

УТВЕРЖДЕНО
Председателем Дзержинского
районного суда г.Ярославля
В.В. Павловым
« 20 » декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной в Дзержинском районном суде

1. Общие положения

1.1. Приёмная Дзержинского районного суда г.Ярославля (далее – Приемная суда) является составной частью общего отдела - структурного подразделения аппарата суда, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путём эффективной организации работы суда по приёму 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» и т.д.).

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 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 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 и организации 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. Оптимизацию документооборота.

2.4. Исключение общения судей с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

- 3.1. Организация ежедневного приёма граждан (кроме выходных и праздничных дней).
- 3.2. Обеспечение приёма письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.
- 3.3. Приём исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.
- 3.4. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
- 3.5. Обеспечение сохранности поступившей документации.
- 3.6. Передача материалов по принадлежности.
- 3.7. Оперативное и периодическое информирование Председателя суда (лица его замещающего) о результатах работы.
- 3.8. Работники Приёмной суда дают разъяснения 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, оставления без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления и .т.д.;
 - оплаты государственной пошлины, освобождения от платы государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её уплаты;
 - порядка выдачи копий судебных 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, объём правоотношений и тому подобным вопросам.

4. Порядок работы приёмной

- 4.1. Приём граждан осуществляется ежедневно в течении всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда, Правилами внутреннего распорядка суда.
Установление сокращенного времени работы Приёмной суда не допускается.
- 4.2. Приём граждан ведётся без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.
- 4.3. При приёме 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 приём не допускаются.

- 4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём 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 приёмной

- 5.1. Деятельность Приёмной суда обеспечивается работниками аппарата суда.
- 5.2. Контроль деятельности Приёмной суда осуществляет председатель суда.
- 5.3. Приёмная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами).
- 5.4. Приём осуществляется в специальном отведённом помещении суда, обеспечивающем свободный доступ граждан в течении всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах должен быть размещён 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 в суде.