

112  
124

**ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

«10» декабря 2019 г.

№ 57

г. Цимлянск

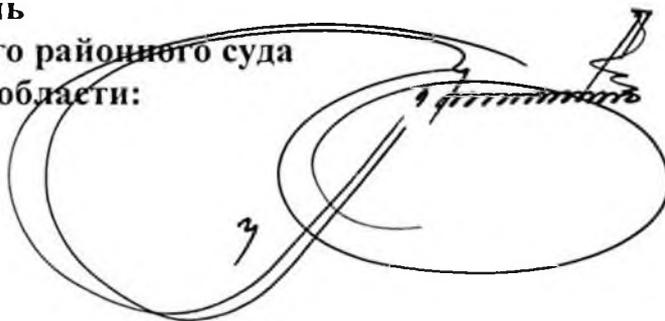
«Об утверждении Положения о приемной в Цимлянском районном суде Ростовской области и Регламента организации деятельности Приемной Цимлянского районного суда»

В соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации №263 от 20.11.2019 года «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о приемной в Цимлянском районном суде Ростовской области» приложение №1 и «Регламент организации деятельности приемной Цимлянского районного суда Ростовской области» приложение №2.
2. Ознакомить под роспись аппарат Цимлянского районного суда Ростовской области.
3. Приказ председателя Цимлянского районного суда №38 от 28.09.2017 года - признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель  
Цимлянского районного суда  
Ростовской области:



С.В. Краснобаев

Утверждено

Приказом председателя Цимлянского  
Ростовской области С.В. Краснобаева  
№ 57 от « 10 » декабря 2019г.

## Регламент организации деятельности приемной Цимлянского районного суда Ростовской области

### 1. Общие положения

1.1 Деятельность приемной суда (далее – Приемная суда) регламентируется Положением о приемной суда, утвержденным председателем суда на основании Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и настоящим регламентом.

1.2 Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц) общественных объединений, органов государственной власти и органов 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 г. № 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 (физических лиц), представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата суда в специально отведенном помещении, оснащено необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи.

2.2 Прием граждан ведется ежедневно в течении 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 личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителей заявителя) либо ордер адвоката.

2.3 При наличии технической возможности 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, 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 смысл своего вопроса (предложения, жалобы).

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

2.7 Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

2.8 Работники Приемной суда 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, принятии 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 суда.

2.9 Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе работы Приемной суда с другими структурными подразделениями суда, производится через главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадров и обеспечения делопроизводства. Работники Приемной суда обязаны информировать главного специалиста обо всех возникающих в процессе работы Приемной суда проблемных ситуациях.

2.10 В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо 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 судов.

2.11 Работники Приемной суда не имеют права предоставлять следующую информацию:

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

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

2.13 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 (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 не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;
- уплаты сборов, оплаты услуг, не предусмотренных законодательством;
- снятия копий с документов, если это не предусмотрено законодательством;
- обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления (жалобы, обращения), 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 законодательством;
- совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законодательством.

### 3. Прием документов

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

3.2 Работники Приемной суда обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного, оформления информировать об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работнику Приемной суда необходимо разъяснить заявителю данную возможность.

120

Исправления в запросах правоохранительных и судебных органах не допускаются.

Обращения, содержащие оскорбительные выражения, неподдающиеся прочтению либо 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 заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

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 тех категорий заявлений (жалоб, 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.

3.4 Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа 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 прилагаемых к нему документов, 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 подписью заявителя. 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, либо если отсутствие приложений установлено после принятия обращения, работники Приемной суда информируют об этом

главного специалиста и составляется акт о том, 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, работники Приемной суда обязаны:

- проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего процессуального 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;

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

- если доверенность (ее нотариально заверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников суда, нет в материалах дела, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее 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 на то, 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 ответственности 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 также 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 пункте 3.8 настоящего регламента.

3.10 Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, работник Приемной суда обязан зарегистрировать в подсистеме «Документооборот» ГАС «Правосудие» (ПИ «Документооборот и

118

обращения граждан», ПИ «Судебная корреспонденция» и др.) 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 (в случае регистрации всей входящей корреспонденции в Приемной суда) под подпись лица, непосредственно которому переданы документы, с указанием им занимаемой должности, а в исключительных случаях – не позднее 10 часов 00 минут следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено инструкцией по судебному делопроизводству. 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, а оригинал храниться 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 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 так же 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. Взаимодействие с работниками аппарата суда

4.1. 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 производства и пр.).

4.2. Работники Приемной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный

117

пунктами 3.9 – 3.14 настоящего Регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

4.3. За содержание и правильность оформления выдаваемого через Приемную суда документа несет ответственность уполномоченный работник аппарата суда, изготовивший данный документ. При этом соответствие оформления требованиям 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.

Утверждено

Приказом председателя Цимлянского  
Ростовской области С.В. Краснобаева  
№ 57 от « 10 » декабря 2019г.

## Положение о приемной Цимлянского районного суда

### 1. Общие положения

1.1 Приемная в Цимлянском районном суде Ростовской области (далее - Приемная) является составной частью отдела государственной гражданской службы, кадров и обеспечения делопроизводства суда, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов 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 структурных подразделений аппарата суда (помощник председателя суда, помощник судьи).

1.3 Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

1.4 В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 года №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 февраля 2011г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 так же документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
- 3.3 Прием исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.
- 3.4 Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, в том числе с помощью технических средств и за свой счет.
- 3.5 Передача материалов по принадлежности.
- 3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.
- 3.7 Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.
- 3.8 Передача материалов по принадлежности.
- 3.9 Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его замещающего) о результатах работы.
- 3.10 Работники Приемной суда дают консультации по следующим вопросам:
  - формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений и др.
  - перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;
  - порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы к производству суда;
  - оснований отказа в принятии, возвращении, оставления без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, представления встречного искового заявления и т.д.;
  - оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её уплаты;
  - порядка выдачи копии судебных и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;
  - иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки

104  
доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

#### 4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течении всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда.

Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается.

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

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

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

4.5. В случае грубого, агрессивного, поведения гражданина, прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

#### 5. Обеспечение деятельности Приемной суда

5.1 Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками аппарата Цимлянского районного суда Ростовской области.

5.2 Контроль деятельности Приемной суда осуществляет председатель Цимлянского районного суда Ростовской области.

5.3 Приемная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами).

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течении всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность).

#### 6. Заключительные положения

6.1 Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству.