

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о.председателя
Елабужского городского суда
Республики Татарстан
от «17» ноября 2025г. №21 о/д

РЕГЛАМЕНТ ЕЛАБУЖСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент Елабужского городского суда Республики Татарстан (далее — Регламент) устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности Елабужского городского суда Республики Татарстан (далее — Суд).

Регламент разработан в соответствии с

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»,

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»,

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации,

Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

2. Суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой и второй инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные федеральным конституционным законом. Суд является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям, действующим на территории Елабужского судебного района.

Обеспечение деятельности Суда осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

3. Суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

По вопросам, связанным с организацией работы, Суд руководствуется также приказами и распоряжениями председателя Суда. В части, касающейся организационного обеспечения деятельности Суда, Суд руководствуется, кроме того, приказами и распоряжениями начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.

Для организации деятельности структурных подразделений в Суде разрабатываются положения и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4. На здании Суда устанавливается Государственный флаг Российской Федерации, а в залах судебных заседаний помещаются Государственный флаг Российской Федерации и изображение Государственного герба Российской Федерации. На здании Суда может также быть установлен флаг Республики Татарстан, а в залах судебных заседаний — могут устанавливаться флаг и помещаться изображение герба Республики Татарстан.

Раздел II. Структура и состав Елабужского городского суда Республики Татарстан

Глава 1. Руководство Суда

Руководство Судом осуществляет председатель Суда и заместитель председателя суда.

1.1. Председатель Суда наряду с осуществлением полномочий судьи соответствующего суда, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Суда;
- 2) организует текущее и перспективное планирование работы Суда, контролирует выполнение планов;
- 3) устанавливает правила внутреннего распорядка Суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;
- 4) поручает исполнение обязанностей заместителю председателя Суда, распределяет обязанности в порядке, установленном федеральным законом, — между судьями;

5) организует работу по повышению квалификации судей и работников аппарата Суда;

6) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Суда, а также распределяет обязанности между ними, принимает решение о поощрении работников аппарата Суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата Суда;

7) регулярно информирует судей и работников аппарата Суда о своей деятельности и деятельности Суда;

8) руководит изучением и обобщением судебной практики и ведением судебной статистики;

9) ведет личный прием, организует работу Суда по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб;

10) при наличии оснований обращается в Квалификационную коллегия судей Республики Татарстан с представлением о привлечении федерального и мирового судьи, заместителя председателя Суда к дисциплинарной ответственности;

11) принимает меры к соблюдению процессуальных сроков и укреплению исполнительской дисциплины;

12) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

1.2. Заместитель председателя Суда наряду с осуществлением полномочий судьи Суда, а также процессуальных полномочий, установленных для заместителя председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет полномочия по организации работы Суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем Суда.

В случае отсутствия председателя Суда его полномочия осуществляет по поручению председателя Суда один из заместителей председателя Суда, а при отсутствии у председателя Суда заместителя — по поручению председателя Суда один из судей Суда.

1.3. Порядок наделения полномочиями председателя Суда устанавливается соответствующим конституционным законом и Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Глава 2. Судьи Суда

Судьями Суда являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации

полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи Суда установлен Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Судьи Суда:

участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении судебных дел, жалоб, представлений, протестов;

по поручению руководства Суда обобщают судебную практику, осуществляют выезды в участки мировых судей соответствующего судебного района и непосредственно знакомятся с практикой применения мировыми судьями соответствующего судебного района действующего законодательства Российской Федерации;

осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Аппарат Суда

Деятельность Суда обеспечивает аппарат Суда.

Структура аппарата суда, в том числе количество и наименование структурных подразделений, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и должностей, численность работников и штатное расписание, определяются председателем Суда по согласованию с Судебным департаментом при Республике Татарстан в пределах установленной приказом Судебного департамента общей численности работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, и в соответствии с положениями Инструкции по организационно штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 121 (далее - Инструкция по организационно-штатной работе).

Аппарат Суда осуществляет обеспечение работы Суда и подчиняется председателю Суда.

Работники аппарата Суда являются государственными гражданскими служащими, им присваиваются классные чины и другие специальные звания.

В целях обеспечения деятельности Суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы в Суде создаются отделы, иные структурные подразделения.

В состав аппарата Суда входят: общий отдел, отдел обеспечения судопроизводства, приемная Суда.

Полномочия структурных подразделений аппарата Суда определяются соответствующими положениями о них, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Суда и его заместителя.

