Утверждено
Приказом председателя
Кировского районного суда г. Самары
«13» января 2020 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КИРОВСКОГО РАЙОННОГО СУДА ГОРОДА САМАРЫ

1. Общие положения

1.1. Приемная Кировского районного суда г. Самары (далее – Приемная суда) является составной частью структурного подразделения – отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, созданная 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 (далее – прием граждан).

1.2. Функции приема граждан возложены на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений аппарата суда – помощник председателя суда, помощник судьи, в должностных регламентах которых закреплены обязанности по приему граждан. График ведения приема граждан утвержден приказом председателя суда.

1.3. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 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», «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 приема граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней).

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

3.3. Прием исковых (административных исковых) заявлений, заявлений и ходатайств, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений, протестов (кроме уголовных дел, которые принимаются непосредственно в отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам, кабинет № 14).

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

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

3.6. Обеспечение сохранности поступившей документации и передача её по принадлежности.

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

3.8. Передача материалов по принадлежности.

3.9. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица, его замещающего) о результатах работы.

3.10. Работники Приемной 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) 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 т.п. вопросам.

4. Порядок работы Приемной суда

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

Информация о времени работы Приемной суда размещена на стенде в здании суда.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения, за исключением отдельных категорий граждан, имеющих в соответствии с законодательством право на внеочередной прием.

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его 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 прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

5. Обеспечение деятельности Приемной суда

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается работниками аппарата суда в соответствии с регламентом организации деятельности Приемной суда.

Помощник председателя суда, помощник судьи, осуществляющий прием обязан:

- внимательно выслушать посетителя и дать исчерпывающие ответы, разъяснения и рекомендации на поставленные вопросы. При необходимости обратиться к компетентному специалисту, дежурному судье для решения вопросов, поставленных посетителем;
- корректно и внимательно относиться к гражданам, обратившимся в Приемную суда;
- в случае отрицательного решения вопроса посетителю должны быть разъяснены причины отказа со ссылкой на действующее законодательство;
- по просьбе лица, подающего заявление (жалобу, обращение) и другие материалы, на дополнительно представленной копии вышеуказанного документа, проставить дату, указать фамилию и должность лица, принявшего документы, после чего копию возвратить заявителю.

5.2. Контроль деятельности Приемной суда осуществляет председатель суда. Председатель суда ежегодно в целях повышения эффективности работы Приемной суда может внести изменения и дополнения в Положение о приемной суда.

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

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении – кабинет № 1 в окне приема, обеспечивающем свободный доступ граждан на прием в течение всего рабочего дня.

6. Ответственность

6.1. Лицо, осуществляющее прием граждан несет персональную ответственность перед председателем суда за выполнение задач, возложенных на Приемную суда.

6.2. Лицо, осуществляющее прием граждан, отвечает за точное, полное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей, заданий и поручений, эффективность работы по закрепленному направлению деятельности.

6.3. Лицо, осуществляющее прием граждан, несет персональную ответственность, установленную Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

6.4. Поручения помощника судьи, осуществляющего прием граждан, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями суда.

7. Заключительные положения

7.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36, с последующими изменениями.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КИРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД г. САМАРЫ

Экз.№ ___

ПРИКАЗ

« 13 » января 2020 г. № 4 о

г. Самара

Об утверждении Положения о Приемной и Регламента организации деятельности Приемной

В соответствии с Примерным положением о приемной федерального суда общей юрисдикции, типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.11.2019 г. № 263, а также в целях совершенствования работы с обращениями граждан и юридических лиц по вопросам деятельности судов общей юрисдикции, обеспечения беспрепятственного доступа граждан и юридических лиц к правосудию путем приема установленых законодательством заявлений, обращений и жалоб,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Приемной Кировского районного суда г. Самары (далее Положение) и Регламент организации деятельности Приемной Кировского районного суда г. Самары (далее Регламент) в соответствии с приложением.

2. Начальнику общего отдела Бученковой Е.Н. довести Положение и Регламент до сведения государственных гражданских служащих Кировского районного суда г. Самары и обеспечить его неукоснительное исполнение.

3. Положение о Приемной и Регламент разместить на официальном сайте суда.

4. Приказ от 10 ноября 2016 года № 56 считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставить за председателем суда.

ВрИО председателя суда Г.С. Арутюнян