

УТВЕРЖДАЮ



Председатель Горшеченского районного  
суда Курской области.

М.И. Водяникова

«          » декабря 2019 г.

**Положение**  
**о приемной в Горшеченском районном суде**  
**Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная в Горшеченском районном суде создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан и организаций, независимо от их организационно-правовой формы.

1.2. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение реализации прав граждан и организаций на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

2.4. Исключение общения судей со сторонами до рассмотрения дела.

### 3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей организаций (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

3.3. Прием исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, иных документов.

3.4. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.5. Передача материалов по принадлежности, с указанием должности работника аппарата суда, принявшего документы из приемной суда.

3.6. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его заменяющего) о результатах работы.

3.7. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам:

формы искового (административного искового) заявления, кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;

перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;

порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы к производству суда;

оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.;

оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

порядка выдачи копий судебных и иных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

#### **4. Порядок работы Приемной**

- 4.1. Прием граждан и представителей организаций осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня.
- 4.2. Прием ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.
- 4.3. При приеме представляются документы удостоверяющие личность.
- 4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.
- 4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

#### **5. Обеспечение деятельности Приемной**

- 5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда
- 5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда (лицо его замещающее).
- 5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии с работниками аппарата суда.
- 5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах размещается справочный материал и информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде.
- 6.2. Положение о Приемной и её состав утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приемной определяется соответственно должностными регламентами.
- 6.3. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.