

УТВЕРЖДЕН
Приказом председателя
Вахитовского районного суда
г.Казани Республики
Татарстан
от 14 мая 2024 г. № 79-к

РЕГЛАМЕНТ
деятельности Вахитовского районного суда г.Казани Республики
Татарстан

1. Общие положения

Регламент Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан (далее - Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.), Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральным конституционным законом от 07.02.2011г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации" от 14.11.2002 г. N 138-ФЗ (далее - ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации" от 18.12.2001 г. N 174-ФЗ (далее - УПК РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

Вахитовский районный суд г.Казани Республики Татарстан является федеральным судом общей юрисдикции, действующим в пределах территории Вахитовского района города Казани Республики Татарстан.

В соответствии с установленной федеральными законами подсудностью Вахитовский районный суд г.Казани Республики Татарстан рассматривает дела в качестве суда первой инстанции, апелляционной инстанции (на решения мировых судей), по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами.

Финансовое и материально-техническое обеспечение Вахитовского районного суда г.Казани осуществляется Управлением Судебного департамента в Республике Татарстан (далее - УСД в РТ).

Вахитовский районный суд г.Казани Республики Татарстан в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации,

законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

По вопросам, связанным с организационным обеспечением деятельности Вахитовский районный суд г.Казани Республики Татарстан руководствуется также приказами и распоряжениями Начальника УСД в РТ и председателя суда.

Для организации деятельности структурных подразделений в Вахитовском районном суде г.Казани разрабатываются положения и инструкции.

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде".

На здании Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан устанавливаются Государственные флаги Российской Федерации и Республики Татарстан, в залах судебных заседаний - Государственные флаги Российской Федерации и Республики Татарстан и помещается изображение Государственного герба Российской Федерации.

При осуществлении правосудия судьи Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан заседают в мантиях.

Вахитовский районный суд г.Казани Республики Татарстан является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием и с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Место постоянного пребывания Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан является город Казань, улица Лесгафта, дом 33, однако могут проводиться заседания и в других населенных пунктах, если это необходимо.

2. Структура и состав Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

2.1 Руководство Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан

Руководство судом осуществляет председатель суда, заместители председателя суда.

2.2 Полномочия председателя Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Председатель Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан, наряду с осуществлением полномочий судьи, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет следующие функции:

организует работу суда и руководит организацией работы судей и аппарата Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан;

устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;

распределяет обязанности между своими заместителями, судьями;

организует работу по повышению квалификации судей и работников аппарата суда;

организует работу по изучению и обобщению судебной практики, анализу судебной статистики;

вносит в квалификационную коллегия судей Верховного Суда Республики Татарстан представления о квалификационной аттестации судей суда, а также о приостановлении или прекращении их полномочий;

обращается при наличии оснований в квалификационную коллегия судей Верховного Суда Республики Татарстан с представлением о привлечении судей к дисциплинарной ответственности;

организует работу суда по приему граждан и рассмотрению их предложений, заявлений и жалоб;

организует проверку заявлений и жалоб граждан на работу 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, принимает решение о поощрении работников аппарата суда или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;

осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

Порядок наделения полномочиями председателя суда устанавливается Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральным конституционным законом от 07.02.2011г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" и Законом РФ от 26.06.1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

2.3 Полномочия заместителей председателя Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Заместитель председателя Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан наряду с осуществлением полномочий судьи, а также процессуальных полномочий, установленных для заместителя председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет полномочия по организации работы суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем суда.

В случае отсутствия председателя Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан его полномочия осуществляет по поручению председателя суда один из заместителей председателя суда, а при отсутствии у председателя суда заместителей - по поручению председателя суда один из судей этого суда.

В случае приостановления, либо прекращения полномочий председателя Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан, полномочия председателя суда осуществляет по решению Председателя Верховного Суда Российской Федерации один из заместителей председателя суда, а при отсутствии у председателя суда заместителей - по решению Председателя Верховного Суда Российской Федерации один из судей суда.

