

Утверждено
приказом председателя
Усть-Абаканского районного суда
от 09.09.2026г. №62-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

О приёмной Усть-Абаканского районного суда Республики Хакасия

1. Общие положения

1.1. Приемная Усть-Абаканского районного суда Республики Хакасия (далее - Приемная суда) является составной частью отдела делопроизводства, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан).

1.2. Прием граждан осуществляют работники аппарата суда - помощники судей, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан.

1.3. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. №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, 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 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 приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений, заявлений.

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

3.5. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.6. Регистрация принятых документов в Журнале регистрации заявлений (исковых, административных исковых) и жалоб, принятых на приеме.

3.7. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.

3.8. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

- формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;

- перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;

- порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы к производству суда;

- оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.;

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

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

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

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

4.3. При приеме гражданин 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 прием не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда. По тем же основаниям может быть прекращен телефонный разговор с гражданином.

5. Обеспечение деятельности Приемной суда

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками аппарата суда - помощниками судей по утвержденному председателем суда графику.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда либо лицо, его замещающее.

5.3. Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии с председателем суда либо лицом, его замещающим, судьями, аппаратом суда, администратором.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В здании суда на первом этаже размещен информационный киоск, содержащий: общую информацию о суде; справочную информацию; образцы судебных документов; список полезных ссылок интернет-сайтов государственных органов; перечень нормативных правовых актов и отдельные извлечения из них, регламентирующие деятельность суда. Так же на стенде первого этажа размещен справочный материал, содержащий информацию: о графиках дел, назначенных к рассмотрению; о форме исковых заявлений; о размере и порядке уплаты государственной пошлины, порядке ознакомления с материалами дела и обжалования судебных актов, правила внутреннего трудового распорядка и пр.

6. Заключительные положения

Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36.