

УТВЕРЖДЕН  
Приказом председателя Кировского  
районного суда г. Казани  
от 10.03.2025 № 17

## РЕГЛАМЕНТ КИРОВСКОГО РАЙОННОГО СУДА Г.КАЗАНИ

### Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности Кировского районного суда г.Казани (далее – Суд).

Регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»,

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации,

Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

2. Суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой и второй инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные федеральным конституционным законом.

Кировский районный суд г.Казани является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям Кировского района г.Казани.

Обеспечение деятельности Суда осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

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 председателя Суда. В части, касающейся организационного обеспечения деятельности Суда, Суд руководствуется, кроме того, приказами и распоряжениями начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.

Для организации деятельности структурных подразделений в Суде разрабатываются положения и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

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 быть установлен флаг Республики Татарстан, а в залах судебных заседаний — могут устанавливаться флаг и помещаться изображение герба Республики Татарстан.

## **Раздел II. Структура и состав Суда**

### **Глава 1. Руководство Суда**

Руководство Судом осуществляет председатель Суда, в случае его отсутствия Заместитель председателя Суда.

1.1. Председатель Суда наряду с осуществлением полномочий судьи, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Суда;
- 2) организует текущее и перспективное планирование работы Суда, контролирует выполнение планов;
- 3) устанавливает правила внутреннего распорядка Суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;
- 4) распределяет в порядке, установленном федеральным законом, обязанности между судьями и заместителем председателя суда;
- 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 либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата Суда;
- 6) контроль за распределением дел между судьями с использованием сервиса «Модуль распределения дел»;
- 7) контроль за работой отделов обеспечения судопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам, общего отдела;
- 8) контроль за работой архива;
- 9) вопросы кадровой политики;
- 10) обеспечение финансовой и хозяйственной деятельности суда;
- 11) прием граждан, организует работу Суда по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб;
- 12) утверждение статистических отчетов;
- 13) руководит изучением и обобщением судебной практики и ведением судебной статистики;

14) при наличии оснований обращается в Квалификационную коллегию судей Республики Татарстан с представлением о привлечении федерального и мирового судьи, заместителя председателя Суда к дисциплинарной ответственности;

15) принимает меры к соблюдению процессуальных сроков и укреплению исполнительской дисциплины;

16) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

1.2. Заместитель председателя Суда наряду с осуществлением полномочий судьи, а также процессуальных полномочий, установленных для заместителя председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет полномочия по организации работы Суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем Суда.

В случае отсутствия председателя Суда его полномочия осуществляет по поручению председателя Суда заместитель председателя Суда, а при отсутствии председателя Суда и заместителя председателя Суда — по поручению председателя Суда один из судей.

1.3. Порядок наделения полномочиями председателя Суда устанавливается соответствующим конституционным законом и Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

## **Глава 2. Судьи Кировского районного суда г.Казани**

Судьями Кировского районного суда г.Казани 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 судьи установлен Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Судьи Суда:

участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении судебных дел, жалоб, представлений, протестов;

по поручению председателя Суда обобщают судебную практику, осуществляют выезды в участки мировых судей Кировского района г.Казани и непосредственно знакомятся с практикой применения мировыми судьями действующего законодательства Российской Федерации;

осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 3. Аппарат Кировского районного суда г.Казани**

Деятельность Суда обеспечивает аппарат Суда.

Аппарат Суда осуществляет обеспечение работы Суда и подчиняется председателю Суда. Оперативное руководство Аппаратом Суда осуществляет помощник председателя Суда.

Работники аппарата Суда являются государственными гражданскими служащими, им присваиваются классные чины и другие специальные звания.

Структура и состав Аппарата Суда утверждаются приказом председателя Суда по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.

В целях обеспечения деятельности Суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы в Суде создаются отделы, иные структурные подразделения.

В состав Аппарата Суда входят: общий отдел, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, приемная Суда.

Полномочия структурных подразделений Аппарата Суда определяются соответствующими положениями о них, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Суда и его заместителя.

Работники Аппарата Суда выполняют свои должностные обязанности согласно должностным регламентам, утверждаемым председателем Суда.

### 3.1. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам

Задачи и функции отдела делопроизводства по гражданским делам, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируются Положением об отделе делопроизводства.

Обязанности, права и ответственность работников отдела судебного делопроизводства определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

В соответствии с положением об отделе, утверждаемым председателем суда, на отдел также могут быть возложены соответствующие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

Основными направлениями деятельности отдела судебного делопроизводства является:

1. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими, административными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм; организация и ведение делопроизводства по гражданским, административным делам;
2. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских, административных дел и иных материалов;
3. Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских, административных дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел; извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания,

рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам;  
проверка и доклад о явке участвующих в гражданском, административном деле лиц;

4. Обеспечение ведения и оформления протокола, аудиозаписи судебного заседания;

5. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов;  
ознакомление участников гражданского, административного судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания, материалами гражданского, административного дела, в том числе контроль за выдаваемыми для ознакомления гражданскими, административными делами и иными документами;

6. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями [Инструкции](#) по судебному делопроизводству. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте. Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляется штамп "Копия верна" ([форма N 67](#)) и гербовая печать суда.

7. Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда на бумажном носителе осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

8. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_" ([форма N 66](#)) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

9. Оформление рассмотренных гражданских, административных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

подготовка, оформление и передача в архив законченных производством гражданских, административных дел, а также учетных журналов, картотек и иных документов;

10. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению;

11. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;

12. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;

13. Подготовка и передача для отправки исходящей корреспонденции отдела; постоянное совершенствование способов обеспечения судопроизводства, использование современных технологий при осуществлении отделом своей деятельности;

14. выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по гражданским делам.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским, административным делам.

### 3.2. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

Задачи и функции отдела делопроизводства по уголовным делам, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе делопроизводства.

Обязанности, права и ответственность работников отдела судебного делопроизводства определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности отдела судопроизводства по уголовным делам является:

1. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм;

2. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах;

3. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей;

4. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов;

5. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов;

6. Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений, в том числе составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел, извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства, вызов присяжных заседателей, проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия, оформление отметок в повестках;

7. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, аудиопотокола судебного заседания;

8. Ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания, аудиозаписью судебного заседания и другими документами;

9. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями [Инструкции](#) по судебному делопроизводству. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте. Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляется штамп "Копия верна" ([форма N 67](#)) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда на бумажном носителе осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_" ([форма N 66](#)) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

10. Контроль за выдаваемыми для ознакомления уголовными делами, материалами и иными документами;

11. Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции;

12. Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и так далее;
13. Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов;
14. Ведение базы данных автоматизированного судебного делопроизводства в соответствии с регламентом его использования, утвержденным председателем соответствующего суда;
15. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе;
16. Подготовка и передача для отправки корреспонденции отдела;
17. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, определенном председателем суда;
18. Выполнение иных функций, осуществляемых в целях обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.

### 3.3. Отдел судебного делопроизводства (общий отдел)

Задачи и функции отдела делопроизводства (общий отдел), обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе делопроизводства.

Обязанности, права и ответственность работников отдела судебного делопроизводства определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем Суда.

Основными направлениями деятельности отдела судебного делопроизводства является:

- 1) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- 2) организация, ведение и совершенствование кадрового делопроизводства Суда на основе применения современных информационных технологий и технических средств;
- 3) обеспечение работы конкурсной комиссии по замещению отдельных должностей государственной гражданской службы;
- 4) проведение мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата Суда;
- 5) организация и ведение воинского учета;
- 6) подготовка шпатного расписания, учет шпатной численности работников аппарата Суда.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела судебного делопроизводства (общий отдел).

### 3.4. Приемная Суда

Деятельность приемной в Суде (далее — Приемная) регламентируется Положением о приемной в Суде, утвержденной председателем Суда и настоящим Регламентом.

Непосредственно руководство и организацией структурного подразделения «Приемная суда» осуществляет начальник общего отдела.

#### Организация приема

1. 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 в специально отведенном помещении (*каб.105*).
2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности (*за исключением граждан, прием которых должен осуществляться вне очереди*). При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.
4. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.
5. Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.  
Для получения письменного ответа по итогам приема гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (предложения, жалобы).
6. Работники Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.
7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.
8. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в суд, не входит в компетенцию данного суда, работники Приемной разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.
9. Работники Приемной не имеют права предоставлять кому бы то ни было следующую информацию:  
о номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов;  
фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела (обращения), до начала рассмотрения дела (обращения);  
информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.
10. Работники Приемной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

#### Прием документов

1. Работники Приемной суда принимают от лиц, обращающихся в суд, исковые заявления, заявления, рассматриваемые в особом порядке, административные исковые заявления, жалобы на постановления об административных правонарушениях, непосредственно приносимые ими в суд

2. Работники Приемной обязаны проверить оформление документов, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3.Регламента организации деятельности приёмной суда, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления проинформировать об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работникам приемной суда необходимо разъяснить заявителю данную возможность. Исправления в запросах правоохранительных и судебных органах не допускаются. Исковые заявления, заявления, рассматриваемые в особом порядке, административные исковые заявления, жалобы на постановления об административных правонарушениях оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных документов.

Работник Приемной не имеет права принимать исковые материалы, в которых в качестве адресата не указан данный суд.

3. Любое принимаемое исковое заявление, заявления, рассматриваемые в особом порядке, административные исковые заявления, жалобы на постановления об административных правонарушениях должны содержать следующую информацию:

указание адресата (наименование данного суда);

фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;

полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя;

наименование документа (исковое заявление, заявление, жалоба);

личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;

дату обращения.

В тексте тех категорий заявлений (жалоб, которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле; участниками производства по делам об административных правонарушениях), помимо перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

4. Если в принимаемом искомом заявлении, заявлении жалобе имеется список прилагаемых к нему документов, работники Приемной обязаны проверить соответствие приложений, указанных в списке, и только при условии наличия всех перечисленных приложений принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники Приемной должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное

исправление подписью заявителя. После внесения указанных исправлений в список приложений исковое заявление, жалобы должны быть приняты. Исковое заявление (жалоба), в котором отсутствуют какие-либо приложения, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника Приемной суда заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных документов. При этом об отсутствии какого-либо документа или приложения к исковому заявлению (жалобе) составляется акт в соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству, один экземпляр которого выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр приобщается к полученным документам и передается вместе с ними по принадлежности.

5. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия искового заявления, жалобы работники Приемной суда информируют об этом начальника общего отдела и составляют акт о том, что соответствующее исковое заявление, жалоба приняты без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству).

6. Если исковое заявление, заявление, жалоба подписаны представителем или защитником заявителя, работник Приемной суда обязан:

проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, а у защитника – ордера (для адвоката).

если доверенности (ее нотариально заверенной копии) нет в документах, тогда необходимо снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий, и приобщить ее к поданным документам.

7. На принятом работником приемной суда исковом заявлении, заявлении, жалобе проставляется штамп Приемной суда с указанием текущей даты и времени, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной суда ставится на дополнительной копии указанных документов заявителя.

8. Все принятые документы работник Приемной суда обязан зарегистрировать в соответствующих подсистемах ГАС «Правосудие» (ПИ «Документооборот и обращения граждан», ПИ «Документооборот и обращения граждан», ПИ «Судебная корреспонденция» и др.) и передать в день приема по принадлежности в общий отдел уполномоченному работнику по сформированному и распечатанному из подсистем ГАС «Правосудие» соответствующему реестру передачи документов под роспись, непосредственно которому переданы документы, с указанием им занимаемой должности, для последующей регистрации в подсистеме ГАС «Правосудие» (ПИ «Документооборот и обращения граждан»). Регистрация документов и передача их по принадлежности осуществляется в строгом соответствии с требованиями инструкции по судебному делопроизводству. Оригинал реестра после его подписания хранится в Приемной суда.

### 3.5. Пресс-служба Суда

Основными направлениями деятельности пресс-службы Суда являются:  
 обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации;  
 использование потенциала средств массовой информации (далее — СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Суда, в целом судебной власти, расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

оказание содействия СМИ в получении необходимой информации по освещению деятельности Суда, взаимодействие с ними во время их работы непосредственно в Суде;

организация оперативного распространения через СМИ пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Суда;

организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч с представителями СМИ председателя Суда и его заместителей;

комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Суда;

Непосредственное руководство пресс-службой осуществляет председатель Суда.

Обязанности пресс-секретаря Суда возлагаются председателем Суда на одного из работников аппарата Суда.

### 3.6. Специалист по информатизации Суда

Основными направлениями деятельности специалиста по информатизации Суда являются:

сопровождение Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;

сопровождение Электронного банка данных судебных документов Суда;

сопровождение информационно-справочной системы Суда;

администрирование локальной вычислительной сети Суда;

администрирование веб-портала Суда;

внедрение и сопровождение информационных технологий в подразделениях Суда;

поддержание в работоспособном состоянии технических и программных средств информатизации Суда;

обеспечение информационной безопасности и защиты информации Суда.

Непосредственное руководство специалистом по информатизации осуществляет председатель Суда.

### 3.7. Помощник судьи

Должность помощника судьи в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Целью деятельности помощника судьи является обеспечение содействия судье в реализации его полномочий.

Основные обязанности помощника судьи:

Приоритетными направлениями деятельности помощника судьи является

организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судьи, а также обеспечение его процессуальной деятельности.

Помощник судьи должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также:

оказывать помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства, в подготовке проектов судебных решений;

по поручению судьи, являющегося председательствующим в судебном заседании, вести протокол судебного заседания, обеспечивать контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, производить иные процессуальные действия, проверять явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании, совершать иные процессуальные действия;

оказывать помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

осуществлять информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности судьи;

готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений судьи;

подбирать нормативную правовую базу по соответствующей категории гражданского дела, административного дела, уголовного дела, а также дел об административных правонарушениях;

принятие исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, рассматриваемых в особом порядке, жалоб на постановления об административных правонарушениях в Приемной суда, согласно графику, утвержденному председателем суда.

Занесение информации по уголовным, гражданским, апелляционным делам, административным и иным материалам, находящимся в производстве судьи в базе данных ГАС «Правосудие»;

Осуществление контроля по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено;

составлять проекты аналитических материалов (справок), обзоров судебной практики;

осуществлять мониторинг сообщений о работе суда в средствах массовой информации;

соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;

выполнять другие поручения судьи, связанные с его профессиональной деятельностью.

## Глава 4. Администратор Суда

Должность администратора Суда (далее — Администратор) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Администратор осуществляет свои полномочия под контролем Управления Судебного департамента в Республике Татарстан и во взаимодействии с ним.

Администратор назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Татарстан по представлению председателя Суда.

Администратор подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения.

Администратор призван способствовать укреплению самостоятельности Суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

Администратор:

— принимает меры по организационному обеспечению деятельности Суда, подготовке и проведению судебных заседаний;

— взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Суда;

— принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата Суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;

— обеспечивает судей и работников аппарата Суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;

— организует охрану здания, помещений и другого имущества Суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта Суда и средств связи, работу хозяйственной службы;

— организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений Суда;

— осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда.

## Раздел III. Осуществление деятельности Суда

### Глава 5. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера

#### 1. Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел:

Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел в Суде (далее — распределение) осуществляется посредством сервиса «Модуль распределения дел» (далее - МРД) в подсистеме «Судебное делопроизводство и статистика ГАС «Правосудие».