В случае приостановления, либо прекращения полномочий заместителя председателя Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан, полномочия заместителя председателя суда осуществляет по поручению председателя суда другой заместитель председателя этого суда, а при отсутствии другого заместителя председателя - по поручению председателя суда один из судей этого суда.

2.4 Судьи Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Судьями Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи установлен Законом РФ от 26.06.1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

Судьи Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан:

- 1) участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении судебных дел, жалоб, представлений, протестов;
- 2) по поручению руководства суда обобщают судебную практику, непосредственно знакомятся с практикой применения судами действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами председателя суда и иными документами, регулирующими внутреннюю деятельность суда.

2.5 Аппарат Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Организационное обеспечение деятельности Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан по осуществлению правосудия осуществляет аппарат суда.

Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется председателем суда.

Структура и состав аппарата Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан утверждаются приказом председателя суда в пределах численности, штатного расписания и бюджетных ассигнований, согласованных с УСД в РТ.

В целях обеспечения деятельности суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы в суде создаются отделы.

В состав аппарата Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан входят: помощник председателя суда, помощники судей, общий отдел, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел обеспечения судопроизводства по административным делам, архив суда. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности решением председателя суда.

Полномочия структурных подразделений аппарата Вахитовского районного суда г.Казани определяются Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов", соответствующими Положениями, приказами и распоряжениями председателя суда и его заместителей.

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

2.6 Общий отдел.

Общий отдел Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан осуществляет организационное обеспечение деятельности по ведению делопроизводства.

Основной задачей Общего отдела является обеспечение четкой организации делопроизводства в суде, своевременное изготовление служебной документации.

Основными направлениями деятельности Общего отдела являются: организация и осуществление приема, регистрация и передача входящей корреспонденции председателю, в соответствующие отделы суда, поступающие непосредственно от граждан, почтой, факсом, посредством системы электронного документооборота, электронной почтой и через официальный сайт;

прием, регистрация и передача уголовных, гражданских и административных дел, направленных на рассмотрение в апелляционном порядке, а также организация отправки рассмотренных дел;

регистрация и отправка исходящей корреспонденции посредством почты, электронной почты, экспедиции, сети Интернет;

контроль за соблюдением сроков рассмотрения внепроцессуальных обращений от граждан и организаций;

обеспечение контроля исполнения и подготовки дел, нарядов и документов к передаче структурными подразделениями суда согласно номенклатуре на хранение в архив суда.

организация, ведение и совершенствование кадрового делопроизводства Суда на основе применения современных информационных технологий и технических средств;

обеспечение работы конкурсной комиссии по замещению отдельных должностей государственной гражданской службы;

проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата Суда;

организация и ведение воинского учета;

подготовка шпального расписания, учет шпальной численности работников аппарата Суда.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела судебного делопроизводства (общего отдела) Суда.

2.7 Отделы обеспечения судопроизводства по уголовным, гражданским и административным делам Суда

Задачи и функции отделов делопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделах делопроизводства.

Обязанности, права и ответственность работников отделов судебного делопроизводства определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности отделов обеспечения судопроизводства являются:

1) регистрация материалов, поступивших в суд с указанием даты поступления и регистрационного номера документа по журналу учета входящей корреспонденции;

2) передача всей корреспонденции по назначению для рассмотрения;

3) ведение нарядов согласно Инструкции по делопроизводству в районных судах;

4) обращение к исполнению приговоров, постановлений, решений суда, вступивших в законную силу;

5) сдача дел в архив Суда;

6) подготовка и направление документов по исполнению приговоров, постановлений, решений, контроль исполнительных документов;

7) прием, учет и направление в вышестоящую инстанцию апелляционных, частных и кассационных жалоб;

8) выдача судебных документов.

2.10 Архив Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей архива суда.

Качественно организованная работа с документами, своевременный и квалифицированный отбор (комплектование) дел (нарядов) для постоянного хранения, четкий порядок передачи документов в архив и их надлежащее использование и хранение обеспечивают оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности суда.

Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда. При этом судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись судьи. Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда.

Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов, создания необходимых условий для работы архиву суда отводится специально оборудованное помещение.

Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда или его заместителей.

Работник архива, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива суда:

выдает документальные материалы в структурные подразделения;

направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда;

информирует председателя суда о составе и содержании документальных материалов;

выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.

Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве создается научно-справочный аппарат.

Все материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

2.11 Администратор Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Администратор суда призван способствовать укреплению самостоятельности суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

Администратор суда является федеральным государственным служащим системы Управления судебного департамента в Республике Татарстан, осуществляющим организационное обеспечение деятельности суда. Назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления судебного департамента в Республике Татарстан по представлению председателя суда.

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 Верховного суда Республики Татарстан, начальника Управления судебного департамента в Республике Татарстан, требованиями должностного регламента, а также настоящего Регламента.

Должностной регламент администратора Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан утверждается председателем суда.

При осуществлении своей деятельности администратор Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан подчиняется непосредственно председателю суда, выполняет его распоряжения, указания, поручения и руководствуется планами работы, утверждаемыми председателем суда.

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

Администратор суда в соответствии с должностным регламентом, распоряжениями, указаниями и поручениями председателя суда принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда:

- по вопросам обеспечения безопасности судебной деятельности;
- по информационно-правовому обеспечению деятельности Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан;
- по обеспечению судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;
- по организации медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения судей и членов их семей;
- по страхованию жизни и здоровья судей, а также их имущества;

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 Вахитовского районного суда г.Казани;

по осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда, внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;

по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда.

3. Осуществление деятельности Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

3.1 Рассмотрение дел (материалов) в судебном заседании.

Рассмотрение гражданских, уголовных дел и административных дел осуществляется судьями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Делопроизводство организуется в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде".

Организацию и ведение делопроизводства в отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам, отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отделе обеспечения судопроизводства по административным делам осуществляют начальники отделов в соответствии с должностными регламентами, утвержденными председателем Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан (далее - Инструкция по судебному делопроизводству).

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

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.

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.

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, неявившихся в суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

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 судом, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

3.2. Рассмотрение уголовных дел.

Уголовные дела (материалы) поступают в суд из органов прокуратуры или из суда в соответствии со статьей 34 УПК РФ.

Уголовное дело с постановлением судьи, вынесенным по результатам подготовительных действий в соответствии со статьей 227 УПК РФ не позднее следующего после вынесения постановления рабочего дня, возвращается в отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, для направления дела по подсудности, назначения предварительного слушания или судебного заседания.

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

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.

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

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

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.

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

3.3 Рассмотрение гражданских дел.

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

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

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

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.

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 административных дел.

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

Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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.

4. Порядок рассмотрения внепроцессуальных обращений.

Рассмотрение внепроцессуальных обращений осуществляется в Вахитовском районном суде г.Казани в порядке, предусмотренном Законом

РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Инструкцией по судебному делопроизводству и иными документами, регулирующими деятельность суда.

Суд в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об 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 (бездействия) судей и работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей суда и направляет по ним ответы в установленные законом сроки.

5. Порядок осуществления приема граждан в Вахитовском районном суде г.Казани Республики Татарстан.

Прием граждан в Вахитовском районном суде г.Казани Республики Татарстан осуществляется в целях оперативного рассмотрения их обращений в соответствии с Положением о приемной Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Приемная в суде является структурным подразделением суда, созданным в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан. Контроль за деятельностью приемной осуществляет председатель суда.

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 Положением о приемной Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал, либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

Основные задачи приемной Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан:

- 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.

