



Утверждаю
Председатель Заволжского
районного суда г. Твери
В.М. Смирнов
17 октября 2014 г.

Положение о приёмной в Заволжском районном суде г. Твери

1. Общие положения

1.1. Приёмная в Заволжском районном суде г. Твери (далее - Приёмная) является составной частью отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции и создана в целях обеспечения доступности правосудия путём эффективной организации работы суда по приёму заявлений и обращений 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, «Положением о приёмной в Заволжском районном суде г. Твери», «Регламентом организации деятельности приёмной Заволжского районного суда г. Твери», приказами и распоряжениями председателя суда.

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 со сторонами 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 приёма письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
- 3.3. Приём исковых заявлений, апелляционных (частных) жалоб, представлений.
- 3.4. Выдача копий судебных документов.
- 3.5. Повторная выдача судебных актов, дубликатов исполнительных документов.
- 3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, в том числе с помощью технических средств и за свой счёт.
- 3.7. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
- 3.8. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.9. Передача материалов по принадлежности.

3.10. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его замещающего) о результатах работы.

3.12. Работники Приёмной вправе давать консультации по следующим вопросам:

- формы искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа, заявления, жалобы и др.);

- перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобе);

- порядка принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда;
- оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления (заявления, жалобы), встречного искового заявления;

- оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её уплаты;

- порядка выдачи копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

- другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объём правоотношений и т.п. вопросам.

4. Порядок работы приёмной суда.

4.1. Приём граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня.

4.2. Приём граждан ведётся без предварительной записи в порядке очерёдности обращения.

4.3. При приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на приём не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём может быть прекращён. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности приёмной суда.

5.1. Деятельность Приёмной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль над деятельностью приёмной осуществляет председатель суда.

5.3. Приёмная работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда.

5.4. Приём осуществляется в здании суда по адресу: ул. Московская, дом 115, кабинет №102 в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах размещён справочный материал, информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

6. Заключительные положения.

6.1. Работа Приёмной регламентируется «Положением о приёмной в Заволжском районном суде г. Твери».

6.2. Положение о Приёмной и штатная численность утверждаются председателем

суда. Деятельность работников Приёмной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращению граждан осуществляется в соответствии с положениями «Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».