

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Дальнегорского
районного суда

от «05» декабря 2019 г. № 32



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной в Дальнегорском районном суде

1. Общее положение

1.1. Приемная в Дальнегорском районном суде (далее – Приемная суда) является частью отдела делопроизводства суда, созданная 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 возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности «помощник председателя суда», «помощник судьи» в должностных обязанностях которых закреплен прием граждан.

1.3. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 февраля 2011 г. № 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 Дальнегорского районного 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 с лицами, участвующими в деле, 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 заявлений, обращений.

3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений.

- 3.4. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.
- 3.5. Передача материалов по принадлежности.
- 3.6. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.
- 3.7. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его замещающего) о результатах работы.
- 3.8. Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:
- формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб 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, оставлении без движения искового (административного искового) заявления (заявления, жалобы) предъявления встречного искового заявления и т.д.;
 - оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
 - порядка выдачи копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;
 - другим вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, 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 времени суда.

С понедельника по пятницу 8⁰⁰ - 17⁰⁰
в предпраздничные дни 8⁰⁰ - 16⁰⁰
обед 12⁰⁰ - 13⁰⁰

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием. По пятницам прием ведется дежурным помощником председателя (судьи).

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его 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 может быть прекращен. 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 помощником председателя суда, помощниками судей, консультантом суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной суда регламентируется Положением о Приемной в Дальнегорском районном суде.

6.2. Положение о Приемной суда утверждается председателем суда. Деятельность работников Приемной суда регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

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