Работники аппарата Суда выполняют свои должностные обязанности согласно должностным регламентам, утверждаемым председателем Суда. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата районного суда и работников аппарата суда, а также руководство деятельностью начальников структурных подразделений осуществляет непосредственно председатель суда и (или) его заместитель в соответствии с распределением обязанностей.

3.1. Предназначение и основные задачи аппарата суда:

Аппарат суда осуществляет организационное обеспечение деятельности Суда, которое включает в себя мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного, аналитического, статистического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Основными задачами аппарата суда являются:

- организация, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного делопроизводства Суда;

- организационное и техническое обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и иным материалам (далее - судебные дела), в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, оказание помощи судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия, принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты пошлин, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и так далее;

- организация и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов (законченных делопроизводством документов, судебных дел и иных материалов);

- организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству Российской Федерации, контролю изменений законодательства Российской Федерации, обобщению данных судебной практики;

- организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности Суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности Суда передовых информационных и телекоммуникационных технологий и систем, внесению надлежащей информации и сведений в базы данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" (далее - ГАС "Правосудие");

- организация и сопровождение кадровой деятельности в Суде;

- ведение первичного статистического учета и формирование утвержденной отчетности, подготовка аналитических справок и материалов по запросам вышестоящих судов, Судебного департамента, его органов и учреждений на основе данных информационных систем Суда, которые не могут быть получены из иных источников или централизованных информационных ресурсов судебной системы;

- организация материально-технического обеспечения деятельности Суда и учета материальных ценностей, содержания и эксплуатации служебного автотранспорта;

- организация и (или) выполнение комплекса мероприятий по охране зданий, сооружений, помещений и имущества федерального суда общей юрисдикции;

- осуществление приема граждан и документов;

- организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

- организация и выполнение мероприятий в области гражданской обороны и мобилизационной работы;

- иные задачи, направленные на организационное обеспечение деятельности Суда.

3.2. В соответствии с функциями, возлагаемыми на аппарат суда Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", и в целях исполнения возложенных на него задач определены основные направления деятельности структурных подразделений аппарата суда.

3.3. Функции помощника председателя суда, помощника заместителя председателя суда, помощника судьи следуют из положений процессуального законодательства Российской Федерации и определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда в соответствии с положениями типовых должностных регламентов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Глава 4. Общий отдел Суда

Задачи и функции отдела делопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об общем отделе.

Обязанности, права и ответственность работников общего отдела определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности общего отдела является:

1) организация, ведение и совершенствование судебного делопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств;

2) методическое руководство и контроль за деятельностью работников аппарата

Суда по вопросам судебного делопроизводства;

3) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;

4) организация и осуществление хранения и использования документов, находящихся в архивном фонде Суда;

5) организация, ведение и совершенствование кадрового делопроизводства Суда на основе применения современных информационных технологий и технических средств;

6) обеспечение работы конкурсной комиссии по замещению отдельных должностей государственной гражданской службы;

7) проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата Суда;

8) ведение нарядов согласно Инструкции по делопроизводству в районных судах;

9) организация и ведение воинского учета;

10) подготовка штатного расписания, учет штатной численности работников аппарата Суда;

11) обеспечение соблюдения законности в деятельности аппарата суда и защиту их интересов;

12) проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе:

- оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов

о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение проведения служебных проверок.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник общего отдела Суда.

Глава 5. Отдел обеспечения судопроизводства

Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе обеспечения судопроизводства.

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности отдела обеспечения судопроизводства являются:

1) организация, ведение и совершенствование обеспечения судопроизводства на основе применения современных информационных технологий и технических средств;

2) регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, а также материалов в ГАС «Правосудие»;

3) оформление уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения;

4) обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, материалам, контроль исполнительных документов;

5) прием, учет и хранение вещественных доказательств;

6) прием и учет кассационных, апелляционных, частных жалоб и представлений;

7) организация своевременного направления дел и материалов в вышестоящие инстанции и по запросам;

8) выдача судебных документов;

9) составление ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых статистических отчетов установленной формы с использованием программы ГАС «Правосудие» и предоставление их в установленные сроки в Управление.

