

УТВЕРЖДЕН

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

Регламент организации деятельности приемной Седьмого кассационного суда общей юрисдикции

1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной Седьмого кассационного суда общей юрисдикции (далее – Суд) регламентируется Положением о приемной Суда, утвержденным председателем Суда, и настоящим Регламентом.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей организаций, 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 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными актами, регулирующими вопросы деятельности Суда.

2. Организация приема

2.1. Прием граждан (физических лиц, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления) (далее – прием граждан) производится в день их обращения аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата Суда в специально отведенном помещении (части помещения), оснащено необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи для вызова охраны, врача и др., средствами видео- и звукозаписи.

2.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема путем размещения соответствующих предупредительных надписей.

2.4. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, нахождения его в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения прием может быть

прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда. Телефонный разговор с гражданином также может быть прекращен в случае грубого, агрессивного поведения последнего.

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

- представления документов, не предусмотренных законом, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;
- исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, если это не предусмотрено федеральным законом;
- реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;
- уплаты сборов, не предусмотренных федеральным законом;
- оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена федеральным законом;
- снятия копий с документов, если это не предусмотрено федеральным законом;
- обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, если в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке;
- обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых Судом, если это не предусмотрено федеральным законом;
- совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом, устанавливающим порядок рассмотрения заявления.

2.6. 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 письменных обращений.

2.7. 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 в предусмотренных законом случаях 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 смысл своего вопроса (предложения, жалобы).

2.8. Работники приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия Суда.

2.9. Все материалы, полученные от граждан в ходе приема, регистрируются работниками приемной в базе данных учета документов, поступивших в Суд, с учетом требований нормативных актов, регламентирующих порядок судебного делопроизводства.

2.10. Работники приемной обязаны:

- отслеживать изменения в законодательных и других нормативных актах, регламентирующих сферу осуществляемой ими в пределах своих

- должностных обязанностей и полномочий деятельности;
- свободно владеть программными средствами, используемыми в деятельности Суда (картотеки судебного делопроизводства, программное обеспечение по регистрации документов, поступивших в Суд, и другое программное обеспечение, используемое в работе приемной);
- владеть навыками грамотного и четкого изложения мыслей, составления деловой документации, использования копировально-множительной техники и средств факсимильной связи;
- соблюдать правила служебного этикета в общении с гражданами, обращающимися в Суд, и сотрудниками Суда;
- информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы приемной проблемных ситуациях.

2.11. 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 обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к сотрудникам других структурных подразделений Суда, начальнику отдела, председателю (заместителю председателя) Суда.

3. Информирование граждан

3.1. В обязанности работников приемной Суда входит предоставление по устным запросам лиц, обращающихся в Суд лично или по телефону, следующей информации:

- о движении и результатах рассмотрения дел и обращений в Суде;
- о дате и времени, на которые назначены судебные заседания, а также – лицам, явившимся непосредственно на заседание и имеющим право на нем присутствовать – о месте их проведения (номер зала);
- о форме кассационной жалобы и перечне прилагаемых к ней документов;
- о порядке подачи, принятия кассационных жалоб к производству Суда, основаниях возвращения жалоб, порядке подачи иных обращений, связанных с реализацией процессуальных прав участников судопроизводства;
- о порядке уплаты (размере и реквизитах для уплаты), освобождения от уплаты, снижения размера государственной пошлины, предоставления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- о порядке выдачи копий судебных актов, исполнительных документов, приобщенных к делу личных документов и др.;
- другой справочной информации по вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросов.

3.2. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в Суд, не входит в компетенцию Суда, работники приемной разъясняют, в какой Суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

3.3. Работники приемной не имеют права предоставлять кому бы то ни было

следующую информацию:

- о номерах телефонов руководителей и судей Суда или других судов;
- фамилии судей (или их помощников), участвующих в рассмотрении дела, – до начала рассмотрения данного дела в судебном заседании;
- фамилии судей (или их помощников), участвующих в рассмотрении кассационной жалобы (представления) в порядке выборочной кассации или другого обращения – до завершения их рассмотрения;
- информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну, тайну усыновления и иную охраняемую законом тайну, а также другие не подлежащие распространению сведения, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (в том числе персональные данные или информацию, изложенную в судебных решениях, вынесенных в закрытом судебном заседании, в последнем случае может быть сообщен только состав суда и указанный в картотеке судебного делопроизводства результат рассмотрения дела).

