

Утверждаю
Врпип председателя Красночикоийского
районного суда Гусманова И.С.



Гусманова И.С.

Положение о приёмной Красночикоийского районного суда Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Приемная Красночикоийского районного суда Забайкальского края (далее - Приемная) является структурным подразделением суда (составной частью структурного подразделения), созданным в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан.

1.2. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором 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, их представителей, а также представителей юридических лиц (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 исковых заявлений, кассационных (частных) жалоб, представлений.

3.4. Выдача копий судебных документов.

3.5. Повторная выдача копий 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 счет.

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 заменяющего) о результатах работы.

3.12. Работники Приемной 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) предъявления встречного искового заявления; оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее 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, объем правоотношений и т.п. вопросам.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут, по пятницам до 16 часов 45 минут с перерывами на обед с 13.00 до 14.00, по праздничным дням до 17 часов 00 минут.

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 иного опьянения, на прием не допускаются.

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.

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности 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 всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде.

6.2. Положение о Приемной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в суде.



**КРАСНОЧИКОЙСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

19 апреля 2019 г.

№ 11/219

с. Красный Чикой

**Об организации деятельности приемной
Красночикойского районного суда Забайкальского края**

В соответствии с требованиями действующего законодательства в части обеспечения работы приемной суда, в целях реализации требований Федерального закона от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", с учетом положений Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде", утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 в редакции от 04.03.2019 года, положений Типового регламента организации деятельности приемной суда общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 19 июня 2009 г., Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 г., П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившим силу приказ Красночикойского районного суда от 30 мая 2016 года № 32 о/д и утвержденный данным приказом Регламент организации деятельности Приёмной;

2. Признать утратившим силу приказ Красночикойского районного суда от 18 марта 2015 года № 8 о/д и утвержденное данным приказом Положение о приёмной;

3. Утвердить прилагаемый Регламент организации деятельности Приемной Красночикойского районного суда Забайкальского края в новой редакции;

4. Утвердить прилагаемое Положение о Приемной Красночикойского районного суда Забайкальского края в новой редакции;

5. Назначить лицом, ответственным за организацию работы приемной суда- начальника отдела делопроизводства Добрынину Татьяну Олеговну;

6. Начальнику отдела делопроизводства Добрыниной Т.О. организовать изучение и обеспечить четкое исполнение основных положений и требований Регламента и Положения о Приемной Красночичкойского районного суда Забайкальского края;

7. Осуществлять ежедневный приём граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней) помощникам судей согласно установленному графику (приложение № 1);

8. Лицу, ответственному за ведение Интернет-сайта суда, разместить в новой редакции документы по организации деятельности приёмной суда в соответствующем разделе сайта;

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врип председателя
Красночичкойского районного суда:

 И.С.Гусманова