

**Утверждено приказом
председателя Золотухинского
районного суда Курской области**

от «11» декабря 2019 г. № 48-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной Золотухинского районного суда Курской области**

1. Общие положения

1.1. Приёмная в Золотухинском районном суде Курской области (далее – Приёмная) создана 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 – приём граждан).

1.2. Функции приёма граждан могут быть возложены председателем Золотухинского районного суда на государственных гражданских служащих аппарата суда («помощник судьи», «консультант», «главный специалист», «секретарь суда»).

1.3. Приём граждан осуществляется работником аппарата суда, на которого приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приёму граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приёма граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

1.4. В своей деятельности работники Приёмной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 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 или оспариваемых прав, свобод и 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 (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) жалоб, кассационных жалоб, представлений, протестов.

3.4. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.5. Передача материалов по принадлежности.

3.6. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его заменяющего) о результатах работы приёмной суда.

3.7. Работники Приёмной суда 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 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, предоставления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

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

- иным вопросам судоустройства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

4. Порядок работы

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

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 приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ 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 здоровья работающих, работник Приёмной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приёмной суда

5.1. Деятельность Приёмной суда обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приёмной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Приёмная работает в тесном взаимодействии с работниками аппарата суда.

5.4. Приём осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приёмной суда (документы, регламентирующие деятельность).

6. Заключительные положения

6.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству.