

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Венгеровского
районного суда
Новосибирской области

от 24.12.2019 г. № 43

С.В.Симакова
«24» декабря 2019 года



Положение о Приёмной в Венгеровском районном суде Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Приёмная Венгеровского районного суда Новосибирской области (далее - Приёмная) является составной частью общего отдела и аппарата суда, создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приёму дел (материалов), заявлений, обращений, ходатайств, запросов, жалоб (представлений) граждан (физических лиц) и их представителей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – приём граждан).

1.2. Приём граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приёму граждан.

1.3. В своей деятельности работники Приёмной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 № 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 со сторонами до рассмотрения дела.

3. Основные функции

- 3.1. Организация ежедневного приёма граждан (кроме выходных и праздничных дней).
- 3.2. Обеспечение приёма письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
- 3.3. Приём исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.
- 3.4. Приём гражданских, административных, уголовных дел (материалов), дел об административных правонарушениях и иных документов.
- 3.5. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции (документации).
- 3.6. Передача поступивших дел (материалов), жалоб (представлений), запросов, заявлений и иных документов по принадлежности.
- 3.7. Выдача дел (материалов) для ознакомления.
- 3.8. Подготовка и выдача ответов на запросы (заявления, ходатайства), копий судебных актов, справок, исполнительных и иных документов.
- 3.9. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных и иных документов.
- 3.10. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.
- 3.11. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
- 3.12. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении организации судебного делопроизводства.
- 3.13. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы Приёмной суда.
- 3.14. Работники Приёмной дают разъяснения по следующим вопросам:
 - формы искового (административного искового) заявления, заявления, кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;
 - перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;

порядка и сроках принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы (представления) и др. 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 и сроках выдачи копий судебных актов, исполнительных документов;

порядка и сроках выдачи дел (материалов) для ознакомления;

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 Приёмной

4.1. Приём граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утверждёнными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда. Установление сокращенного времени работы Приёмной суда не допускается.

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

4.3. При приёме 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 приём не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приёма действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приёмной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

4.6. Приём документов в Приёмной также осуществляется в порядке, установленном Регламентом организации деятельности Приёмной суда.

5. Обеспечение деятельности Приёмной

5.1. Деятельность Приёмной обеспечивается работниками аппарата суда ответственными за данное направление. Приём и выдача осуществляется в здании

Венгеровского районного суда Новосибирской области в с. Венгерово в кабинете №10 главным специалистом общего отдела и в здании постоянного судебного присутствия Венгеровского районного суда в с.Кыштовка в кабинете №20 секретарём суда, к которым обеспечен свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

5.2. Контроль деятельности Приёмной осуществляет председатель суда.

5.3. Приёмная суда функционирует в тесном взаимодействии со всеми работниками аппарата суда.

5.4. На информационных стендах в зданиях Венгеровского районного суда в с. Венгерово и в с.Кыштовка размещен справочный материал о порядке работы Приёмной с указанием основных функций Приёмной, так же данная информация размещена на интернет-сайте Венгеровского районного суда.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приёмной регламентируется Положением о Приёмной в Венгеровском районном суде и Регламентом организации деятельности Приёмной суда.

6.2. Положение о Приёмной в Венгеровском районном суде и Регламент организации деятельности Приёмной суда утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приёмной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда, а также приказами председателя суда, или на время его отсутствия лица, исполняющего его обязанности.

6.3. Ведение делопроизводства в суде осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36

Порядок работ Приёмной.

**Приём граждан
осуществляется
ежедневно в течение
всего рабочего дня
(кроме выходных и
праздничных дней), с
учётом обеденного
перерыва.**

**В Постоянном судебном
присутствии Венгеровского
районного суда Новосибирской
области приём документов
осуществляется по адресу:
632271 Новосибирская область
Кыштовский район село
Кыштовка ул. Кооперативная д.
25.**

**Прием документов
осуществляется в течение всего
рабочего дня, в кабинете № 2.**

Те. (8-383-71-22-284)