

УТВЕРЖДЕНО

постановлением президиума
Третьего кассационного суда
общей юрисдикции

«12» декабря 2019 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной в Третьем кассационном суде общей юрисдикции

1. Общие положения

1.1. Приемная в Третьем кассационном суде общей юрисдикции (далее - Приемная) является составной частью отдела делопроизводства, создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан, представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления (далее прием граждан).

1.2. Функции приема граждан могут быть возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав отдела делопроизводства, а также по отдельно утверждаемому графику на заместителей председателя, председателей судебных коллегий, председателей судебных составов, помощников судей.

1.3 В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, «Примерным положением о приемной федерального суда общей юрисдикции», утвержденном приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном

Суде Российской Федерации от 20 ноября 2019 года №263, другими 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 со сторонами до рассмотрения дела.

3. 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, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

3.3. Прием заявлений, жалоб, кассационных жалоб и представлений.

3.4. Выдача, в том числе повторная, копий судебных документов, копий аудиозаписи судебных заседаний.

3.5. 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.

3.6. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда.

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. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.

3.11. Работники Приемной вправе давать консультации по

вопросам:

- формы кассационных жалоб (жалоб) и иных заявлений;
- перечня документов, прилагаемых к кассационной жалобе (жалобе);
- порядка принятия кассационной жалобы (жалобы) к производству суда;
- оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения кассационной жалобы (жалобы);
- оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- порядка выдачи копий судебных и иных документов,
- другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда правилами внутреннего распорядка суда.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

4.3 При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, доверенность на совершение соответствующего действия либо ордер адвоката.

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

4.6. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается. При совершении гражданином в ходе приема действий, нарушающих общественный порядок, работник Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной осуществляет председатель суда.

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

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение рабочего дня. В удобных для посетителей местах размещается справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

6. Заключительные положения

Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 октября 2019 года № 224.

УТВЕРЖДЕН

постановлением президиума
Третьего кассационного суда
общей юрисдикции

«12» декабря 2019 г. № 9

РЕГЛАМЕНТ

организации деятельности Приёмной Третьего кассационного суда общей юрисдикции

1. Общие положения

1.1 Деятельность приемной суда (далее - Приемная) регламентируется Положением о приемной в Третьем кассационном суде общей юрисдикции, утвержденным президиумом суда, и настоящим регламентом.

1.2 Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Федеральным законом от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

2. Организация приема

2.1 Прием граждан, представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения государственными гражданскими служащими аппарата суда в специально отведенном помещении, оснащённом необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи.

2.2 Прием граждан ведется ежедневно в течение рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда правилами внутреннего распорядка суда, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, доверенность на совершение соответствующего действия либо ордер адвоката.

2.3 В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане в обязательном порядке уведомляются до начала приема.

2.4 Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону, гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения заявлений, жалоб и иных обращений.

2.5 Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

Для получения письменного ответа по итогам приема гражданину предлагается письменно изложить суть своего вопроса (предложения, жалобы).

2.6 Работники Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

2.7 Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

2.8 Работники Приемной несут непосредственную ответственность за надлежащее ведение приема.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов,

принятию подаваемых им документов, работники Приемной суда обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к работникам других структурных подразделений суда, председателю (заместителям председателя) суда.

2.9 Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной суда с другими структурными подразделениями суда, производится через начальника соответствующего отдела. Работники Приемной суда обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы Приемной суда проблемных ситуациях.

2.10 В случаях, когда разрешение вопроса, с которым гражданин обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приемной суда разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

2.11 Работники Приемной суда не имеют права предоставлять информацию:

- о номерах телефонов руководства суда и судей данного суда, а также других судов;
- составляющую государственную, служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие сведения, не подлежащие распространению, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.12 Работники Приемной суда не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления заявлений, жалоб, обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

2.13. При приеме обращений граждан не допускается возложение на граждан обязанностей, не предусмотренных законом, или ограничение возможности реализации их прав. Не допускаются требования:

- представления документов, не предусмотренных законодательством, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление (жалоба, обращение);
- исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением (жалобой, обращением), если это не предусмотрено

федеральным законом;

- реализации гражданином своего права только при условии реализации иных прав, не связанных с ним, если это не предусмотрено федеральным законом;

- уплаты сборов, оплаты услуг, не предусмотренных законодательством;

- снятия копий с документов, если это не предусмотрено законодательством;

- обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено законодательством;

- совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законодательством.

