

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя Карасукского  
районного суда

«14» декабря 2019 г. № 2899

## Положение о Приёмной Карасукского районного суда Новосибирской области

### 1. Общие положения

1.1. Приёмная Карасукского районного суда Новосибирской области (далее – Приёмная суда) является составной частью общего отдела и аппарата Карасукского районного суда, созданной в целях обеспечения доступности правосудия путём эффективной организации работы суда по приёму заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организации (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – приём граждан).

1.2. Функции приёма граждан могут быть возложены председателем суда на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений аппарата суда («помощник председателя суда», «помощник судьи» и т.д.).

1.3. Приём граждан осуществляется работниками аппарата 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 приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

1.4. В своей деятельности работники Приёмной 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 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 (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Обеспечение приёма письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, запросов, 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 счёт.

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 корреспонденции.

3.10. Передача материалов по принадлежности.

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

3.12. Работники Приёмной суда дают разъяснения 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) её 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, объём правоотношений и тому подобным вопросам.

#### **4. Порядок работы Приёмной**

4.1. Приём граждан в Карасукском районном суде (г.Карасук), в постоянном судебном присутствии Карасукского районного суда (с.Баган) осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего времени суда, установленного утвержденными председателем суда Правилами внутреннего распорядка суда:

понедельник с 8-00 до 17-00, вторник - четверг с 8-00 до 16-30, пятница с 8-00 до 16-00, с учётом времени обеда с 12-00 до 12-30.

Установление сокращенного времени работы Приёмной суда не допускается.

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

4.3. При приёме граждан предьявляет 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 приём не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём прекращается. 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 суда**

5.1. Деятельность Приёмной суда обеспечивается работниками общего отдела и аппарата суда.

Приём граждан работники общего отдела и аппарата суда осуществляют в рабочих кабинетах:

№ 10 главный специалист Карасукского районного суда (г.Карасук), осуществляет выдачу копий судебных документов, исполнительных листов, дубликатов исполнительных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний;

№ 11 ведущий специалист Карасукского районного суда (г.Карасук), осуществляет приём заявлений на выдачу копий судебных документов, архивных справок, регистрирует поступившие документы в подсистемах ГАС «Правосудие»;

заместитель начальника отдела Карасукского районного суда (г.Карасук) осуществляет выдачу архивных справок, копий судебных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний;

№ 13 старший специалист постоянного судебного присутствия Карасукского районного суда (с. Баган), осуществляет приём и регистрацию заявлений, выдачу копий судебных документов, исполнительных листов, дубликатов исполнительных документов, копий аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний.

Помощники судей Карасукского районного суда (г.Карасук), в рабочих кабинетах:

№№ 8, 25, по графику, осуществляют приём исковых, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений по гражданским и административным делам.

№№ 6, 9 заявлений, жалоб, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений по уголовным делам.

5.2. Контроль за деятельностью Приёмной суда осуществляет председатель суда.

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

5.4. Справочная информация регламентирующая работу Приёмной суда размещена в вестибюле суда на информационных стендах, в информационных киосках и на сайте суда.

## **6. Заключительные положения**

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