3.4. Работники приемной не имеют права давать разъяснения по вопросам, касающимся оценки доказательств, способов защиты нарушенных прав, иным, вопросам, влияющим на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

3.5. В обязанности работников приемной входит 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).

Образцы обращений в Суд разрабатываются работниками приемной и утверждаются заместителями председателя Суда или другими уполномоченными председателем Суда лицами.

4. Прием документов

4.1. Работники приемной принимают от лиц, обращающихся в Суд, документы, непосредственно приносимые ими в Суд.

4.2. Работники приемной обязаны установить личность человека, подающего документы, на основании документов, удостоверяющих личность.

4.3. Работники приемной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в Суд через приемную, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в п.п. 4.4 – 4.6, 4.8 настоящего Регламента, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники приемной должны указать заявителю на эту возможность (например, указать на возможность внести в обращение и заверить личной подписью соответствующее дополнение или исправление¹ или на возможность приложить к обращению необходимые копии документов).

Работники приемной не имеют права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан Седьмой кассационный суд общей юрисдикции (за исключением случаев, предусмотренных законом).

4.4. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

¹ Исправления в запросах правоохранительных и судебных органов не допускаются.

- указание адресата (наименование Суда или должностного лица Суда);
- фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- полный адрес (с указанием почтового индекса) заявителя;
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- личную подпись заявителя или должностного лица либо представителя организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

В тексте тех категорий 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 перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

4.5. 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.

4.6. Если в принимаемом обращении имеется список приложенных к нему документов, работники приемной обязаны проверить соответствие приложений указанным в списке, и только при условии наличия всех приложений, перечисленных в списке, принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники приемной должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. Обращение, к которому не приложены какие-либо документы из указанных в списке приложений к нему, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника приемной Суда заявитель настаивает на подаче (принятии) указанного обращения. При этом об отсутствии приложения к обращению составляется акт в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству, один экземпляр которого выдается (направляется) заявителю.

4.7. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники приемной информируют об этом начальника отдела и составляют акт о том, что соответствующее обращение было принято без указанных в нем приложений. Один экземпляр акта направляется заявителю.

4.8. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники приемной обязаны:

- проверить наличие у представителя надлежаще удостоверенной доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия и, в предусмотренных законом случаях, документа, подтверждающего наличие высшего юридического образования или ученой степени по юридической специальности, а у защитника – удостоверения адвоката и ордера (для адвокатов), надлежащим образом заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или надлежаще удостоверенной доверенности от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
- в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению ордера (для адвокатов), надлежащим образом заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом,

копии документа, подтверждающего наличие высшего юридического образования или ученой степени по юридической специальности, копии доверенности;

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

4.9. Документы, подаваемые в дополнение к ранее поступившим обращениям, могут быть приняты сотрудниками приемной 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 на то, в дополнение к какому именно обращению они представляются. В случае отсутствия такого заявления работники приемной обязаны указать заявителю на необходимость его составления.

4.10. На принятом работником приемной обращении проставляется штамп приемной с указанием текущей даты. Штамп ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп приемной и подпись работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в приемную, ставится также на представленной им дополнительной копии данного обращения. Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поступившим обращениям без приобщения к ним заявления, указанного в п. 4.9 настоящего Регламента.

4.11. Все принятые документы (в том числе поданные в дополнение к ранее поступившим обращениям без приобщения к ним заявления) работники приемной обязаны зарегистрировать в базе данных учета документов, поступивших в Суд, и передать под роспись в реестрах передачи документов сотрудникам соответствующих структурных подразделений Суда в день приема, а в исключительных случаях – не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено законом, Инструкцией по судебному делопроизводству или настоящим Регламентом.

Реестры передачи документов составляются в двух экземплярах, подписываются сотрудником приемной и работником структурного подразделения Суда, в которое передаются документы. Один экземпляр реестра хранится в приемной, другой – передается в соответствующее структурное подразделение Суда вместе с документами.

