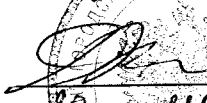
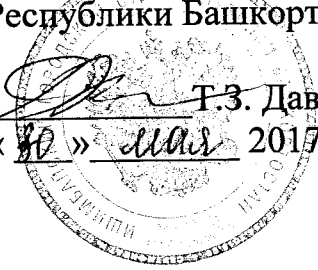


УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Ишимбайского городского суда
Республики Башкортостан


Т.З. Давлетшин
« 30 » мая 2017 г.



Регламент Ишимбайского городского суда Республики Башкортостан

І. Общие положения

1.1. Регламент Ишимбайского городского суда Республики Башкортостан (далее – Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Ишимбайского городского суда Республики Башкортостан (далее - суд).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», Законом «О статусе судей в Российской Федерации» (далее – Закон о статусе судей), Федеральным законом «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – УПК РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

1.2. Ишимбайский городской суд Республики Башкортостан является судом общей юрисдикции и осуществляет деятельность по осуществлению правосудия в предусмотренных федеральным законом процессуальных формах.

1.3. 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 Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан, председателя суда.

Для организации деятельности в суде утверждаются положения, регламенты и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36.

1.4. 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 устанавливаться флаг Республики

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

При осуществлении правосудия судьи заседают в мантиях.

II. Структура и состав суда

2.1. Структура суда включает в себя:

- председателя суда;
- судей Ишимбайского городского суда Республики Башкортостан (далее – судьи);
- помощника председателя суда;
- помощников судей;
- отдел обеспечения судопроизводства;
- общий отдел;
- администратора суда.

2.2. Руководство судом осуществляется председателем суда.

2.3. Полномочия председателя суда.

Председатель суда наряду с осуществлением полномочий судьи и иных процессуальных полномочий в соответствии с федеральными законами осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу суда;
- 2) устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3) распределяет обязанности между судьями;
- 4) организует работу по повышению квалификации судей;
- 5) 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 или о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата суда;
- 6) регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и деятельности суда;
- 7) осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

2.4. Судьи.

Судьями 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 районного судьи установлен Законом о статусе судей.

Судьи независимы и подчиняются только Конституции Российской Федерации и закону. В своей деятельности по осуществлению правосудия они никому не подотчетны.

Судьи:

- участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, апелляционных дел, жалоб и материалов;

- по поручению председателя суда обобщают судебную практику суда;

- осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Деятельность помощника председателя суда осуществляется на основании должностного регламента

Приоритетными направлениями деятельности помощника председателя суда является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда, а также обеспечение его процессуальной деятельности. В соответствии с должностным регламентом, помощник председателя суда:

оказывает помощь председателю суда в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия; оказывает помощь председателю суда в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в суд, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами, готовит информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности; осуществляет подбор законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения конкретного дела, готовит заключения по спорным вопросам применения законодательства; осуществляет контроль по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено; осуществляет подбор данных и материалов для обобщений, докладов и выступлений председателя суда; готовит проекты ответов на обращения и запросы по делам, находящимся в производстве председателя суда; осуществляет прием граждан и юридических лиц в приемной суда согласно графика; по указанию председателя суда участвует в судебном заседании (оказывает помощь суду (судье) при установлении личности явившихся, проверке полномочий должностных лиц и представителей сторон, в изготовлении протокола судебного заседания); своевременно, в полном объеме вносит информацию о движении судебных дел в подсистему «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы «Правосудие»; производит подготовку текстов судебных решений и осуществляет их внесение в подсистему «Банк судебных решений» ГАС «Правосудие»; владеет навыками работы с официальным Интернет-сайтом суда; осуществляет отбор текстов судебных актов для размещения на сайте суда, деперсонификацию текстов судебных актов и исключение из них положений, содержащих сведения ограниченного доступа, публикацию текстов судебных актов в ПИ БСР; выполняет поручения председателя суда при проведении служебных проверок; производит запись граждан на личный прием к председателю суда, осуществляет организационное сопровождение приема; обеспечивает ознакомление участников судебного процесса с материалами судебных дел, (в том числе с выездом в следственный изолятор); выполняет иные поручения председателя суда, связанные с профессиональной деятельностью;

2.6. Деятельность **помощников судей** осуществляется на основании его должностного регламента.

