

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. председателя  
Калининского районного суда  
г.Новосибирска  
№ 25 о/д « 24 » декабря 2019г.

## Положение о Приёмной в Калининском районном суде г.Новосибирска

### 1. Общие положения

1.1. Приёмная в Калининском районном суде г.Новосибирска (далее - Приёмная) является составной частью структурных подразделений Общего отдела, Отдела по обеспечению гражданского судопроизводства, Отдела по обеспечению уголовного судопроизводства, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путем 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 (далее – Приём граждан).

1.2. В своей деятельности работники Приёмной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. N 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 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 приёма граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

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

3.3. Приём исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов.

3.4. Выдача копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний.

3.5. Повторная выдача копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.

3.6. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.

3.7. Ознакомление с материалами дел, находящихся в производстве суда.

3.8. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.9. Обеспечение сохранности поступившей в суд документации.

3.10. Передача материалов по принадлежности.

3.11. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.

3.12. Работники Приёмной вправе давать консультации по следующим вопросам:

- формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), 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 Приёмной**

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

Установление сокращенного времени работы Приёмной суда не допускается.

4.2. Приём граждан ведется в течение всего рабочего времени суда, без предварительной записи в порядке очередности, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник, среда, четверг	08.00 – 16.30
Пятница	08.00 – 16.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.30

Предпраздничные дни – окончание рабочего времени сокращается на один час.

4.3. При приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

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 совершении гражданином в ходе личного приёма действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приёмной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

## 5. Обеспечение деятельности Приёмной

5.1. Деятельность Приёмной обеспечивается заместителем начальника общего отдела и ведущим специалистом Общего отдела. Выполнение отдельных функций Приёмной возлагается на работников отдела по обеспечению гражданского и уголовного судопроизводства, Архива.

5.2. Контроль деятельности Приёмной осуществляет председатель суда.

5.3. Приёмная суда функционирует в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда (отделами).

5.4. Приём граждан осуществляется в специально отведённом помещении – кабинет № 202 (Приёмная суда) – заместителем начальника общего отдела, ведущим специалистом общего отдела.

Выдача документов Начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим специалистом отдела по обеспечению гражданского судопроизводства в кабинете № 203, Начальником отдела, заместителем начальника отдела, главным специалистом, старшим специалистом 1 разряда отдела по обеспечению уголовного судопроизводства в кабинете № 213, Консультантом, главным специалистом общего отдела Архив в кабинете 302:

	08.30 – 11.30
Понедельник, вторник, среда, четверг	13.00 – 16.00
	08.30 – 11.30
Пятница	13.00 – 15.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.30

Предпраздничные дни – окончание рабочего времени сокращается на один час.

5.5. Вся необходимая справочная информация о деятельности Приёмной размещена в сети Интернет на официальном сайте Калининского районного суда г. Новосибирска: <http://kalininsky.nsk.sudrf.ru/>, на информационном стенде второго этажа здания суда и информационном киоске, расположенном на входе в помещение суда.

## 6. Заключительные положения

6.1. Работа Приёмной регламентируется настоящим Положением о Приёмной, Регламентом организации деятельности Приёмной Калининского районного суда г. Новосибирска, на основании Примерного положения о Приёмной в судах общей юрисдикции, утвержденного 20.11.2019 Генеральным

директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

6.2. Положение о Приёмной утверждается приказом председателя суда. Деятельность работников Приёмной регламентируется должностными регламентами, утвержденными председателем суда.

6.3. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.