**

3.1.1. Распределение вновь поступающих уголовных дел, исковых заявлений, административных исковых заявлений и жалоб осуществляется с использованием автоматизированной системы ГАС «Правосудие» и непосредственно Председателем суда.

3.1.2. Иная входящая корреспонденция (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях, поступившие на повторное рассмотрение после отмены судебного постановления в апелляционном, кассационном или надзорном порядке, ходатайства, жалобы, заявления и материалы об административных правонарушениях и иные материалы) распределяются Председателем суда либо лицом, его заменяющим.

3.1.3. Дело, начатое рассмотрением одним судьей либо составом суда, должно быть рассмотрено этим же судьей или составом суда.

3.1.4. Передача дела от одного судьи в производство другого судьи возможна в случае отсутствия судьи по уважительной причине (болезни, нахождения судьи в служебной командировке, отпуске и т.п.).

### **3.2. Рассмотрение дел (материалов) в судебном заседании суда первой инстанции.**

3.2.1. Делопроизводство в суде первой инстанции организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

3.2.2. Организацию и ведение делопроизводства в отделах по обеспечению судопроизводства по уголовным и гражданским, административным делам осуществляют начальники отделов в соответствии с должностными регламентами, утвержденными председателем Усть-Майского районного суда.

3.2.3. Регистрация дел (материалов) в суде осуществляется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

3.2.4. Порядок проведения закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.2.5. Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить доставку подсудимых, находящихся под стражей (по уголовному делу), а также явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания: выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Если судебное разбирательство дела в назначенный день не состоялось и перенесено на другой день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в суд, а лиц, не явившихся в суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

3.2.7. В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения,

доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Обо всех действиях по организации подготовки дел, рассматриваемых в суде, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

3.2.8. Подготовку зала к судебному разбирательству, порядок в зале судебного заседания, исполнение распоряжений председательствующего судьи Усть-Майского районного суда осуществляет в установленном порядке судебный пристав на основании Федерального закона «О судебных приставах».

3.2.9. После окончания судебного разбирательства судебный пристав сопровождает участников процесса к выходу из здания Усть-Майского районного суда.

3.2.10. Лица, участвующие в деле, а также иные лица, желающие присутствовать на открытых судебных заседаниях, допускаются в зал заседания до начала рассмотрения судебного дела с разрешения председательствующего судьи, при наличии документов, удостоверяющих личность.

### **3.3. Рассмотрение административных дел по первой инстанции.**

3.3.1. При принятии заявления к производству выносится определение, на основании которого формируется административное дело, назначается место и время судебного разбирательства.

3.3.2. Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

3.3.3. Оформление административных дел после их рассмотрения судом первой инстанции осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

3.3.4. Копии судебных постановлений и иных процессуальных актов, заверенные надлежащим образом, выдаются лицам, участвующим в деле, а также по письменным запросам должностных лиц органов государственной власти, наделенных соответствующими полномочиями.

3.3.5. По делам об оспаривании нормативных правовых актов копии судебных постановлений могут быть выданы лицам, не участвующим в деле, если эти лица являются участниками отношений, регулируемых нормативным правовым актом, законность которого проверена судом.

### **3.4. Рассмотрение гражданских дел по первой инстанции.**

3.4.1. При принятии заявления к производству выносится определение, на основании которого формируется гражданское дело, назначается место и время судебного разбирательства.

3.4.2. Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

3.4.3. Оформление гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

3.4.4. Копии судебных постановлений и иных процессуальных актов, заверенные надлежащим образом, выдаются лицам, участвующим в деле, а также по письменным запросам должностных лиц органов государственной власти, наделенных соответствующими полномочиями.

### **3.5. Рассмотрение уголовных дел по первой инстанции.**

3.5.1. Уголовные дела, рассматриваемые по первой инстанции, поступают в суд из органов прокуратуры, ходатайства досудебного производства, поступают в суд из органов дознания, следствия, прокуратуры, материалы в порядке исполнения приговора, поступают из исправительных учреждений и уголовно-исполнительной инспекции в соответствии со статьями 31 и 32 УПК РФ.