Целью деятельности помощника судьи является оказание содействия судье в процессе предварительного изучения заявлений, жалоб, исков, уголовных дел и их подготовки к судебному разбирательству, а также в изготовлении проектов судебных актов. В соответствии с должностным регламентом, помощник председателя суда:

изучает поступившие судье исковые заявления, заявления и жалобы граждан, вносит предложения по приему их к производству, об отказе в их принятии или о возвращении;

- выполняет работу по подготовке судебных дел к судебному разбирательству;

- осуществляет подбор законов и иных нормативных правовых актов, материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения конкретного дела, готовит заключения по спорным вопросам применения законодательства;

- осуществляет контроль по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено;

- по поручению судьи готовит проекты судебных постановлений;

- своевременно, точно и в полном объеме вносит информацию в базу данных подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;

- производит подготовку текстов судебных решений и осуществляет их внесение в подсистему «Банк судебных решений» ГАС «Правосудие»;

- владеет навыками работы с официальным Интернет-сайтом Ишимбайского городского суда Республики Башкортостан;

- осуществляет отбор текстов судебных актов для размещения на сайте суда, деперсонафикацию текстов судебных актов и исключение из них положений, содержащих сведения ограниченного доступа, публикацию текстов судебных актов в ПИ БСР;

- осуществляет подбор данных и материалов для обобщений, докладов и выступлений;

- готовит проекты ответов на обращения и запросы по делам, находящимся в производстве судьи;

- участвует в приеме граждан и юридических лиц согласно графика;

- по указанию судьи участвует в судебном заседании (оказывает помощь суду (судье) при установлении личности явившихся, проверке полномочий должностных лиц и представителей сторон, в изготовлении протокола судебного заседания);

- обеспечивает ознакомление участников судебного процесса с материалами судебных дел, (в том числе с выездом в следственный изолятор)

2.7. **Отдел обеспечения судопроизводства** Ишимбайского городского суда Республики Башкортостан (далее – отдел) осуществляет организационное обеспечение деятельности суда, направленное на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируются Положением об отделе судопроизводства, утвержденным председателем суда.

Основной задачей отдела является обеспечение в пределах своих полномочий исполнения законодательства Российской Федерации о судопроизводстве путем:

обеспечения исполнения полномочий суда;

обеспечения организации судебного делопроизводства в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству и ведению судебной статистики;

обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов;

обеспечения функционирования в суде ГАС РФ «Правосудие»;

разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

осуществления контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины служащих данного отдела;

организации методической помощи в работе с документами;

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

организует и обеспечивает ведение судебного делопроизводства;

обеспечивает ведение судебной статистики и формирование первичной статистической отчетности;

обеспечивает функционирование подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада председателю суда;

обеспечивает рассмотрение и разрешение жалоб и заявлений граждан в пределах компетенции отдела;

обеспечивает разработку планов работы суда и отделов суда;

проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись председателю суда;

обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

организует контроль за своевременным исполнением документов служащими отдела в соответствии с резолюциями, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

разрабатывает и внедряет после согласования с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) управления по делам архивов при Кабинете Министров РБ нормативно - методические документы в области документационного обеспечения;

разрабатывает сводную номенклатуру дел суда, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел;

осуществляет подготовку документов отдела к сдаче в архив суда;

участвует в организации работы по повышению профессионального уровня и квалификации работников;

организует обеспечение необходимых контактов и координацию действий с государственными органами, Управлением Судебного департамента в Республике Башкортостан по вопросам обеспечения судопроизводства;

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства определяется их должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

2.8. Общий отдел Ишимбайского городского суда Республики Башкортостан (далее – отдел) осуществляет функции документационного, кадрового и материального обеспечения в суде.

Отдел является структурным подразделением суда и подчиняется непосредственно председателю суда. Задачи и функции общего отдела, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об общем отделе, утвержденным председателем суда.