3. Прием документов

3.1 Работники Приемной суда принимают от лиц, обращающихся в суд, представляемые ими документы.

3.2 Работники Приемной суда обязаны проверять оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в п. 3.3, а также нормам процессуального законодательства, в случае неверного оформления - информировать об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работнику Приемной суда необходимо разъяснить заявителю данную возможность. Исправления в запросах правоохранительных и судебных органов не допускаются.

Обращения, содержащие оскорбительные выражения, не поддающиеся прочтению, оформленные на оборотной стороне бланков, обрывках бумаги, оформленные ненадлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной суда гражданин настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной суда не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд.

3.3 Любое принимаемое заявление (жалоба, обращение) должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование данного суда);

- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя;
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

В тексте обращений, которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле; участниками производства по делам об административных правонарушениях), помимо информации, перечисленной выше, должно быть указано процессуальное положение заявителя.

3.4 Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа(ов) не направлять почтой, а выдать на руки либо отправить по другому адресу (другому лицу), это обязательно должно быть указано в принимаемом обращении.

3.5 Если в принимаемом обращении имеется список документов, прилагаемых к нему, работники Приемной суда обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники Приемной суда должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление своей подписью. Обращение, в котором отсутствуют какие-либо приложения, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной суда заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений. При этом об отсутствии какого-либо документа или приложения к обращению составляется акт в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству, один экземпляр которого выдается (направляется) заявителю, иные экземпляры приобщаются к полученным документам и передаются вместе с ними по принадлежности.

3.6 В случае отказа заявителя от внесения указанных исправлений в список приложений, если отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной суда

информируют об этом начальника отдела и составляется акт, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству).

3.7 Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, то работники Приемной суда обязаны:

- проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, а у защитника - ордера (для адвоката), постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

- разъяснить обязательность приобщения к обращению ордера (для адвоката), заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;

- если доверенность (ее нотариально заверенная копия) по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда отсутствует в материалах дела - снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий, приобщить к поданному обращению.

3.8 Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приемной суда только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и еще не рассмотрено.

К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным обращениям, должно быть приложено заявление с указанием, в дополнение к какому именно обращению они представляются. В случае отсутствия такого заявления работник Приемной суда обязан указать заявителю на необходимость его составления. Без приобщения указанного заявления документы, представляемые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты только в том случае, если податель настаивает на их принятии без заявления. При этом работник Приемной суда обязан принять все возможные меры для установления обращения, в дополнение к которому представляются поданные документы, но не может нести ответственность в случае неверного определения обращения, к которому надлежит приобщить поданные документы.

3.9 На принятом работником Приемной суда обращении проставляется штамп Приемной суда с указанием текущей даты и времени, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной суда, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную суда, ставится и на представленной им дополнительной копии данного обращения. Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям без приобщения к ним заявления, указанного в п. 3.8 настоящего регламента.

3.10 Все документы, в том числе поданные в дополнение к ранее принятым обращениям, работник Приемной суда обязан зарегистрировать в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие» (ПИ «Документооборот и обращения граждан», ПИ «Судебная корреспонденция») и передать в день приема по принадлежности по сформированному и распечатанному из подсистем ГАС «Правосудие» соответствующему реестру передачи документов или единому реестру учета входящей корреспонденции под подпись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием занимаемой им должности, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня. Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляется в строгом соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству.

При передаче документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда составляется реестр, который подписывается работником приемной суда и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Копия данного реестра после его подписания вместе с документами передается в соответствующее структурное подразделение суда, а оригинал хранится в приемной суда.