Распределение производится с учетом специализации и нагрузки судей и должно обеспечивать объективное и беспристрастное рассмотрение каждого дела.

#### 2. Организация подготовки и рассмотрения дела в судебном заседании

Подготовка дела к судебному разбирательству проводится судьей единолично.

В целях оказания помощи судье в совершении им процессуальных действий при проведении со сторонами или их представителями собеседования, а также в предварительном судебном заседании может присутствовать помощник судьи.

3. Рассмотрение гражданских и уголовных дел осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом и Уголовно-процессуальным кодексом.

Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах, утверждаемой Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Организацию делопроизводства в Суде осуществляет *должностное лицо* в соответствии с должностным регламентом, утвержденным Председателем Суда.

Регистрация дел (материалов) осуществляется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах и Регламентом применения ФК «Судебное делопроизводство» ГАС «Правосудие».

Судебные дела и корреспонденция, поступающие по почте и в электронном виде, принимаются и регистрируются отделом судебного делопроизводства.

Проведение закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Еженедельно составляется список дел, назначенных Судом к рассмотрению. Указанный список размещается на Интернет-сайте Суда ([www.kirovsky.tat.sudrf.ru](http://www.kirovsky.tat.sudrf.ru)), вывешивается на специально оборудованном стенде в помещении Суда.

Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить доставку подсудимых, находящихся под стражей (по уголовному делу), а также явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Если судебное разбирательство дела в назначенный день не состоялось и перенесено на другой день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в Суд, а лиц, не явившихся в Суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная Судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

Каждое действие, связанное с рассмотрением дела, регистрируется в подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» и отмечается в справочном листе. Использование специализированного программного обеспечения Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» производится в режиме реального времени всеми сотрудниками аппарата Суда.

Подготовку зала к судебному разбирательству производит секретарь судебного заседания, закрепленный за председательствующим судьей (во взаимодействии с администратором Суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности суда).

Порядок и сроки рассмотрения судебных дел предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

Кассационные жалобы и представление на приговор, решение, определение и постановление суда, адресуемые в Шестой кассационный суд общей юрисдикции, подаются через Суд. После получения кассационной жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления направляются участникам процесса, чьи интересы затронуты в жалобе. Возражения или объяснения, поступившие на жалобу или представление по уголовному или гражданскому делу, приобщаются к делу или в течение суток направляются в дополнение к делу в вышестоящий суд.

Приговоры, решения, определения и постановления обращаются к исполнению Судом после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений Суда осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; материалам, поступившим в порядке досудебного производства; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам; материалам, разрешаемым судом в порядке Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании»; жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий производятся по правилам, регламентированным Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах.

#### 4. Рассмотрение дел в апелляционной инстанции

В апелляционном порядке в Суде рассматриваются жалобы и представления на не вступившие в законную силу решения мировых судей. Апелляционные жалобы адресуются в Суд. Апелляционные жалобы поступают в Суд через соответствующий судебный участок мирового судьи. Апелляционные жалобы, поступившие непосредственно в Суд, подлежат возвращению мировому судье, рассмотревшему дело, для надлежащего оформления и направления в апелляционную инстанцию.

Дело, поступившее с апелляционной жалобой и представлением, регистрируется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районных судах.

Не позднее следующего рабочего дня дело с апелляционной жалобой передается для рассмотрения судье.

Порядок и сроки рассмотрения дел в апелляционной инстанции предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Судебные решения, принимаемые апелляционной инстанцией, исполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 6. Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда

Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется в соответствии с Порядком организации доступа к информации о деятельности Суда.

Суд 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.

### 6.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда, размещаемой в сети Интернет

Суд для размещения информации о своей деятельности использует сеть Интернет, в которой имеет свой официальный сайт, по которому может быть направлен запрос. Адрес Интернет-сайта [www.kirovsky.tat.sudrf.ru](http://www.kirovsky.tat.sudrf.ru).