10) подготовка и передача по установленным формам окончанных дел, журналов, нарядов и статистических карточек в архив суда;

11) обеспечение ознакомления с судебными делами участников процесса, адвокатов, представителей при предъявлении документов, удостоверяющих личность, ордера, доверенности в присутствии и под контролем уполномоченного работника отдела в условиях, исключающих возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов судебного дела;

12) сбор данных для аналитической работы;

13) ведение нарядов согласно Инструкции по делопроизводству в районных судах;

14) осуществление иных мероприятий по ведению делопроизводства и судопроизводства;

Глава 6. Приемная Суда

6.1. Приемная Елабужского городского суда Республики Татарстан (далее – Приемная) создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему материалов, дел, заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее- прием граждан).

6.2. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан (помощники судей).

6.3. В своей деятельности работник Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

6.4. Организация приема:

1. Прием граждан по вопросам организации и обеспечения деятельности Суда, а также по жалобам на действия судей, не связанным с рассмотрением конкретных дел, а также обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей производится председателем и заместителем председателя суда.

2. Контроль за деятельностью Приемной осуществляет председатель суда.

3. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной суда.

4. Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее — прием граждан) производится в день их обращения помощниками судей Суда в специально отведенном помещении, расположенном на первом этаже здания Суда.

5. Прием граждан осуществляется ежедневно, в установленные часы приема, установленного председателем Правилами внутреннего распорядка суда. Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается.

6. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности (за исключением граждан, прием которых должен осуществляться вне очереди). При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

7. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

8. 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 письменных обращений.

9. 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).

10. Работники Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

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

12. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приемной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

13. Работники Приемной не имеют права предоставлять, кому бы то ни было следующую информацию:

о номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов; фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);

информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

14. 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.

6.5. Прием документов:

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

2. Работники Приемной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приемной должны указать заявителю на эту возможность.

Обращения, оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных обращений.

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно из указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование данного суда);
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- полный адрес 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.

4. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приемной 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.

5. На принятом работником Приемной обращении проставляется штамп Приемной с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную, 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 выше.

Глава 7. Пресс-служба Суда

Основными направлениями деятельности пресс-службы Суда являются:
 обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации;
 использование потенциала средств массовой информации (далее — СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Суда, в целом судебной власти, расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

оказание содействия СМИ в получении необходимой информации по освещению деятельности Суда, взаимодействие с ними во время их работы непосредственно в Суде;

организация оперативного распространения через СМИ пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Суда;

организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч с представителями СМИ председателя Суда и его заместителя;

комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Суда.

Непосредственное руководство пресс-службой осуществляет председатель Суда или должностное лицо, уполномоченное председателем суда.

Обязанности пресс-секретаря Суда возлагаются председателем Суда на одного из работников аппарата суда.

Глава 8. Специалист по информатизации Суда

Основными направлениями деятельности специалиста по информатизации Суда являются:

- обеспечение эксплуатации комплекса средств автоматизации (КСА) в суде в рамках технологических решений Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

- администрирование ЛВС;

- организация и контроль работоспособности ведомственных каналов связи, каналов доступа в сеть «Интернет»;

- организация ввода в эксплуатацию общего и специального программного обеспечения, инструктаж пользователей в части вопросов эксплуатации общего и специального программного обеспечения;

- своевременное размещение на интернет-сайте информации о деятельности суда (по решению председателя суда);

- выполнение регламентных работ на технических автоматизированных рабочих местах (АРМ) пользователей;

- ведение резервных копий баз данных и информационных массивов КСА суда;

- подача заявок на ремонт и восстановление работоспособности программно-технических средств, в том числе серверов, компьютеров, принтеров, активного сетевого оборудования;

- непосредственное ведение учета сервисного обслуживания и эксплуатации программно-технических средств КСА соответствующего объекта автоматизации средствами подсистемы обеспечения эксплуатации и сервисного обслуживания (ПОЭСО);

- обеспечение взаимодействия с техническими службами головного исполнителя работ, в том числе службой Главного инженера ГАС «Правосудие», с его сервисными центрами и межрегиональным центром поддержки (МЦП) по развертыванию и обеспечению работоспособности подсистем ГАС «Правосудие» (контроль целостности и актуальности версий

общего и специального программного обеспечения, обновление при необходимости);

- обеспечение взаимодействия суда с управлением (отделом) Судебного департамента в субъекте Российской Федерации в реализации договоров по поддержанию и эксплуатации комплекса средств автоматизации суда;

- подготовка проектов плановых и отчетных документов в части поддержания и эксплуатации комплексов средств автоматизации суда.

Непосредственное руководство специалистом по информатизации осуществляет председатель Суда.

Глава 9. Помощник судьи

Должность помощника судьи в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Целью деятельности помощника судьи является обеспечение содействия судье в реализации его полномочий.

