

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Колыванского районного  
суда Новосибирской области



И.И. Заставская  
" 01 " декабря 2021 г.

## Положение о Приёмной в Колыванском районном суде Новосибирской области

### 1. Общие положения

1.1 Приёмная в Колыванском районном суде Новосибирской области (далее - Приёмная) является составной частью отдела по обеспечению судопроизводства, аппарата суда, созданная в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращению граждан.

1.2 В своей деятельности работники Приёмной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 22 декабря 2008г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 27.12.2018), Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органной местного самоуправления, утвержденным Постановлением Президиума Совета Судей РФ от 21 июня 2010 г. N 229 ( в ред. от 23.05.2016), Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, Методическими рекомендациями по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденными Постановлением Совета Судей РФ от 02 декабря 2010 N 268, Примерным положением о Приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типовым регламентом организации деятельности Приёмной федерального суда общей юрисдикции, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 263 от 20 ноября 2019 г., настоящим Положением, утвержденным приказом председателя суда от 01 декабря 2021 года № 45.

### 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 Приёмной

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, запросов, жалоб на действия судей, работников аппарата суда.

3.3 Приём исковых (административных исковых) заявлений, апелляционных (частных) жалоб, кассационных жалоб, представлений, протестов, заявлений о выдаче копий судебных актов, дубликатов исполнительных документов.

3.4 Выдача копий судебных документов.

3.5 Повторная выдача копий судебных актов.

3.6 Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных документов 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 документации.

3.10 Передача материалов по принадлежности.

3.11 Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его заменяющего) о результатах работы.

3.12 Работники Приёмной вправе давать разъяснения по следующим вопросам: о подведомственности рассмотрения интересующих граждан вопросов, 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 заявления (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.

3.13 Работники Приёмной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд.

#### **4. Порядок работы Приёмной**

4.1 Приём граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня с понедельника по пятницу (перерыв на обед с 12-00 ч. до 12-30 ч.)

- понедельник с 8-00 часов до 17-00 часов;

- вторник - четверг: с 8-00 часов до 16-30 часов;

- пятница с 8-00 часов до 16-00 часов.

Установление сокращенного времени работы Приёмной суда не допускается.

4.2 Приём 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 приёме 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 приём не допускаются.

4.5 В случае грубого, агрессивного поведения гражданина приём прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема 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 работниками: специалистом 1 разряда, консультантом суда, заместителем начальника общего отдела и помощниками судей.

5.2 Контроль деятельности Приёмной осуществляет председатель суда.

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

5.4 Приём граждан осуществляется работниками общего отдела в кабинете № 4 на первом этаже, кабинете № 14 - помощником председателя суда, работниками аппарата суда на своих рабочих местах. Информационный киоск и информационный стенд со справочной информацией размещены в фойе первого этажа здания Колыванского районного суда Новосибирской области.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Работа Приёмной регламентируется Положением о Приёмной в суде.

6.2 Положение о Приёмной утверждается председателем суда. Деятельность работников Приёмной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

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

Начальник отдела



Мазепа Е.Н.