

УТВЕРЖДЕНО
Председатель
Вологодского гарнизонного
военного суда
В.В.Ладный
13 мая 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ В ВОЛОГОДСКОМ ГАРНИЗОННОМ ВОЕННОМ СУДЕ

I. Общие положения

1.1. Приемная Вологодского гарнизонного военного суда (далее - Приемная суда) является составной частью структурного подразделения аппарата суда, 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. Функции приема граждан возлагаются на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности помощника председателя суда и помощника судьи Вологодского гарнизонного военного суда.

1.3. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. Председателем суда ежемесячно утверждается график ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

1.4. 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», от 23.06.1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах 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.

II. 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.

III. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).

- 3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
- 3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.
- 3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи судебных заседаний.
- 3.5. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.
- 3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.
- 3.7. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда.
- 3.8. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
- 3.9. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.
- 3.10. Передача материалов по принадлежности.
- 3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.
- 3.12. 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.

IV. Порядок работы Приемной суда

- 4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Вологодского гарнизонного военного суда, утвержденными приказом председателя Вологодского гарнизонного военного суда от 09 января 2024 года № 1.
Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается.
- 4.2. Прием 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 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.

V. Обеспечение деятельности Приемной суда

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается начальником отдела судопроизводства и кадров Вологодского гарнизонного военного суда, а также помощником судьи и помощником председателя суда (последними – по графику, утвержденному председателем суда).

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Прием граждан осуществляется на втором этаже здания суда в кабинете «Приемная» напротив зала судебного заседания №1, рядом с постом судебных приставов по ОУПДС. В помещении на информационных стендах и в информационном киоске размещается справочный материал и иная необходимая информация о работе Приемной суда, которые размещены в фойе суда.

VI. Заключительные положения

6.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращению граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в военных судах, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 октября 2014 года № 219.