9.1. Приоритетными направлениями деятельности помощника судьи является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи, а также обеспечение его процессуальной деятельности.

9.2. Помощник судьи должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также:

- оказывать помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства, в подготовке проектов судебных решений, судебных запросов, истребование дополнительных документов;

- по поручению судьи, являющегося председательствующим в судебном заседании, вести протокол судебного заседания, обеспечивать контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, производить иные процессуальные действия, проверять явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершать иные процессуальные действия;

- оказывать помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда (судьи), в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

- готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- осуществлять информационно-правовое обеспечение деятельности судьи;
- готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений судьи;
- подбирать нормативную правовую базу по соответствующей категории гражданского дела, административного дела, уголовного дела, а также дел об административных правонарушениях;
- составлять проекты аналитических материалов (справок), обзоров судебной практики;
- осуществлять мониторинг сообщений о работе суда в средствах массовой информации;
- участвовать в проведении служебных проверок;
- осуществлять работу в Приемной суда в соответствии с утвержденным председателем суда Положением о приемной;
- осуществление контроля по делам, рассмотрение которых приостановлено;
- осуществление контроля исполнения частных определений, представлений;
- обработка судебных актов, подлежащих размещению на официальном сайте суда;
- информирование пресс-службы суда о делах, вызывающих повышенный общественный резонанс, интерес со стороны представителей СМИ, в день поступления таких дел;
- подготовка по запросу пресс-службы Суда информации о находящемся в производстве судьи деле или категории дел;
- отражение информации о движении дел и прикрепление текстов судебных актов в автоматизированной информационной системе, установленной в суде;
- участие в составлении статистических отчетов;
- анализ и обобщение судебной практики по отдельным категориям дел или по запрашиваемым вышестоящими судебными инстанциями вопросам;
- исполнение распоряжений председателя суда, судьи, отданных в пределах их полномочий;
- соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;
- выполнять другие поручения судьи, связанные с его профессиональной деятельностью.

9.3. Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Суда. Помощник судьи непосредственно подчиняется судье, а по вопросам организации труда и соблюдения правил внутреннего служебного распорядка председателю Суда.

Глава 10. Администратор Суда

Должность администратора Суда (далее — Администратор) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Администратор осуществляет свои полномочия под контролем Управления Судебного департамента в Республике Татарстан и во взаимодействии с ним.

Администратор назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан по представлению председателя Суда.

Администратор подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения.

Администратор призван способствовать укреплению самостоятельности Суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

10.1. Должностные обязанности администратора суда по организационному обеспечению деятельности суда, социально-правовому обеспечению судей и членов их семей, а также работников аппарата суда:

10.1.1. Обеспечение безопасности судебной деятельности:

организация подготовки залов судебных заседаний к работе;

организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда, охраны зданий, помещений и другого имущества суда в рабочее и нерабочее время, принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний;

организация оснащения зданий и помещений суда, а также находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты;

осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;

разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время;

организация учебно-тренировочных занятий* с работниками суда на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в здании суда.

10.1.2. Организация процессов информатизации:

контроль за выполнением федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр ГАС «Правосудие» Судебного департамента в Республике Татарстан работ в суде;

обеспечение своевременности подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента и его филиала в Республике Татарстан на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения;

организация взаимодействия с филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Республике Татарстан по своевременному обновлению эксплуатируемых в суде автоматизированных информационных систем;

организация технического обеспечения систем видео-конференц-связи, аудиовидеофиксации, текущего обслуживания установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебного заседания и на рабочих местах;

осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники, проведением работ по их профилактическому обслуживанию и ремонту;

осуществление контроля за ведением эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации;

участие в формировании предложений по выбору общесистемного и специального программного обеспечения, организация его внедрения и эксплуатации;

осуществление контроля за своевременным составлением отчетности о работе суда по линии информатизации.

10.1.3. организация информационно-правового обеспечения деятельности суда:

организация и контроль получения, учета и хранения нормативных правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов;

контроль за организацией обеспечения суда справочными правовыми системами.

10.1.4. Организация материального и социального обеспечения судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда:

незамедлительное информирование председателя суда и начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о наступлении страховых случаев по страхованию жизни и здоровья судей, оказание судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая с последующим направлением их в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан в целях представления в страховую компанию;

своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования жизни и здоровья судей;

своевременное извещение председателя суда и начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о наступлении страхового

случая по страхованию имущества судей, оказание помощи судье в подготовке необходимых документов;

своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования имущества судей;

участие по поручению Управления Судебного департамента в Республике Татарстан в обеспечении благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством.

