



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной Карагайского районного суда

1. Общие положения:

1.1. Приемная в Карагайском районном суде (далее - Приемная) является составной частью аппарата суда, создана в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.2. Прием граждан осуществляется помощниками судей Карагайского районного суда, на которых возложена данная функция приказом председателя суда.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей государственных и общественных организации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Федеральным законом от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

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 прав граждан на обращение в суд.

2.3. Оптимизация документооборота.

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

3. Основные функции:

- 3.1. Организация ежедневного приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (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 и иных документов.
- 3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений, заявлений, апелляционных (частных) жалоб, кассационных жалоб, представлений, протестов.
- 3.4. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.
- 3.5. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.
- 3.6. Передача материалов по принадлежности.
- 3.7. Оказание помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.
- 3.8. Оперативное и периодическое информирование председателя суда о результатах работы.
- 3.9. Работники Приемной вправе давать разъяснения по следующим вопросам:
 - формы искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа, заявления, жалобы и др.);
 - перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобе);
 - порядка принятия искового заявления (заявления, жалобы) к производству суда;
 - оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления (заявления, жалобы) предъявления встречного искового заявления;
 - оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
 - другим вопросам судопроизводства, за исключением вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

4. Порядок работы приемной:

- 4.1. Приём граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – приём граждан) производится в день обращения работниками Приёмной – помощниками судей (далее – помощник судьи).
- 4.2. Приём граждан осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего дня: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00 часов, в соответствии с графиком работы приемной, утвержденным приказом председателя суда.

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его 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 помощниками судей Карагайского районного суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

Ответственный за организацию приема граждан помощник судьи Борчанинова Ольга Александровна.

5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии с судьями, работниками аппарата суда.

5.4. Прием осуществляется в кабинете № 2, оборудованном средствами оргтехники: компьютер, копировальный аппарат, принтер, средством связи (телефон).

Доступ граждан для приема обеспечен в течение всего рабочего дня.

В приемной имеется справочный материал, который размещен в информационные папки. Кроме того, в фойе на первом этаже имеется информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

6. Заключительные положения:

6.1. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, настоящим положением о приемной, регламентом организации деятельности приемной, утверждаемыми председателем суда.

6.2. Положение о Приемной и штатная численность утверждаются председателем суда.

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