В сети Интернет размещены:

1. Общая информация о Суде:
  - наименование Суда, наименование судебного района, на территорию которого распространяется юрисдикция Суда, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
  - организационная структура Суда, структурные подразделения аппарата Суда, полномочия Суда;
  - перечень законов, регламентирующих деятельность Суда;
  - Регламент Суда, Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде и иные акты, регулирующие вопросы внутренней деятельности Суда;
  - фамилии, имена и отчества председателя Суда, судей, работников аппарата.
2. Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде:
  - требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, используемых при обращении в Суд, и образцы этих документов, порядок представления указанных документов в Суд;
  - сведения о размере и порядке уплаты государственной пошлины по категориям дел, подлежащих рассмотрению в Суде;
  - сведения о находящихся в Суде делах: регистрационные номера дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в Суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (назначено к слушанию с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания, рассмотрено, отложено, приостановлено, прекращено, заключено мировое соглашение, заявление оставлено без рассмотрения, иное с учетом особенностей соответствующего судопроизводства);
  - тексты судебных актов, размещаемые с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

судов в Российской Федерации», сведения об их обжаловании и о результатах такого обжалования;

порядок обжалования судебных актов;

разъяснения, обобщения и обзоры по вопросам судебной практики рассмотрения судами дел;

порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле.

Информация о кадровом обеспечении суда:

сведения о вакантных должностях государственной службы в аппарате Суда;

порядок поступления граждан на государственную службу, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда;

условия проведения и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы в аппарате Суда.

Информация о порядке и времени приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления; порядке рассмотрения их обращений по вопросам организации деятельности суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей;

Тексты судебных актов, за исключением приговоров, размещаются в сети Интернет после их принятия. Тексты приговоров размещаются после их вступления в силу. При размещении в сети Интернет текстов судебных актов в целях обеспечения безопасности участников судебного процесса из указанных актов исключаются персональные данные, кроме фамилий и инициалов судьи, рассматривавшего дело, а также прокурора и адвоката, если они участвовали в судебном разбирательстве. Вместо исключенных персональных данных используются инициалы, псевдонимы или другие обозначения, не позволяющие идентифицировать участников судебного процесса. Не подлежат размещению в сети Интернет тексты судебных актов, вынесенных по делам:

затрагивающим безопасность государства;

возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних;

о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

об ограничении дееспособности гражданина или о признании его недееспособным;

о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании;

о внесении исправлений или изменений в запись актов гражданского состояния; об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

## 6.2. Предоставление информации о деятельности Суда

### 1. Присутствие в судебных заседаниях

Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, имеют право присутствовать в открытом судебном заседании, а также

фиксировать ход судебного разбирательства в порядке и формах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## 2. Форма предоставления информации о деятельности Суда

Информация о деятельности Суда может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Форма предоставления информации о деятельности Суда предусматривается законодательством Российской Федерации, устанавливающим порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Судебного департамента, органов Судебного департамента, органов судейского сообщества, Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ, другими федеральными законами. В случае, если форма предоставления информации о деятельности Суда не предусмотрена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в суде.

Информация о деятельности Суда в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам Суда.

Информация о деятельности Суда может быть передана по сетям связи общего пользования.

## 6.3. Порядок ознакомления с информацией о деятельности Суда, находящейся в архивных фондах

1. Учет выдачи и высылки дел, находящихся в архиве Суда, производится в соответствии с действующими правилами по ведению архива.

Подлинные документы из судебных дел и их надлежащим образом заверенные копии, представленные сторонами, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства и архива Суда обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, потерпевшим и их представителям, лицам, участвующим в деле, и их представителям по гражданскому делу по письменному заявлению. Эти заявления приобщаются к делу.

Копии судебных постановлений по гражданскому делу, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями.

Порядок выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, устанавливается председателем Суда.

Подлинные документы, представленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьей. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

В случае направления документа почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело.

2. Выдаваемые Судом копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, в том числе определений и постановлений, вынесенных вышестоящим судом, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. В тех случаях, когда приговор, решение, определение, постановление были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать в выдаваемой копии.

