

## УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя  
Седьмого кассационного суда общей  
юрисдикции  
от 23 марта 2026 г. № 32

### **Положение о приемной Седьмого кассационного суда общей юрисдикции**

#### **1. Общие положения**

1.1. Приемная Седьмого кассационного суда общей юрисдикции (далее – Суд) является составной частью отдела делопроизводства Суда. Приемная создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы Суда по приему жалоб, заявлений, ходатайств и иных 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 приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими сферу их служебной деятельности, приказами и распоряжениями председателя Суда, настоящим Положением, Регламентом организации деятельности приемной Седьмого кассационного суда общей юрисдикции и должностным регламентом.

#### **2. Основные задачи приемной Суда**

2.1. Обеспечение реализации прав граждан и иных лиц 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 приемной Суда**

3.1. Осуществление ежедневного (кроме выходных и праздничных дней) приема граждан.

3.2. Обеспечение приёма письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников

аппарата суда и других обращений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством.

3.3. Выдача копий судебных актов, ответов на обращения, справок и других документов, выдача которых предусмотрена действующими нормативными правовыми актами.

3.4. Информирование лиц, обращающихся в Суд лично или по телефону, о движении и результатах рассмотрения дел и обращений в Суде.

3.5. Предоставление по устным запросам граждан информации по следующим вопросам:

- формы кассационных жалоб, иных заявлений в кассационный суд общей юрисдикции;
- перечня документов, прилагаемых к кассационной жалобе, иным заявлениям в кассационный суд общей юрисдикции;
- порядка принятия кассационной жалобы к производству суда;
- оснований возвращения, оставления без движения кассационной жалобы;
- уплаты государственной пошлины, освобождения от уплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её уплаты;
- порядка выдачи копий судебных актов, личных документов, исполнительных документов;
- иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

3.6. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.7. Первичная регистрация принятых документов в базе данных учета документов, поступивших в Суд, и передача их по принадлежности.

3.8. Поддержание в актуальном состоянии размещаемых на специальных стендах образцов обращений в Суд и иных документов, содержащих справочную информацию (при необходимости во взаимодействии с другими структурными подразделениями Суда).

3.9. Оперативное информирование председателя Суда (лица, исполняющего его обязанности) о возникающих в процессе работы приемной проблемных ситуациях.

3.10. Деятельность работников приемной по осуществлению вышеуказанных функций регулируется Регламентом организации деятельности приемной Седьмого кассационного суда общей юрисдикции.

#### **4. Порядок работы приемной Суда**

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) в течение всего рабочего дня.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

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

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или

иногo oпьянения, на прием не допускаются. В случае появления указанных лиц в помещении приемной может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда для выдворения указанных лиц из помещения приемной.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда. По тем же основаниям может быть прекращен телефонный разговор с гражданином.

## **5. Обеспечение деятельности приемной Суда**

5.1. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня с учетом требований пропускного режима в здание Суда.

5.2. Деятельность приемной обеспечивается работниками аппарата Суда.

5.3. Контроль за деятельностью приемной осуществляет председатель Суда.

5.4. Приемная работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Суда. 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 обязаны принять все возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к сотрудникам других структурных подразделений Суда. Сотрудники структурных подразделений Суда, в случае обращения к ним работника приемной, обязаны принять незамедлительные меры для разрешения возникшей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в Суде или незамедлительно проверить (установить) запрашиваемую обратившимся в Суд гражданином информацию по материалам соответствующего дела (производства, наряда).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Работа приемной регламентируется настоящим Положением и Регламентом организации деятельности приемной Седьмого кассационного суда общей юрисдикции.

6.2. Положение о приемной Суда, Регламент организации деятельности приемной Суда и штатная численность этого подразделения утверждаются председателем Суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан, принятым в приемной Суда, осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок судебного делопроизводства и правила регистрации обращений.