До передачи принятых документов в соответствующие структурные подразделения Суда работники приемной несут ответственность за обеспечение сохранности поступившей документации.

4.12. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению в Суде на следующий за днем подачи рабочий день, работники приемной обязаны незамедлительно зарегистрировать в базе данных учета документов, поступивших в Суд, и передать по реестрам передачи документов сотрудникам соответствующих структурных подразделений Суда.

4.13. Если лицо обращается с просьбой о приеме сотрудниками приемной каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела в судебном заседании Суда, работник приемной обязан разъяснить обратившемуся необходимость разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

4.14. На каждом принятом обращении, поданном по конкретному делу (рассмотренному Судом или находящемуся в производстве Суда) либо производству по жалобе на вступившие в законную силу постановления работником приемной кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела или производства, если информация о нем имеется в информационной системе Суда. Номер дела (производства) проставляется также при регистрации принятого обращения в базе данных учета документов, поступивших в Суд, и, соответственно, – в реестрах передачи дел.

4.15. Если к обращению, поданному в приемную, приложена квитанция, чек-ордер или платежное поручение, подтверждающие уплату государственной пошлины, об этом делается отметка (с обязательным указанием суммы уплаченной государственной пошлины) при регистрации данного обращения в базе данных учета документов, поступивших в Суд, а также в реестрах передачи документов. Наличие в числе приложений к обращению ордера адвоката или доверенности (ее копии) и копии диплома также должно быть отмечено при регистрации обращения в базе данных учета документов, поступивших в Суд, и в реестрах передачи документов.

5. Выдача документов

5.1. Любой документ выдается Судом на основании письменного обращения.

5.2. Работник приемной обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого Судом через приемную, и только в случае его надлежащего оформления выдать данный документ.

Документы, оформленные ненадлежащим образом, не могут быть выданы. Работник приемной обязан вернуть документ для дооформления в соответствующее структурное подразделение Суда.

5.3. Работник приемной не несет ответственности за содержание выдаваемого документа, если данный документ подготовлен в другом структурном подразделении Суда.

5.4. Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник приемной обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа (например, найти в информационной системе Суда сведения о принадлежности данного лица к участникам судопроизводства, заявителям жалобы и т.п.).

5.5. Если документ выдается представителю заявителя, работник приемной помимо действий, указанных в п. 5.4 настоящего Регламента, должен:

- проверить наличие у представителя надлежаще удостоверенной доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость ее представления в приемную;
- если указанной доверенности (ее нотариально удостоверенной копии), по

данным информационной системы Суда или по сообщению сотрудников соответствующего структурного подразделения Суда, нет в материалах дела или производства по жалобе – снять копию с подлинника или нотариально удостоверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее к расписке в получении запрашиваемого документа.

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

5.6. При выдаче через приемную Суда любого документа с лица, получившего документ, берется расписка в его получении.

Расписка оформляется либо на обращении о выдаче запрашиваемого документа (копии запрашиваемого письма), либо – в случае отсутствия указанного обращения (копии письма) в приемной – на отдельном листе и должна содержать следующие сведения:

- наименование документа («расписка»)²;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ(ы);
- для должностных лиц – наименование должности лица, получившего документ(ы), если расписка оформляется не на обращении, содержащем информацию о занимаемой им должности;
- наименование полученного(ых) документа(ов), указание количества полученных экземпляров и количества листов приложений;
- дату получения документа(ов);
- подпись лица, получившего документ(ы).

5.7. Работник приемной обязан проверить правильность оформления расписки. В случае, если расписка оформляется в виде отдельного документа, она подлежит регистрации в базе данных учета документов, поступивших в Суд, в соответствии с требованиями п.п. 4.10 – 4.12, 4.14, 4.15 настоящего Регламента.

5.8. Выдача документов по обращениям иногородних граждан производится в день обращения в возможно более короткий срок. Исключение составляют случаи, когда для подготовки запрашиваемого документа требуется дело (производство), отсутствующее в Суде в момент обращения.

5.9. Работники приемной несут ответственность за сохранность подготовленных к выдаче и находящихся в приемной документов, в том числе переданных из других структурных подразделений Суда.