На копии также указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

#### 6.4. 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 делопроизводства 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 настоящим Федеральным законом 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.

Требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в Суд, по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

#### 6.5. Порядок предоставления информации о деятельности судов по запросу

Ответ на запрос должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации. В ответе на запрос

указываются наименование, почтовый адрес Суда, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

При запросе информации о деятельности Суда, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Суд, может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация о деятельности Суда относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответы на запросы подлежат обязательной регистрации в Суде,

Информация о деятельности Суда предоставляется бесплатно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Суда осуществляет председатель суда.

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

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, а также информационных стендах, размещенных в помещении Суда.

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

Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет могут находиться в здании (помещении) Суда только в сопровождении родителей (близких родственников, опекунов или педагогов).

Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в здании (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 администратором Суда.

Порядок в здании и служебных помещениях Суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и распорядительными актами Суда.

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».

#### 6.7. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле

1. Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда .

2. Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении Суда при предъявлении:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами и их законными представителями по уголовным и гражданским делам — документа, удостоверяющего личность;

б) адвокатами, выступающими по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатами, знакомящимися с делами, оконченными производством, — ордера юридической консультации и удостоверения личности;

в) другими лицами, выступающими по гражданским делам, гражданскими истцами, ответчиками и их представителями, выступающими по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, — доверенности на ведение дела и документа, удостоверяющего личность;

г) судьями и другими ответственными работниками вышестоящих судов, прокурорами, работниками системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации — удостоверения личности;

д) общественными обвинителями и защитниками — документов, удостоверяющих личность и полномочия.

3. Ознакомление с делами проходит в помещении отдела судопроизводства в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника Суда.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя Суда или его заместителя судебные дела направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным.

До возвращения дела в Суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке. В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в Суд.

#### **Раздел IV. Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности Суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей**

Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам деятельности Суда, жалоб на действия (бездействие) судей или работников аппарата Суда, не связанных с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно, рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Суда, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Если в письменном обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, либо не поддающиеся прочтению, к рассмотрению не принимаются и после регистрации возвращаются автору с указанием мотивов.

Все поступающие в Суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы регистрируются в журнале (форма № 23) с указанием даты их поступления. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются председателю Суда, который определяет исполнителя, срок рассмотрения и конкретные указания исполнителю.

Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в наряд № 18, о рассмотрении обращения делается отметка в журнале № 23.

## **Раздел V. Порядок обеспечения служебной деятельности Суда**

### **Глава 7. Служебный распорядок Суда**

Правила внутреннего трудового распорядка Кировского районного суда г. Казани разработаны 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. Правила внутреннего трудового распорядка суда утверждаются приказом председателя Суда.

#### **Заключительные положения**

#### **Порядок утверждения Регламента Суда, внесение изменений и дополнений в Регламент Суда**

Решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента Суда принимается председателем Суда.

1. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского, административного судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются уполномоченными работниками отдела делопроизводства (приемной) или архива суда на основании их письменного заявления; а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция судьи, председательствующего по делу, а при его отсутствии - председателя суда (или его заместителя). Копии решения (приговора, решения, определения, постановления) суда по делам выдаются (направляются) в случаях, предусмотренных процессуальным законодательством.

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядок выдачи (направления) копий судебных актов определяется председателем суда.

Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда

(заместителя председателя суда) или иного уполномоченного им лица, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляется штамп "Копия верна" (форма N 67) и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда на бумажном носителе осуществляется уполномоченными работниками аппарата суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_" (форма N 66) с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется гербовой печатью суда. Гербовую печать ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) делается об этом отметка. На выдаваемой копии судебного акта уполномоченным работником аппарата суда делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что оно в законную силу не вступило, указывается уникальный идентификатор дела (в обязательном порядке на судебных актах, вступивших в законную силу), ставится отметка о том, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве какого суда находится дело.

Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником аппарата суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в справочном листе.

Копии судебных актов, вступивших в законную силу, могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению (форма N 63), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.