10.1.5. Организация предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппарата суда и санаторно-курортного лечения указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством:

подготовка и направление в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан полных списков лиц, подлежащих страхованию, а также изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию;

своевременное информирование о претензиях к работе страховых компаний Управления Судебного департамента в Республике Татарстан;

своевременное ознакомление (под подпись) судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, и членам их семей;

сбор, обобщение и направление в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан заявок судей на санаторно-курортное лечение;

своевременное ознакомление (под подпись) судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся организации санаторно-курортного лечения;

принятие мер по предоставлению медицинской помощи и санаторно-курортного лечения работникам аппарата суда в соответствии с федеральным законодательством;

ознакомление работников аппарата суда с информацией, касающейся предоставления им медицинской помощи и санаторно-курортного лечения.

10.1.6. Организация материально-технического обеспечения деятельности суда:

определение потребности суда в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами;

участие в составлении сведений об укомплектованности материально-техническими средствами и представление их в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан;

обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании;

организация своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления;

организация работы хозяйственной службы;

участие в разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для обеспечения государственных нужд, и планировании закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

анализ потребности суда в материально-технических средствах при формировании проекта сметы расходов суда на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными нормами и принятие иных мер по организации материально-технического обеспечения деятельности суда.

10.1.7. Контроль за работой автотранспорта в соответствии с установленными нормами:

контроль за содержанием и эксплуатацией автотранспорта;

контроль за исправным состоянием автотранспорта, техническим осмотром, техническим обслуживанием и направление заявок на ремонт автотранспорта;

контроль за использованием горюче-смазочных материалов в соответствии с установленными нормами;

контроль учета, выдачи, заполнения путевых листов.

10.1.8. Организация обеспечения оргтехники и средствами связи:

составление заявок на приобретение оргтехники и средств связи и представление их в Управление Судебного департамента в Республике Татарстан;

организация технического обслуживания и ремонта оргтехники, средств связи.

10.1.9. Организация обеспечения зданий (помещений) суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами и металлообнаружителями, бытовыми предметами, приборами:

организация обеспечения служебных помещений суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами в соответствии с утвержденными нормами;

организация обеспечения действующих входов зданий судов стационарными и ручными металлообнаружителями;

организация обеспечения судов символами государственной власти в соответствии с утвержденными нормами.

10.11.10. Организация обеспечения судей мантиями и служебным обмундированием, а также обеспечения работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием.

10.1.11. Организация и контроль строительства (реконструкции), ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий (помещений), сооружений и управление объектами недвижимого имущества:

организация работы по получению документов на отвод земель под строительство объектов;

осуществление контроля за ходом строительства, ремонта и качеством выполняемых работ;

организация и контроль подготовки зданий и сооружений для эксплуатации в осенне-зимний период;

обеспечение выполнения требований по доступности зданий, помещений и территорий (при наличии) для маломобильных групп населения;

осуществление постоянного контроля за техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием зданий и сооружений;

ведение учета потребления коммунальных услуг в соответствии с действующими нормативными документами, осуществление контроля за своевременностью их оплаты;

оформление по поручению Управления Судебного департамента в Республике Татарстан правоустанавливающих и технических документов на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки;

организация подбора, инструктаж персонала по охране и обслуживанию зданий суда, руководство его работой (по поручению председателя суда);

подготовка необходимых для работы проектов договоров и соглашений.

10.11.12. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности:

организация надлежащих условий труда и рабочих мест работников аппарата суда;

организация проведения инструктажа с работниками суда по охране труда и пожарной безопасности.

10.11.13. Организация проведения мероприятий по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности суда.

10.11.14. Иные должностные обязанности администратора суда:

предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

уведомление в установленном порядке начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, обязанность уведомить начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

передача принадлежащих ему ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов;

уведомление председателя суда и начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;

разработка, представление на согласование председателю суда и на утверждение начальнику Управления Судебного департамента в Республике Татарстан плана своей работы, а также участие в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности суда;

составление, подписание (собственноручно) и представление начальнику Управления Судебного департамента в Республике Татарстан утвержденного председателем суда отчета о выполнении плановых мероприятий;

соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения;

соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления Судебного департамента в Республике Татарстан, суда;

неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

выполнение иных мер по обеспечению деятельности суда в соответствии с поручениями председателя суда.