Документы, переданные из других структурных подразделений Суда в приемную для выдачи под расписку лицам, запрашивавшим их, подлежат возвращению в соответствующие структурные подразделения Суда в случае, если в течение двух месяцев заявитель или его представитель не явились для получения запрошенной копии.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Суда

6.1. Приемная работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Суда.

6.2. В случаях, когда граждане, обращающиеся в Суд лично или по телефону, настаивают на дополнительной проверке информации, сообщаемой работником

² В случае, если расписка оформляется на отдельном листе.

приемной с опорой на данные информационной системы Суда, работник приемной обязан обратиться в соответствующее структурное подразделение Суда с целью подобной проверки.

6.3. Отсутствие запрашиваемой гражданином информации в информационной системе Суда не освобождает работников приемной от обязанности предоставить эту информацию, если она не относится к указанной в п.п. 3.3, 3.4 настоящего Регламента. Сотрудники приемной обязаны обратиться в соответствующее структурное подразделение Суда с целью установления запрашиваемой информации по соответствующим документам, после чего сообщить ее обратившемуся лицу.

6.4. В случае возникновения ситуации, когда в приемную обращаются граждане с целью участия в судебном заседании Суда, а в информационной системе Суда отсутствуют данные о соответствующем деле, назначенном к рассмотрению на данное число, работник приемной обязан связаться с соответствующим структурным подразделением Суда с целью уточнения информации о наличии соответствующего дела в Суде и о дате, времени его рассмотрения.

6.5. В случаях, когда в соответствии с п.п. 2.11, 6.2, 6.3, 6.4 настоящего Регламента работник приемной обращается к сотрудникам других структурных подразделений Суда, последние обязаны незамедлительно принять меры для разрешения соответствующей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в Суде, проверить (установить) запрашиваемую обратившимся в Суд гражданином информацию по материалам соответствующего дела (производства, наряда).

6.6. Работники приемной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения Суда, установленный п.п. 4.11, 4.12 настоящего Регламента.

6.7. В соответствии с требованиями п. 5.8 настоящего Регламента, при поступлении обращений иногородних граждан о выдаче документов работники приемной должны незамедлительно информировать сотрудников соответствующего структурного подразделения Суда о поступлении такого обращения и в возможно более короткий срок зарегистрировать и передать обращение в соответствующее подразделение. Сотрудники последнего обязаны подготовить и передать в приемную запрашиваемые документы в день обращения в возможно более короткий срок.

6.8. За содержание и правильность оформления выдаваемого через приемную документа несет ответственность то структурное подразделение Суда, в котором данный документ подготовлен. При этом соответствие оформления выдаваемого документа требованиям Инструкции по судебному делопроизводству должно быть проверено работником приемной даже в том случае, когда документ подготовлен в другом структурном подразделении (см. пункт 5.2 настоящего Регламента).

6.9. В своей работе сотрудники приемной используют данные информационной системы Суда. Они несут ответственность за соответствие данным указанной информационной системы сообщаемой ими гражданам информации, а также документов,готавливаемых непосредственно в приемной. Исходя из данных той же информационной системы, работники приемной принимают решение о необходимости приобщения копии доверенности, ордера и

т.д. при приеме или выдаче документов. За соответствие данных информационной системы Суда данным соответствующего дела, производства, наряда, обращения гражданина или организации несут ответственность работники тех структурных подразделений, на которые возложена обязанность ведения соответствующих баз данных, входящих в состав информационной системы Суда.

В то же время, если работник приемной заметил неточность в данных информационной системы Суда, он обязан сообщить об этом в соответствующее подразделение Суда, сотрудники которого обязаны устранить указанную неточность.

6.10. В случае, если принятый в приемной документ был передан работниками приемной в какое-либо структурное подразделение Суда и зарегистрирован в картотеке этого подразделения в базе данных учета документов, поступивших в Суд, ошибочно, сотрудники получившего документ подразделения передают его в другое структурное подразделение Суда самостоятельно и отмечают факт передачи в указанной базе данных либо возвращают сотрудникам приемной в день получения документа от приемной, а в исключительных случаях – не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня для передачи по назначению.

6.11. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия приемной с другими структурными подразделениями Суда, производится через начальника отдела. Работники приемной обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы приемной проблемных ситуациях.