

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Гафурийского межрайонного суда

Республики Башкортостан

И.Р. Губайдуллин

Регламент

Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящий регламент Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан (далее — Регламент) устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности суда (далее — Суд).

Регламент разработан в соответствии с

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1 -ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»; ;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов»;

Постановлением Совета судей Российской Федерации от 07.12.2023 № 32 «О типовых правилах пребывания посетителей в судах»;

приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;

приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции»;

приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке

организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»;

приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации от 27.08.2019 № 193 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи кассационного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи апелляционного суда общей юрисдикции, апелляционного военного суда, помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;

приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12.08.2020 № 121 «Об утверждении 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»;

приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;

приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.05.2023 № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции»;

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 Гафурийского и Аургазинского 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 Башкортостан.

Для организации деятельности структурных подразделений в Суде разрабатываются положения и инструкции.

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 Башкортостан, а в залах судебных заседаний — могут устанавливаться флаг и помещаться изображение герба Республики Башкортостан.

Раздел 2. Структура и состав Суда

- председатель Суда;
- судьи Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан (далее – Судьи);
- помощники судей;
- канцелярия суда;
- администратор суда.

2.1.Руководство Судом осуществляется председателем Суда.

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) распределяет обязанности между заместителем председателя Суда, а также 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 коллегию судей Республики Башкортостан 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.

В случае отсутствия председателя Суда его полномочия осуществляет судья по поручению председателя Суда.

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».

2.2. Судьи.

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.

2.3. Деятельность помощников судей осуществляется на основании его должностного регламента.¹

Помощник судьи Гафурийского межрайонного суда (далее - помощник судьи) выполняет закрепленные за ним полномочия под руководством, по поручению или по согласованию с судьей.

¹ Необходимо указать конкретные функции согласно должностному регламенту

В сфере организационно-правового обеспечения деятельности судьи помощник судьи:

оказывает помощь при подготовке заключений по спорным вопросам применения действующего законодательства;

участвует в рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, поступивших в производство судье и в устной (письменной) форме докладывает судье о существе обращения с проектом ответа;

участвует в проведении проверок по обращениям граждан и работников аппарата суда;

оказывает помощь при осуществлении контроля за деятельностью секретаря судебного заседания, в том числе за своевременностью изготовления протокола судебного заседания, сроками сдачи окончанных дел, сроками обращения к исполнению судебных актов, подлежащих немедленному исполнению, исполнением частных определений (постановлений);

выполняет иные поручения судьи, связанные с рассмотрением дела (материала).

В сфере информационного обеспечения деятельности судьи помощник судьи:

осуществляет кодификационное обеспечение деятельности судьи;

ведет мониторинг действующего законодательства;

осуществляет поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий;

готовит информацию о делах, находящихся в производстве судьи;

готовит иную информацию по вопросам, входящим в должностные обязанности помощника судьи;

проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел судьей;

выполняет иные поручения судьи, связанные с информационным обеспечением его деятельности.

В сфере документационного обеспечения деятельности судьи помощник судьи:

составляет проекты обобщений, аналитических справок по направлениям деятельности суда, обзоров;

изготавливает проекты процессуальных и иных документов, связанные с осуществлением профессиональной деятельности судьи.

В сфере обеспечения процессуальной деятельности судьи осуществляет помощник судьи:

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

оказывает помощь судье в подготовке проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве судьи;

участвует в изучении поступивших на рассмотрение судье заявлений (исковых заявлений) в рамках гражданского судопроизводства, дел (материалов), жалоб в рамках уголовного судопроизводства, дел об административных правонарушениях и жалоб по ним;

вносит предложения судье о совершении действий, предусмотренных процессуальным законодательством и инструкцией по судебному делопроизводству, на стадии подготовки дела (материала) к судебному разбирательству;

готовит в устной (письменной) форме предварительное заключение по заявлению (исковому заявлению) в рамках гражданского судопроизводства, по делу (материалу), жалобе в рамках уголовного судопроизводства, делу об административных правонарушениях, жалобе по нему, находящимся в производстве судьи;

вносит по поручению судьи сведения в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" по судебным делам (материалам), обращениям граждан, находящимся в производстве судьи;

подбирает федеральные законы, иные нормативные правовые акты, материалы судебной практики, необходимые для рассмотрения дел;

составляет проекты процессуальных документов;

выполняет другие функции, связанные с обеспечением процессуальной деятельности судьи.

Помощник судьи осуществляет иные поручения, связанные с оказанием помощи судье в реализации его полномочий, в том числе;

оказывает помощь ответственным работникам аппарата суда в подборе текстов судебных актов, подлежащих опубликованию, а также текстов иных судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет;

участвует в проверке достоверности текстов судебных актов на интернет-сайте с последующим информированием судьи;

участвует в осуществлении обработки поступающих в суд электронных документов в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и руководящими документами;

выполняет иные поручения судьи, направленные на обеспечение доступа граждан к информации о деятельности суда.

Выполняет иные поручения, направленные на осуществление судьей как профессиональных, так и процессуальных полномочий, установленных для судьи федеральными конституционными законами и федеральными законами.

2.4. Канцелярия Гафурийского межрайонного суда осуществляет организационное обеспечение деятельности суда, направленное на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Задачи и функции канцелярии суда, обязанности, права и ответственность ведущего специалиста регламентируется Положением об отделе судопроизводства, утвержденным председателем Суда.

Обязанности, права и ответственность работников канцелярии суда, определяется их должностными регламентами, утвержденными председателем Суда².

² Необходимо указать конкретные задачи и функции, согласно Положению об отделе судопроизводства

Канцелярия суда предназначена для обеспечения организации, сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36, а также для осуществления мероприятий по кадровому, информационному обеспечению деятельности межрайонного суда.