Раздел III. Осуществление деятельности Суда

Глава 11. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера

11.1. Распределение исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел:

Распределение исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений по делам особого производства, жалоб, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях в Суде (далее — распределение) осуществляется в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС "Правосудие" "Модуль распределения дел", а в случае невозможности использования данной системы передаются председателю суда, уполномоченному им лицу для распределения.

Распределение производится с учетом специализации и нагрузки судей и должно обеспечивать объективное и беспристрастное рассмотрение каждого дела.

11.2. Организация подготовки и рассмотрения дела в судебном заседании:

Подготовка дела к судебному разбирательству проводится судьей единолично.

В целях оказания помощи судье в совершении им процессуальных действий при проведении со сторонами или их представителями собеседования, а также в предварительном судебном заседании может присутствовать помощник судьи.

11.3. Рассмотрение гражданских, административных, уголовных дел и дел об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Организацию делопроизводства в Суде осуществляет начальник общего отдела в соответствии с должностным регламентом, утвержденным Председателем Суда.

Регистрация дел (материалов) осуществляется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах и Регламентом применения ПИ «СДП» ГАС «Правосудие».

Судебные дела и корреспонденция, поступающие по почте, принимаются и регистрируются общим отделом. Письменные обращения, а также

документы по конкретным судебным делам, поданные в Приемную Суда, регистрируются непосредственно в Приемной. Исходящая корреспонденция в судебных составах формируется, регистрируется и направляется ответственным лицом в составе, исходящая корреспонденция отдела обеспечения судопроизводства регистрируется и направляется общим отделом суда.

Проведение закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Еженедельно составляется список дел, назначенных Судом к рассмотрению. Указанный список размещается на Интернет-сайте Суда (www.elabuzhsky.tat.sudrf.ru), вывешивается на специально оборудованных стендах в помещении Суда.

Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания или по поручению председательствующего помощник судьи обязан: проверить доставку подсудимых, находящихся под стражей (по уголовному делу), а также явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Если судебное разбирательство дела в назначенный день не состоялось и перенесено на другой день, секретарь судебного заседания или помощник судьи извещает об этом участников процесса, явившихся в Суд, а лиц, не явившихся в Суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная Судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Извещение сторон посредством СМС-сообщения осуществляется только с согласия участников судопроизводства, то есть на добровольной основе.

Каждое действие, связанное с рассмотрением дела, регистрируется в ПИ «СДП» ГАС «Правосудие» и отмечается в справочном листе. Использование ПИ «СДП» ГАС «Правосудие» производится в режиме реального времени всеми сотрудниками аппарата Суда согласно порядку ведения автоматизированного судебного делопроизводства, утверждаемому председателем Суда.

Подготовку зала к судебному разбирательству производит секретарь судебного заседания, закрепленный за председательствующим судьей или по

поручению председательствующего помощник судьи (во взаимодействии с администратором Суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности суда).

Порядок и сроки рассмотрения судебных дел предусмотрены процессуальным законодательством Российской Федерации.

Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

Апелляционные жалобы и представления на приговор, решение, определение и постановление суда, адресуемые в Верховный Суд Республики Татарстан, подаются через Суд. Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление судебным делам, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в вышестоящий суд.

Приговоры, решения, определения и постановления обращаются к исполнению Судом после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений Суда осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; материалам, поступившим в порядке досудебного производства; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам и других производятся по правилам, регламентированным Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

11.4. Рассмотрение дел в апелляционной инстанции:

В апелляционном порядке в Суде рассматриваются жалобы и представления на не вступившие в законную силу решения мировых судей. Апелляционные жалобы адресуются в Суд. Апелляционные жалобы поступают в Суд через соответствующий судебный участок мирового судьи. Апелляционные жалобы, поступившие непосредственно в Суд, подлежат возвращению мировому судье, рассмотревшему дело, для надлежащего оформления и направления в апелляционную инстанцию.

Дело, поступившее с апелляционной жалобой и представлением, регистрируется в ПИ «СДП» ГАС «Правосудие» в порядке, установленном в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районных судах.

Состав суда для рассмотрения каждого дела формируется с учетом нагрузки и специализации судей путем использования автоматизированной информационной системы.

Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой передается для рассмотрения судье.

Порядок и сроки рассмотрения дел в апелляционной инстанции предусмотрены процессуальным законодательством Российской Федерации.

