

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. председателя
Дюртюлинского районного суда
Республики Башкортостан Загртдиновой
Г.М.
от 12.02.2024 № 15

Положение о приемной в Дюртюлинском районном суде Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Приемная федерального суда общей юрисдикции (далее приемная Дюртюлинского районного суда Республики Башкортостан) является составной частью структурного подразделения аппарата суда, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращения граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее-прием граждан).
- 1.2. В своей деятельности работники Приемной суда 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 с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

- 3.1. Организация ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).
- 3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
- 3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений, апелляционных(частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.
- 3.4. Выдача копий судебных документов.
- 3.5. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных, в том числе с помощью их технических средств и за свой счет.
- 3.6. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
- 3.7. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.
- 3.8. Передача материалов по принадлежности.
- 3.9. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его заменяющего) о результатах работы.
- 3.10. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:
 - формы искового заявления (административного искового) заявления о вынесении судебного приказа), заявлений, жалоб и др.;

- перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (административному исковому) заявлению, жалобы);
- 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 государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- порядка выдачи копий судебных документов и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов,
- иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

4. Порядок работы Приемной

- 4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденным председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда.
- 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 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 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 суда (дежурные помощники судей).
- 5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.
- 5.3. Приемная суда функционирует 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 о работе Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность).

6. Заключительные положения

- 6.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется с положениями инструкции по судебному делопроизводству.
- 6.2. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в Дюртюлинском районном суде Республики Башкортостан.