

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом председателя  
Заельцовского районного суда  
г. Новосибирска  
№ 64о/д от 18.12.2019

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ В ЗАЕЛЬЦОВСКОМ РАЙОННОМ СУДЕ Г. НОВОСИБИРСКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приёмная в Заельцовском районном суде г. Новосибирска является составной частью отдела по делопроизводству и кадрам, отдела по обеспечению гражданского судопроизводства, отдела по обеспечению уголовного судопроизводства, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приёму заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – прием граждан).

1.2. В своей деятельности работники Приёмной 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 приёма 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, 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 (видеозаписи) 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 (видеозаписи) 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 Приёмной 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 ПРИЁМНОЙ

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

3

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:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник, среда, четверг	8.00 – 16.30
Перерыв на обед	12.00 – 12.30
Пятница	8.00 – 16.00
Предпраздничные дни - окончание рабочего времени сокращается на один час.	

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.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается аттестованными специалистами отдела по делопроизводству и кадрам.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет Председатель суда.

5.3. Приемная функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами).

5.4. Прием граждан осуществляется в специально отведенном помещении – кабинет №117 (Приемная суда) – специалистом отдела по делопроизводству и кадров, обеспечивающий свободный доступ граждан в течение всего рабочего времени работы суда.

Выдача документов ведется аттестованными сотрудниками отделов:

- архив – кабинет №111;
- отдел по обеспечению гражданского судопроизводства - кабинет №113;
- отдел по обеспечению уголовного судопроизводства - кабинет №114.

4

5.5. В холле при входе в здание суда размещаются информационный стенд и информационный киоск, регламентирующий работу Приёмной, содержащий необходимую для посетителей информацию, а так же вся информация размещается на сайте Заельцовского районного суда г. Новосибирска.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работа Приёмной регламентируется настоящим Положением о Приёмной в суде и Регламентом организации деятельности Приёмной Заельцовского районного суда г. Новосибирска, утверждаемым председателем суда на основании Примерного положения о приёмной в судах общей юрисдикции, утвержденного 20.11.2019 Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Положение о Приёмной утверждается приказом председателем суда.

Деятельность работников Приёмной осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.