Судебные решения, принимаемые апелляционной инстанцией, исполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Кассационные жалоба, представление подаются в кассационный суд общей юрисдикции через Суд.

Суд обязан направить кассационные жалобу, представление вместе с делом в соответствующий суд кассационной инстанции в трехдневный срок со дня поступления жалобы в суд.

Глава 12. Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда

12.1. Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется в соответствии с Порядком организации доступа к информации о деятельности Суда, утвержденным председателем Суда.

Суд в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» в пределах своей компетенции рассматривает запросы граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти или органов местного самоуправления по вопросам организации деятельности Суда, а также жалобы на действия (бездействия) судей или работников аппарата Суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей Суда, и направляет по ним ответы в установленные законом сроки.

12.2. Порядок организация доступа к информации о деятельности Суда, размещаемой в сети Интернет

Суд для размещения информации о своей деятельности использует сеть Интернет, в которой имеет свой официальный сайт, по которому может быть направлен запрос. Адрес Интернет-сайта [www. elabuzhsky.tat@sudrf.ru](http://www.elabuzhsky.tat@sudrf.ru).

В сети Интернет размещены:

1. Общая информация о Суде:

наименование Суда, наименование судебного района, на территорию которого распространяется юрисдикция Суда, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; организационная структура Суда,

структурные подразделения аппарата Суда, полномочия Суда; перечень законов, регламентирующих деятельность Суда; Регламент Суда, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде и иные акты, регулирующие вопросы внутренней деятельности Суда; фамилии, имена и отчества председателя Суда, судей, работников аппарата.

2. Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде:

требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, используемых при обращении в Суд, и образцы этих документов, порядок представления указанных документов в Суд;

сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел, подлежащих рассмотрению в Суде;

сведения о находящихся в Суде делах: регистрационные номера дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в Суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (назначено к слушанию с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания, рассмотрено, отложено, приостановлено, прекращено, заключено мировое соглашение, заявление оставлено без рассмотрения, иное с учетом особенностей соответствующего судопроизводства);

тексты судебных актов, размещаемые с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», сведения об их обжаловании и о результатах такого обжалования;

порядок обжалования судебных актов;

разъяснения, обобщения и обзоры по вопросам судебной практики рассмотрения судами дел;

порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле.

3. Информация о кадровом обеспечении суда:

сведения о вакантных должностях государственной службы в аппарате Суда;

порядок поступления граждан на государственную службу, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда;

условия проведения и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда.

Информация о порядке и времени приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления; порядке рассмотрения их обращений по вопросам организации деятельности суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей;

Тексты судебных актов, за исключением приговоров, размещаются в сети "Интернет" в разумный срок, но не позднее одного месяца после дня их принятия в окончательной форме. Тексты приговоров размещаются не позднее одного месяца после дня их вступления в законную силу.

При размещении в сети Интернет текстов судебных актов в целях обеспечения безопасности участников судебного процесса из указанных актов исключаются персональные данные, кроме фамилий и инициалов истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, осужденного, оправданного, лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении, секретаря судебного заседания, рассматривавших (рассматривавшего) дело судей (судьи), а также прокурора, адвоката и представителя, если они участвовали в судебном разбирательстве. Вместо исключенных персональных данных используются инициалы, псевдонимы или другие обозначения, не позволяющие идентифицировать участников судебного процесса. Не подлежат размещению в сети Интернет тексты судебных актов, вынесенных по делам:

- затрагивающим безопасность государства;
- возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних;
- о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- об ограничении дееспособности гражданина или о признании его недееспособным;
- о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании;
- о внесении исправлений или изменений в запись актов гражданского состояния;
- об установлении фактов, имеющих юридическое значение;
- а также содержащие сведения о коммерческой, банковской, налоговой, служебной, профессиональной или иной охраняемой государством тайне;
- сведения ограниченного доступа;
- сведения о махинациях, схемы уклонения от уплаты налогов, способов мошенничества, способов изготовления наркотических средств, оружия, боеприпасов и т.д.

Глава 13. Предоставление информации о деятельности Суда

13.1. Присутствие в судебных заседаниях

Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной

власти и органов местного самоуправления, имеют право присутствовать в открытом судебном заседании, а также фиксировать ход судебного разбирательства в порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

13.2. Форма предоставления информации о деятельности Суда

Информация о деятельности Суда может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Форма предоставления информации о деятельности Суда предусматривается законодательством Российской Федерации, устанавливающим порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Судебного департамента, органов Судебного департамента, органов судейского сообщества, Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ, другими федеральными законами. В случае, если форма предоставления информации о деятельности Суда не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в суде.

