

Утверждено приказом
председателя Западнодвинского
межрайонного суда Тверской
области от 09.11.2023 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной Западнодвинского межрайонного суда Тверской области

1. Общие положения

1.1. Приемная Западнодвинского межрайонного суда Тверской области является составной частью отдела государственной службы, кадров, делопроизводства и судебной статистики, 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 – приём граждан).

1.2. В своей деятельности работники Приёмной 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 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 прав 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 (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, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.

3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний.

3.5. Повторная выдача копий судебных документов, дубликатов исполнительных документов.

3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью технических средств и за свой счёт.

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

3.8. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.9. Передача материалов по принадлежности.

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

3.4.1. Работники приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

формы искового (административного искового) заявления, 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 оставления 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, объём 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 Привалами внутреннего распорядка.

Установление сокращённого времени работы Приёмной суда не допускается.

4.2. Приём граждан ведётся без предварительной записи в порядке очерёдности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной приём.

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.

5. Обеспечение деятельности Приёмной суда

5.1. Деятельность приёмной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности приёмной осуществляет председатель суда.

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

5.4. Приём осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобном для посетителей местах размещен справочный материал, информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приёмной суда.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приёмной регламентируется Положением о Приёмной в суде.

6.2. Положение о Приёмной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работника Приёмной регламентируется должностным регламентом, утверждённым председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в суде.