

П О Л О Ж Е Н И Е

о Приёмной в Гвардейском районном суде Калининградской области

1. Общие положения

1.1. Приёмная суда является составной частью структурного подразделения аппарата суда отдела обеспечения судопроизводства, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путём эффективной организации работы суда по приёму заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.2. Приём граждан осуществляется работниками суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приёму граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приёма граждан уполномоченными работниками суда.

1.3. В своей деятельности работники Приёмной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации от 31.12.1996г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7.02.2011г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008г. № 262-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности 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 на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

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

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приёма граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приёма письменных и в электронной форме обращений (запросов), поданных в порядке №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», документов по конкретным судебным делам, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

3.3. Приём исковых (административных исковых) заявлений, заявлений об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц, заявлений в порядке особого производства, жалоб в порядке ст. 125 УПК РФ, жалоб на постановление по делам об административных правонарушениях, заявлений в порядке исполнения приговора, апелляционных (частных),

кассационных жалоб, представлений, а также иных документов по конкретным судебным делам.

3.4. Выдача копий судебных документов, дубликатов исполнительных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.

3.5. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, в том числе с помощью их технических средств и за свой счёт.

3.6. Ознакомление с материалами дел, находящимися в производстве суда.

3.7. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд. Информирование граждан участников процесса о месте, дате и времени рассмотрения дела может производиться посредством СМС сообщений.

3.8. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.9. Передача материалов по принадлежности.

3.10. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы;

3.11. Работники Приёмной 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 уплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) её уплаты;

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

- другим вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультативных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объём правоотношений и т. п. вопросам.

4. Порядок работы Приёмной

4.1. Приём граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени суда, установленного утверждёнными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда.

Установление сокращённого времени работы Приёмной суда не допускается.

4.2. Приём граждан ведётся без предварительной записи в порядке очерёдности обращения, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной приём.

4.3. При приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае представления интересов гражданина, организации, предъявляются документы, подтверждающие данные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на приём не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём прекращается. При совершении гражданином в ходе приёма действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник приёмной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по ОУПДС.

5. Обеспечение деятельности Приёмной.

5.1. Деятельность Приёмной суда обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приёмной суда осуществляет председатель суда.

5.3. Приёмная функционирует в тесном взаимодействии с отделом обеспечения судопроизводства.

5.4. Приём осуществляется в специально оборудованном помещении, в котором ведётся аудио-видеонаблюдение, при необходимости может производиться аудиозапись приёма граждан, обеспечивается свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. На информационном стенде, информационном киоске, на сайте Гвардейского районного суда Калининградской области размещён справочный материал, содержащий необходимую информацию о работе Приёмной суда, документы, регламентирующие деятельность суда.

5.5. Работник Приёмной суда принимает от лиц, обращающихся в суд документы, непосредственно приносимые ими в суд или электронные документы (обращения), установленной формы, проверяет соответствие оформление обращений, подаваемых в суд, требованиям делопроизводства и процессуального законодательства. Не принимаются обращения (запросы) или оставляются без ответа, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи, а также обращения (заявления), в которых не указан в качестве адресата данный суд, отсутствует хотя бы одно из указанных заявителем приложений к обращению.

5.6. На принятом обращении (заявлении) проставляется штамп входящей регистрации суда, штамп может ставиться на представленной дополнительной копии обращения. На электронное обращение (заявление) заводится электронная карточка заявителя.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приёмной Гвардейского районного суда Калининградской области регламентируется Положением о Приёмной в суде.

6.2. Положение о Приёмной, графики дежурств помощников судей в Приёмной суда, штатная численность работников Приёмной суда, утверждаются председателем суда. Деятельность работников приёмной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства по обращению граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.