3.5.2. Общий порядок подготовки дела к судебному заседанию установлен Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

3.5.3. Если подсудимый содержится под стражей, начальнику соответствующего учреждения Федеральной службы исполнения наказаний направляется требование о его доставке в судебное заседание. Требование подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда.

3.5.4. На вызов в суд лица, проживающего на территории иностранного государства, составляются извещение и поручение, которые направляются адресату через органы Министерства юстиции России.

3.5.5. При направлении за границу извещения о дне, времени и месте судебного разбирательства не используется бланк повестки о вызове в суд, содержащей санкции за неявку.

3.5.6. Оформление уголовных дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

3.5.7. Копии приговора вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю в течение пяти суток после провозглашения приговора. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц.

3.5.8. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений осуществляется в соответствии с требованиями главы 46 УПК РФ.

### **3.6 Назначение и рассмотрение дел (материалов) в апелляционном порядке.**

3.6.1 В апелляционном порядке в Усть-Майском районном суде рассматриваются жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения, приговоры и постановления, вынесенные мировым судьей судебного участка № 32 Усть-Майского района.

3.6.2 Порядок подачи и сроки рассмотрения судебных дел (материалов) апелляционной инстанцией установлены процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.6.3 Поступившие для рассмотрения судебные дела (материалы) регистрируются в отделе делопроизводства в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и передаются Председателю суда или лицу, его замещающему, для распределения между судьями Усть-Майского районного суда. После резолюции Председателя суда, дело (материал) регистрируется в базе «ГАС «Правосудие» и передается под подпись судье, который будет рассматривать дело (материал).

3.6.4 Лицам, участвующим в деле, направляются извещения и вызовы с указанием даты, времени и места судебного заседания.

3.6.5 Подготовку зала к судебному разбирательству, порядок в зале судебного заседания, исполнение распоряжений судей Усть-Майского районного суда осуществляет в установленном порядке судебный пристав на основании Федерального закона «О судебных приставах».

3.6.6 Лица, участвующие в деле, а также иные лица, желающие присутствовать на открытых судебных заседаниях апелляционной инстанции, допускаются в зал судебного заседания до начала рассмотрения судебного дела.

3.6.7. Перед началом судебного разбирательства дела, секретарь судебного заседания обязан проверить доставку подсудимых, находящихся под стражей (по уголовному делу), а также явку участвующих в деле лиц, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания, выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством РФ.

3.6.8. В ходе судебного заседания секретарем судебного заседания ведется протокол.

3.6.9. Судебные решения, принимаемые апелляционной инстанцией, исполняются в соответствии с законодательством РФ.

3.6.10 В установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде сроки, принятый судебный акт вместе с материалами дела (материала) подлежит направлению мировому судье, рассмотревшему дело.

### **3.7. Порядок рассмотрения обращений непроцессуального характера.**

3.7.1 Рассмотрение обращений непроцессуального характера осуществляется в Усть-Майском районном суде в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, иными документами, регулирующими деятельность Усть-Майского районного суда.

3.7.2 Усть-Майский районный суд в соответствии с Федеральным законом «О 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 (бездействие) судей и работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей Усть-Майского районного суда, и направляет по ним ответы в установленные законом сроки.

### **3.8. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Усть-Майского районного суда, находящейся в архивном фонде суда.**

3.8.1. В состав архивного фонда Усть-Майского районного суда входят дела, наряды и производства с судебными актами Усть-Майского районного суда, а также их копиями, управленческой документацией и документами по личному составу, которые в установленном порядке переданы в архив Усть-Майского районного суда.

3.8.2. Архив осуществляет ведомственное хранение архивных дел, нарядов и производств Усть-Майского районного суда ( их отбор, учет, хранение, использование, подготовку и передачу на государственное хранение

3.8.3. Деятельность архива регулируется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Инструкцией по судебному делопроизводству, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования Учёта и использования. Положением об архиве Усть-Майского суда по гражданским , административным делам и делам об административных правонарушениях, Положением о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности Усть-Майского районного суда, находящейся в архивном фонде суда и настоящим Регламентом.