3.11 Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приемной суда обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистемах ГАС «Правосудие» и передать по реестрам по принадлежности.

3.12 Если лицо обращается с просьбой о приеме каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, работник

Приемной суда обязан разъяснить обратившемуся целесообразность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

3.13 На каждом принятом обращении, поданном по конкретному делу (материалу), работником Приемной суда, кроме регистрационного номера, ставится номер соответствующего дела/производства, если информация о нем имеется в подсистемах «ГАС «Правосудие». Номер дела (материала) проставляется также при регистрации принятого обращения в подсистемах ГАС «Правосудие» и, соответственно, в реестрах.

3.14 Если к обращению приложена квитанция об оплате государственной пошлины или заверенная копия платежного поручения об оплате государственной пошлины, об этом делается отметка (с обязательным указанием суммы уплаченной государственной пошлины) при регистрации данного обращения в подсистемах ГАС «Правосудие».

4. Выдача документов

4.1 Выдача документов работником Приемной суда осуществляется на основании письменного обращения (заявления) гражданина, зарегистрированного в порядке, установленном инструкцией по судебному делопроизводству.

Работник Приемной суда при выдаче документов обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого судом, только в случае его надлежащего оформления выдать данный документ.

Документы, оформленные ненадлежащим образом, не могут быть выданы. Работник Приемной суда обязан устранить недостатки в оформлении документа самостоятельно либо возвратить документ для надлежащего оформления в соответствующее структурное подразделение суда.

4.2 Работник Приемной суда несет ответственность только за содержание самостоятельно подготовленного и выдаваемого документа лицам, обращающимся в суд, в том числе в части соответствия содержания документа информации, содержащейся в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие».

4.3 Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник Приемной суда

обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа.

4.4 Если документ выдается представителю заявителя, работник Приемной суда, помимо действий, указанных в п. 4.3 Регламента, должен:

- проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость ее представления в Приемную суда;

- если указанная доверенность (ее нотариально удостоверенная копия) по данным соответствующих подсистем ГАС «Правосудие» или по информации работников соответствующего структурного подразделения суда отсутствует в деле/материале, снять копию с подлинника (его нотариально удостоверенной копии), заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить к расписке в получении запрашиваемого документа.

Без совершения указанных действий запрашиваемый заявителем документ не может быть выдан его представителю.

4.5 При выдаче через Приемную суда любого документа с лица, получающего документ, берется соответствующая расписка в его получении.

Расписка оформляется на обращении о выдаче запрашиваемого документа либо на отдельном листе, должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (расписка);
- фамилию, имя и отчество лица, получившего документ;
- фамилию, имя, отчество должностного лица с указанием наименования занимаемой должности, за исключением случаев оформления расписки на обращении (запросе), содержащем информацию о занимаемой им должности;
- наименование полученного(ых) документа(ов), указание количества полученных экземпляров и количества листов приложений;
- подпись лица, получившего документ(ы);
- дату получения документа(ов).

4.6 Работник Приемной суда обязан проверить правильность оформления расписки, которая передается по принадлежности для приобщения к материалам дела/производства, о выдаче документа делается отметка в соответствующих подсистемах ГАС

«Правосудие», в справочном листе.

4.7 Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются и оформляются в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству непосредственно работником Приемной суда или иными уполномоченными работниками аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда

5.1 В случаях, когда работник Приемной суда обращается к работникам аппарата суда в соответствующие структурные подразделения, последние обязаны принять незамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в суде, установить запрашиваемую информацию по материалам соответствующего дела/производства и др.).

5.2 Работники Приемной суда обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный пп. 3.9. - 3.14 настоящего Регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

5.3 За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приемную суда документа несет ответственность уполномоченный работник аппарата суда, изготовивший данный документ. При этом соответствие оформления выдаваемого документа требованиям инструкции по судебному делопроизводству должно быть проверено работником Приемной суда и в том случае, когда документ подготовлен иным уполномоченным работником аппарата суда.