Основные функции приемной Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан:

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

обеспечение приема письменных обращений, также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда, за исключением заявлений и ходатайств об отложении дел, а также других документов, подаваемых в день рассмотрения дела, заявления об ознакомлении с материалами дела, возражения, отзывы, дополнительные жалобы, которые подаются в канцелярии отделов суда;

прием исковых заявлений, апелляционных (частных) жалоб, представлений;

обеспечение сохранности поступившей документации;

передача материалов по принадлежности;

организации судебного делопроизводства;

оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его заменяющего) о результатах работы;

работники приемной не вправе давать консультации по вопросам оформления процессуальных документов (жалоб, заявлений, исковых заявлений, возражений, обращений):

работники приемной вправе давать консультации по порядку выдачи копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

6. Осуществление доступа к информации о деятельности Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан

Доступ к информации о деятельности Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан обеспечивается путем:

присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании по делам, рассматриваемым судом;

1) обнародования (опубликования) информации о деятельности суда в средствах массовой информации;

2) размещения информации на официальном сайте суда в сети Интернет по адресу: vahitovsky.tat@sudrf.ru;

3) размещения информации в занимаемых судом зданиях (помещениях) в специально отведённых местах;

4) ознакомления пользователей информацией с информацией, находящейся в архивном фонде суда;

б) предоставления пользователям информацией по их запросу в виде

документированной информации;

7) предоставления информации в устной форме на приеме граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также по телефонам суда.

Общее руководство по организации доступа к информации о деятельности суда и порядку её предоставления осуществляет председатель суда.

Достоверность информации о деятельности суда, размещаемой на официальном сайте суда в сети Интернет и в зданиях (помещениях) суда, своевременное её обновление обеспечивается руководителями структурных подразделений суда.

Контроль за соблюдением установленного порядка предоставления информации о деятельности суда организуют и осуществляют руководители структурных подразделений суда.

7. Размещение информации о деятельности Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан в здании(помещениях) суда

Информация о деятельности суда в занимаемом судом здании (помещениях) размещается:

- 1) на информационных стендах;
- 2) в информационно-справочных киосках;
- 3) на электронном информационном табло.

Информационные стенды размещаются в фойе здания • суда, предназначенном для пропуска в открытые судебные заседания суда граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

На стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы суда, включая порядок приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, по вопросам, связанным с рассмотрением дел в суде, и иным вопросам, касающимся деятельности суда;
- 2) сведения о дате, времени, месте проведения и предмете судебного заседания по делам, назначенным к слушанию;
- 3) порядок присутствия в судебном заседании и меры, принимаемые к его нарушителям, порядок пропуска в залы судебного заседания и помещения, занимаемые судом, а также правила поведения в суде;
- 4) условия и порядок получения информации о деятельности суда;
- 5) реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- 6) информация о руководителях суда;

7) справочные телефоны суда, почтовые адреса, адреса электронной почты и адрес сайта суда;

8) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

Информационно-справочные киоски размещаются в фойе здания (помещений) суда в местах свободного доступа для посетителей суда.

В информационно-справочных киосках размещается следующая информация:

1) общая информация о суде:

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

3) информация, связанная с рассмотрением дел в суде:

4) сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел, подлежащих рассмотрению в суде;

5) сведения о находящихся в суде делах: регистрационные номера дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (назначено к слушанию с указанием даты и места проведения судебного заседания, рассмотрено, отложено, приостановлено, прекращено, заключено мировое соглашение, заявление оставлено без рассмотрения, иное с учетом особенностей соответствующего).

8. Порядок обеспечения служебной деятельности.

8.1 Служебный распорядок

Служебный распорядок суда разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента РФ от 12.08.2002 N 885 "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.

Председатель суда устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением.

Правила внутреннего (служебного) распорядка суда утверждаются приказом председателя суда.

8.2 Обеспечение установленного порядка в зданиях и служебных помещениях Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан.

Порядок в зданиях и служебных помещениях суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организационно-распорядительными актами суда и регламентирует:

- 1) служебное время судей суда и работников аппарата суда;
- 2) правила поведения граждан в суде.

Правила поведения граждан в зданиях суда утверждаются приказом председателя суда.

Порядок в зданиях и служебных помещениях (в том числе в залах судебных заседаний) Вахитовского районного суда г.Казани Республики Татарстан обеспечивается уполномоченными работниками аппарата суда, судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности суда.