Основными задачами отдела являются:

обеспечение организации делопроизводства в суде в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству и работы архива;

разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины служащих данного отдела;

обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности суда, их архивное хранение, а также организация работы архива суда, экспертной комиссии суда;

организация методической помощи в работе с документами;

кадровое обеспечение аппарата суда;

ведение финансовой отчетности.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

организует делопроизводство в суде;

разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению

культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

осуществляет подготовку и размещение информации на официальном Интернет-сайте суда;

обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада председателю суда;

проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись председателю суда;

осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

организует контроль за своевременным исполнением документов служащими отдела в соответствии с резолюциями, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

разрабатывает и внедряет после согласования с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) управления по делам архивов при Кабинете Министров РБ нормативно - методические документы в области документационного обеспечения;

разрабатывает номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел;

организует техническое обслуживание совещаний и заседаний;

организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, работу архива и экспертной комиссии;

осуществляет подготовку документов отдела к сдаче в архив суда;

ведет кадровое делопроизводство, связанное с приёмом, увольнением и исполнением трудовых прав и обязанностей работниками аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания суда (подготовка проектов приказов, ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек, оформление служебных удостоверений и др.);

участвует в организации работы по повышению профессионального уровня и квалификации работников;

участвует в подготовке проекта перечня вопросов к тестовым испытаниям кандидатов на замещения государственных должностей;

своевременно формирует и предоставляет в Управление Судебного департамента в Республике Башкортостан списки государственных служащих, подлежащих аттестации, документы, необходимые для проведения аттестации государственных служащих, сдачи квалификационного экзамена;

разрабатывает проекты служебных контрактов, должностных регламентов служащих отдела;

организует и обеспечивает работу образованных по вопросам государственной службы комиссий (по вопросам аттестации государственных служащих, установлению стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет);

организует обеспечение необходимых контактов и координацию действий с государственными органами, Управлением Судебного департамента в Республике Башкортостан по вопросам кадрового обеспечения аппарата суда;

обеспечивает ведение персонального учета работников аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания суда;

осуществляет иные меры по организации работы с кадрами аппарата и делопроизводства суда;

ведет книги регистрации чеков, платежных ведомостей, авансовых отчетов;

проводит инвентаризацию основных средств и материальных запасов;

составляет финансовую отчетность.

Обязанности, права и ответственность работников общего отдела определяется их должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

2.9. 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.

2.10 Пресс-служба суда.

Основными направлениями деятельности пресс-службы суда являются:

- обеспечение взаимодействия с информационными агентствами, редакциями центральных общероссийских и региональных газет и журналов, телерадиокомпаниями, Интернет-ресурсами;

- использование потенциала средств массовой информации (далее – СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Суда, своевременного и объективного информирования о проблемах совершенствования судопроизводства и путях их решения, авторитета судебной системы Российской Федерации;

- расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

- организация оперативного распространения через информационные агентства, печать, радио, телевидение и Интернет пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Суда;

- организация встреч с журналистами, редакторами телеканалов;

- участие в подготовке выступлений Председателя суда и других представителей судебной системы в СМИ.

2.11. Порядок и время приема граждан.

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 работниками аппарата суда и в соответствии с Положением о приемной суда, утвержденным председателем суда.

Прием граждан осуществляется по графику работы приемной и ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование 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 с подтверждением полномочий;
- дату обращения.

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

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

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

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

- г) прокурорами - служебного удостоверения;
- д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;
- е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

Ознакомление с делами (иными материалами) по гражданским делам и административным материалам производится в помещении суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда.

2.12. Порядок организации доступа к информации о деятельности суда.

Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется 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.

2.13. 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 судопроизводства 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 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 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.

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

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

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.

Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в 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 секретарями судебного заседания и секретарем пресс-центра.

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».

2.15. Порядок ознакомления с информацией о деятельности суда, находящейся в архивных фондах.

Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда. Специалист 1 разряда, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива суда:

- выдает документальные материалы в структурные подразделения;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда;
- информирует председателя суда о составе и содержании документальных материалов;
- выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

Из архива суда дела (наряды) выдаются в структурные подразделения по служебной необходимости во временное пользование сотрудникам аппарата суда с письменного разрешения председателя суда. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале, где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела, при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами допускается с письменного разрешения председателя суда. Ознакомление с судебным делом производится в помещении суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 N 36.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда. Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда.

2.16. 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.

Порядок в помещении суда обеспечивается уполномоченными работниками аппарата суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности суда.