

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Благоварского межрайонного суда
Республики Башкортостан
от « 3 » декабря 2024 года № 17/п

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ В БЛАГОВАРСКОМ МЕЖРАЙОННОМ СУДЕ, А ТАКЖЕ В
БЛАГОВАРСКОМ МЕЖРАЙОННОМ СУДЕ ПОСТОЯННОМ СУДЕБНОМ
ПРИСУСТВИИ В С. БУЗДЯК БУЗДЯКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения.

1.1. Приемная в судах общей юрисдикции (далее - Приемная) является составной частью отдела делопроизводства, созданным в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан.

1.2. В своей деятельности работники 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, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод и законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

2.4. Исключение общения судей со сторонами до рассмотрения дела.

3. Основные функции.

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

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

3.3. Прием исковых заявлений, апелляционных (частных) жалоб, представлений.

3.4. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, в том числе с помощью технических средств и за свой счет.

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

3.6. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.7. Передача материалов по принадлежности.

3.8. Оказание информационно – консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

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

3.10. Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

- формы искового заявления;
- перечень документов прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобе);
- порядка принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда;
- оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления (заявления, жалобы), предъявления встречного искового заявления;
- оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- порядка выдачи копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;
- другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

4. Порядок работы Приемной.

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня: с понедельника по четверг с 8:30 часов до 17:30 часов, в пятницу с 08:30 часов до 16:15 часов, обеденный перерыв с 13:00 часов до 13:45 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

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

5. Обеспечение деятельности Приемной.

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии с другими работниками суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В фойе здания суда для посетителей размещен справочный материал и информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

6. Заключительные положения.

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в Благоварском межрайонном суде Республики Башкортостан.

6.2. Положение о Приемной утверждается председателем суда. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в суде.