Работники Канцелярии суда осуществляют организационное обеспечение деятельности суда, которое включает в себя мероприятия кадрового, информационного, аналитического, документационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Основными задачами Канцелярии суда являются:

- организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

- прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

- подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;

- представление информации по гражданским и по уголовным делам;

- обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

- выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

- методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с

требованиями Инструкции по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

- организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения, подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями;

- осуществление иных функций, отнесенных к компетенции канцелярии суда.

- организация и ведение работы по информационному обеспечению деятельности суда, в том числе по обеспечению внедрения и применения в деятельности Гафурийского межрайонного суда Республики Башкортостан 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 Гафурийском межрайонном суде Республики Башкортостан;

- осуществление приема документов, исковых и других заявлений.

Иными направлениями деятельности Канцелярии суда являются:

- организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и работников аппарата суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе оформление документов по добровольному и обязательному медицинскому страхованию судей и работников аппарата суда, учёт и регистрация больничных листов, подсчет трудового стажа;

- ведение табеля учёта рабочего времени, индивидуального (персонифицированного) учёта работников аппарата суда, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, учёт предоставления отпусков и т.д.;

- осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата суда, замещающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение этих должностей, а также по соблюдению работниками аппарата суда требований к служебному поведению;

- обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, аттестации и

квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих;

- формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок, для присвоения классных чинов, установления надбавки за выслугу лет, составление отчетности, обеспечение ведения номенклатуры дел, оформление иных документов и выдача справок по кадровым вопросам и т.д.;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил служебного распорядка;

- консультирование федеральных государственных гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением и освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию, а также иным вопросам;

- разработка штатного расписания по согласованию с Управлением Судебного департамента в Республике Башкортостан в соответствии с установленной приказом Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда;

- ведение учета штатной и фактической численности;

- подготовка предложений по изменению организационной структуры и штатного расписания суда;

- учет и хранение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих и работников суда;

- подготовка и организация размещения на официальном сайте в сети Интернет информации об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных государственных гражданских служащих, их результатов, а также иной информации, отнесенной к компетенции отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации;

- сопровождение Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;

- сопровождение Электронного банка данных судебных документов Суда;

- сопровождение информационно-справочной системы Суда;

- администрирование локальной вычислительной сети Суда;

- администрирование веб-портала Суда;

- внедрение и сопровождение информационных технологий в подразделениях Суда;

- поддержание в работоспособном состоянии технических и программных средств информатизации Суда;

- обеспечение информационной безопасности и защиты информации Суда.

- организация и ведение автоматизированного судопроизводства в Суде.
- осуществление иных возложенных на Канцелярию суда задач.

2.5. Администратор Суда назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан по представлению председателя Суда. Администратор Суда подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения. Администратор Суда призван способствовать укреплению самостоятельности Суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия. Деятельность администратора Суда осуществляется на основании должностного регламента.

2.6. 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 заместителей;

комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Суда;

Непосредственное руководство пресс-службой осуществляет председатель Суда.

Обязанности пресс-секретаря Суда возлагаются председателем Суда на одного из работников аппарата Суда (помощника судьи).

Глава 3. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера

1. Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел:

Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел 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.

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.

3. Рассмотрение гражданских и уголовных дел осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом и Уголовно-процессуальным кодексом.

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 должностное лицо 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 ФК «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие».

Судебные дела и корреспонденция, поступающие по почте, принимаются и регистрируются отделом судебного делопроизводства. Письменные обращения, а также документы по конкретным судебным делам, поданные в Приемную Суда, регистрируются непосредственно в Приемной.

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 (<http://gafuriysky.bkr@sudrf.ru>), вывешивается на специально оборудованном стенде в помещении Суда, посредством функционально-технологической подсистемы «Отображение информации коллективного пользования» предоставляется посетителям путем отображения справочной информации в холле Суда.

Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания 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 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 или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Каждое действие, связанное с рассмотрением дела, регистрируется в СПО «Автоматизированное судебное делопроизводства» и отмечается в справочном листе. Использование специализированного программного обеспечения «Автоматизированное судебное делопроизводства» производится в режиме реального времени всеми сотрудниками аппарата Суда.

Подготовку зала к судебному разбирательству производит секретарь судебного заседания, закрепленный за председательствующим судьей (во взаимодействии с администратором Суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности суда).

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

Оформление уголовных и гражданских дел 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 Башкортостан, подаются через Суд. После получения апелляционной жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств не позднее следующего дня направляются участникам процесса, чьи интересы затронуты в жалобе. Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, 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 и протестов, 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; материалам, разрешаемым судом в порядке Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании»; жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий производятся по правилам, регламентированным Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

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 электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районных судах.

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

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

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

Глава 4. Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда

1. Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется в соответствии с Порядком организации доступа к информации о деятельности 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.

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 <http://gafuriysky.bkr@sudrf.ru>.

В сети Интернет размещены:

3. 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.

4. 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.

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 после их принятия. Тексты приговоров размещаются после их вступления в 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 судьи, рассматривавшего дело, а также прокурора и адвоката, 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.

5. Предоставление информации о деятельности Суда

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.

1. 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.

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

3. 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.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

4. 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 следует указать 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. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

5. 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 отделе делопроизводства 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.

6. Порядок предоставления информации о деятельности судов 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.

7. 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 «Административного регламента исполнения государственной функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов».

8. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле

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.

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 — удостоверения личности;

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

9. Ознакомление с делами проходит в канцелярии Суда в присутствии работников аппарата суда и под контролем начальника отдела делопроизводства и кадров.

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.

Начальник отдела 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 отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в Суд.

Раздел 6. 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.

Раздел 7. Порядок обеспечения служебной деятельности Суда

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.