Информация о деятельности Суда в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам Суда.

Информация о деятельности Суда может быть передана по сетям связи общего пользования.

Глава 14. Порядок ознакомления с информацией о деятельности Суда, находящейся в архивных фондах

14.1. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве Суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

Подлинные документы из судебных дел и их надлежащим образом заверенные копии, представленные сторонами, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства и архива Суда обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим и их представителям, лицам, участвующим в деле, и их представителям по гражданскому делу по письменному заявлению. Эти заявления приобщаются к делу.

Копии судебных постановлений по гражданскому делу, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению, в

котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями.

Порядок выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, устанавливается председателем Суда.

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле, за исключением расписок о займе и свидетельства о заключении брака.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело, в справочном листе делается об этом отметка.

14.2. Выдаваемые Судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом указывается в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе.

Так же, лица, участвующие в деле, имеют право получать копии судебных постановлений, в том числе выполненных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава 15. Запрос информации о деятельности Суда

Пользователь информацией имеет право обратиться в Суд с запросом, который может быть направлен им непосредственно или его представителем, чьи полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, органа государственной власти, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Суда. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование Суда либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос регистрируется в общем отделе Суда, в порядке и сроки, которые установлены актами, регулирующими вопросы делопроизводства.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Суда, то об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информацией, направившему запрос. Возможность переадресации запроса устанавливается актами, регулирующими вопросы делопроизводства.

Суд имеет право уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности суда.

Требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в Суд, по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

Глава 16. Порядок предоставления информации о деятельности суда по запросу

Ответ на запрос должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Суда, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

При запросе информации о деятельности Суда, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Суд, может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация о деятельности Суда относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется

запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответы на запросы подлежат обязательной регистрации в Суде.

Информация о деятельности Суда предоставляется бесплатно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Суда осуществляет председатель суда.

Глава 17. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании

Разбирательство дел в Суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридические лица), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право присутствовать в судебном заседании, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено об ограничении количества присутствующих.

Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде, содержится на официальном Интернет-сайте Суда, а также информационных стендах, размещенных в помещении Суда.

Посетители при входе в здание Суда по требованию судебного пристава предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет могут находиться в здании (помещении) Суда только в сопровождении родителей (близких родственников, опекунов или педагогов).

Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в здании (помещениях) Суда с разрешения председателя Суда.

Размещение лиц, прибывших для участия в судебном заседании, в том числе представителей средств массовой информации, а также порядок и установленные правила их поведения обеспечиваются администратором Суда.

Порядок в здании и служебных помещениях Суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и распорядительными актами Суда.

Порядок в здании и служебных помещениях (в том числе в залах судебных заседаний) Суда обеспечивается судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов на основании «Порядка организации деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов».

Глава 18. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле

18.1. Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

18.2. Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении Суда при предъявлении:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам — документа, удостоверяющего личность;

б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, — ордера юридической консультации и удостоверения личности;

в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, — доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации — удостоверения личности;

д) общественными обвинителями и защитниками — документов, удостоверяющих личность и полномочия.

18.3. Ознакомление с делами проходит в помещении отдела обеспечения судопроизводства в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника Суда.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя Суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

Назначенный работник Суда обязан контролировать возврат дел и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю Суда.

До возвращения дела в Суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке и автоматизированной базе данных отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в Суд.

Глава 19. Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности Суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей

Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности Суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Суда, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Если в письменном обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращения, содержащие

нецензурные либо оскорбительные выражения, либо не поддающиеся прочтению, к рассмотрению не принимаются и после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

Все поступающие в Суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы регистрируются в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю Суда, который определяет исполнителя, срок рассмотрения и конкретные указания исполнителю.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в наряд, о рассмотрении обращения делается отметка в журнале № 23.

Раздел IV. Порядок обеспечения служебной деятельности Суда

Глава 20. Служебный распорядок Суда

Служебный распорядок Суда разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и имеет целью установление порядка, регламентирующего режим службы (работы) государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации, и укрепление их служебной дисциплины. Служебный распорядок Суда утверждается приказом председателя Суда.

Заключительные положения

**Порядок утверждения Регламента Суда,
внесение изменений и дополнений в Регламент Суда**

Решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента Суда принимается председателем Суда.