

**УТВЕРЖДЕНО**



Приказом  
Чишминского районного суда  
Республики Башкортостан  
от 25 декабря 2023 года № 31

## **Положение о приемной в Чишминском районном суде Республики Башкортостан**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Приемная в Чишминском районном суде (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, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (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 (заявлений, жалоб и т.п. документов), апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений.
- 3.4 Выдача копий судебных документов.
- 3.5 Повторная выдача копий судебных актов, иных копий документов из дела (при наличии заявления).
- 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 обращения в суд.
- 3.8 Обеспечение сохранности поступившей документации.
- 3.9 Передача материалов по принадлежности.
- 3.10 Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении 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, жалобы и д.р.);
  - перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалоб);
  - 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, предоставления 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 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 иного опьянения, на прием не допускаются.
- 4.5 В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может 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 (либо лицо его заменяющее).
- 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 утверждается 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.