3.8.4 Подготовленные и оформленные в установленном порядке дела, наряды и производства с документами постоянного и долговременного срока хранения, по истечении установленных сроков после завершения их передаются в архив.

3.8.5. Сроки хранения документов с информацией о деятельности Усть-Майского районного суда, находящихся в архивном фонде суда,

определяются в соответствии с номенклатурой дел (нарядов) Усть-Майского районного суда.

3.8.6 Для обеспечения сохранности, поиска архивных документов и в целях использования содержащейся в них информации создается научно-справочный аппарата: описи документов, указатели к ним.

3.8.7 Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Усть-Майского районного суда, находящейся в архивном фонде суда, осуществляется путем предоставления им информации (архивных справок, копий архивных документов и выписок их них) по их запросам.

3.8.8. Запросы исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.8.9. Срок исполнения запроса может быть продлён решением председателя Усть-Майского районного суда или лица, его замещающего, с уведомлением заявителя. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель суда или лицо, его замещающее, вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу с уведомлением заявителя.

3.8.10. Информация о деятельности Усть-Майского районного суда, находящаяся в архивном фонде суда, не предоставляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.8.11. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Усть-Майского районного суда, находящейся в архивном фонде суда, ограничивается для документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, устанавливаются на срок 75 лет со дня создания указанных документов (п.3 ст. 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

3.8.12. Материалы архивных дел, рассмотренных Усть-Майским районным судом по первой инстанции, и (или) их копии выдаются (направляются) в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации лицам, участвовавшим в деле, их представителям при предъявлении ими соответствующих документов, удостоверяющих личность и полномочия, с разрешения председателя Усть-Майского районного суда или лица его замещающего..

3.8.13. Копии судебных решений, вынесенных Усть-Майским районным судом в апелляционном порядке по результатам рассмотрения судебных дел, не выдаются (не направляются) в связи с тем, что подлинники указанных судебных решений подшиваются в судебные дела, которые возвращаются на судебный участок № 32 Усть-Майского района, рассмотревшего эти судебные дела по первой инстанции.

3.8.14. Доступ пользователей информацией к подлинникам архивных документов и к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, может осуществляться с письменного разрешения председателя Усть-Майского районного суда или лица его замещающего, в согласованные сроки и время в специально отведенном помещении суда.

3.8.15. На архивной справке проставляются реквизиты Усть-Майского районного суда. В справке приводятся названия архивных документов, их даты и излагаются сведения, содержащиеся в них. Копии архивных справок подшиваются в соответствующие дело, наряд или производство. Архивные справки заверяются подписью соответствующего должностного лица и гербовой печатью Усть-Майского районного суда.

3.8.16. Подготовленные архивом архивные справки, копии архивных документов и выписки из них направляются заявителю с сопроводительным письмом Усть-Майского районного суда. При отсутствии архивных документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, об этом сообщается заявителю.

### **3.9. Порядок организации доступа к информации о деятельности Усть-Майского районного суда.**

3.9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» под информацией о деятельности суда понимается информация, подготовленная в пределах своих полномочий судами, и относящаяся к деятельности суда.

3.9.2. Усть-Майский районный суд для размещения информации о своей деятельности использует: информационные стенды, информационный киоск расположенные при входе в здание в открытом доступе для посетителей Усть-Майского районного суда, а также сеть Интернет, в которой имеет свой официальный сайт, по которому может быть направлен запрос. Адрес Интернет-сайта [uma.jak@sudrf.ru](mailto:uma.jak@sudrf.ru).

3.9.3. Информация о деятельности Усть-Майского районного суда может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.9.4. Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется в соответствии с Порядком организации доступа к информации о деятельности Усть-Майского районного суда.

### **3.10. Взаимодействие Усть-Майского районного суда с редакциями средств массовой информации.**

3.10.1. Взаимодействие Усть-Майского районного суда с редакциями средств массовой информации (СМИ) осуществляется в целях объективного, достоверного и оперативного информирования пользователей информацией о деятельности суда в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ФЗ № 2124-1 от 27 декабря 1991 г. «О средствах массовой информации», ФЗ

№ 262 от 22 декабря 2008 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Положением об аккредитации представителей средств массовой информации при Управлении Судебного департамента в Республике Саха (Якутия), утвержденным начальником Управления Судебного департамента в Республике Саха (Якутия) и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

3.10.2. Взаимодействие Усть-Майского районного суда с редакциями СМИ предусматривает:

- доступ представителей СМИ в занимаемое Усть-Майским районным судом здание, где размещена информация о деятельности Усть-Майского районного суда, а также присутствие представителей СМИ в открытых судебных заседаниях;

- предоставление информации о деятельности Усть-Майского районного суда по запросам редакций СМИ;

- информационное освещение деятельности Усть-Майского районного суда, в том числе вопросов совершенствования законодательства, регулирующего указанную деятельность;

- иные формы взаимодействия, обеспечивающие информирование пользователей информацией о деятельности судов.

3.10.3. Официальным представителем суда, осуществляющим взаимодействие с редакциями средств массовой информации, является Председатель суда или должностное лицо, уполномоченное Председателем суда.

3.10.4. Представителями средств массовой информации признаются лица, имеющие служебные удостоверения, подтверждающие статус журналиста, а также аккредитационные карточки журналиста.

3.10.5. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Представители средств массовой информации в соответствии с процессуальными нормами, могут присутствовать в качестве наблюдателей на любом открытом судебном заседании. Должностное лицо, в обязанности которого входит взаимодействие со СМИ, обеспечивает техническое присутствие представителей средств массовой информации в здании суда и зале судебных заседаний: сопровождает представителей средств массовой информации и съемочные группы в здании суда, вместе с секретарем судебного заседания заранее определяет места расположения представителей СМИ в зале.

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

3.11.1. Разбирательство дел в Усть-Майском районном суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11.2. 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.

3.11.3. Информация, связанная с рассмотрением дел в Усть-Майском районном суде, содержится на официальном Интернет-сайте суда, информационном стенде и информационном киоске, размещенных в здании Усть-Майского районного суда.

3.11.4. Пропуск в здание районного суда осуществляется в порядке, установленном Положением об организации пропускного режима в здании Усть-Майского районного суда.

3.11.5. Фотосъемка, видеозапись, видео- и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в здании или других служебных помещениях суда - с разрешения председателя районного суда или лица его замещающего.

3.11.6. Размещение лиц, прибывших для участия в судебном заседании, в том числе представителей средств массовой информации, а также порядок и установленные правила их поведения обеспечиваются секретарем судебного заседания (во взаимодействии с администратором суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности суда).

## **Раздел 4. Порядок обеспечения служебной деятельности Усть-Майского районного суда**

### **4.1. Служебный распорядок Усть-Майского районного суда**

4.1.1. 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.

4.1.2. Председатель суда устанавливает Правила внутреннего распорядка Усть-Майского районного суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением. Правила внутреннего

распорядка Усть-Майского районного суда утверждаются приказом Председателя суда.

#### **4.2. Обеспечение установленного порядка в зданиях и служебных помещениях Усть-Майского районного суда.**

4.2.1. Порядок в здании и служебных помещениях Усть-Майского районного суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Правилами поведения посетителей в федеральных судах общей юрисдикции и судебных участках на территории Республики Саха (Якутия), утвержденными Председателем Верховного суда Республики Саха (Якутия), приказами и распоряжениями Председателя суда и регламентируют: служебное время судей и работников аппарата Усть-Майского районного суда; правила поведения граждан в Усть-Майском районном суде.

4.2.2. Порядок в здании и служебных помещениях (в том числе в зале судебных заседаний) Усть-Майского районного суда обеспечивается администратором суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов на основании «Административного регламента исполнения государственной функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов».

#### **Раздел 5. Заключительные положения.**

5.1. Порядок утверждения Регламента, внесение изменений и дополнений в Регламент, решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента принимается Председателем суда.

5.2. Вопросы, связанные с изменением и дополнением Регламента, вносятся на рассмотрение Председателю суда в установленном порядке.

5.3. Регламент подлежит размещению на сайте Усть-Майского районного суда в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».