



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Тушинский районный суд города Москвы

ПРИКАЗ

«25» января 2016 г.

№ 14-а г. Москва

О введении Положения о приемной и введении Регламента деятельности приемной Тушинского районного суда г. Москвы

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Ввести Положение о приемной в Тушинском районном суде г. Москвы.**
- 2. Утвердить регламент деятельности приемной Тушинского районного суда г. Москвы.**

**Председатель Тушинского
районного суда г. Москвы**

Н.Л. Аринкина



Утверждаю:
Председатель Тушинского
районного суда г. Москвы
Аринкина Н.Л.

«25» января 2016 года

Положение о приемной в Тушинском районном суде г. Москвы

1. Общие положения

1.1. Приемная в судах общей юрисдикции (далее - Приемная) является структурным подразделением суда (составной частью структурного подразделения), созданным в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан.

1.2. В своей деятельности работники Приемной руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Генеральным директором 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 со сторонами 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.

3.3. Прием исковых заявлений, апелляционных (частных) жалоб, представлений.

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

3.5. Обеспечение сохранности поступившей документации.

3.6. Передача материалов по принадлежности.

3.7. Оказание информационно-консультативной помощи в разъяснении процессуального законодательства и организации судебного делопроизводства.

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

3.9. Работники Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

формы искового заявления (заявления о вынесении судебного приказа, заявления, жалобы и др.);

перечня документов, прилагаемых к исковому заявлению (заявлению, жалобы);

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;

порядка выдачи копий судебных документов, личных документов, вещественных доказательств, исполнительных документов;

другим вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

4. Порядок работы Приемной

4.1. Прием граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего дня.

4.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

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 работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда.

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах должен быть размещен справочный материал либо информационный киоск, содержащий необходимую информацию.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о Приемной в суде.

6.2. Положение о Приемной и штатная численность утверждаются председателем суда. Деятельность работников Приемной регламентируется должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

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

Утверждаю;
Председатель Тушинского
районного суда г. Москвы
Аринкина Н.Л.



«25» января 2016 года

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ В ТУШИНСКОМ РАЙОННОМ СУДЕ Г. МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Деятельность приемной в суде (далее - Приемная) регламентируется Положением о приемной в суде, утвержденным председателем суда на основании Примерного положения о приемной в судах общей юрисдикции, утвержденного Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 г., и настоящим Типовым регламентом.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей государственных и общественных организаций, 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 г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

2. Организация приема

2.1. 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 аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда в специально отведенном помещении, оснащенном необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи для вызова охраны, врача, специальной связи, видео- и звукозаписи.

2.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

2.4. 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.

2.5. 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).

2.6. Работники Приемной обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названии суда.

2.7. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

2.8. Работники Приемной несут непосредственную ответственность за качество обслуживания лиц, обращающихся в Приемную.

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятии подаваемых им документов, работники Приемной обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к работникам других структурных подразделений суда.

2.9. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе взаимодействия Приемной с другими структурными подразделениями суда, производится через начальника соответствующего отдела. Работники Приемной обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы Приемной проблемных ситуациях.

2.10. 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.

2.11. 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 известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.12. 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.

2.13. При приеме обращений граждан не допускается возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:

представления документов, не предусмотренных законом, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;

исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, если это не предусмотрено федеральным законом;

реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;

уплаты сборов, не предусмотренных федеральным законом;

оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена федеральным законом;

снятия копий с документов, если это не предусмотрено федеральным законом;

обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, если в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке;

обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено федеральным законом;

совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом, устанавливающим порядок рассмотрения заявлений.

3. Прием документов

3.1. Работники Приемной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

3.2. Работники Приемной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в пункте 3.3, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приемной должны указать заявителю на эту возможность. (Исправления в запросах правоохранительных и судебных органах не допускаются.)

Обращения, 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 обращений.

Работник Приемной не имеет права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан данный суд. В случае, когда отсутствует хотя бы одно и указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

3.3. Любое принимаемое обращение должно 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 (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

В тексте тех категорий обращений, 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.

3.4. Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа(ов) не направлять почтой, а выдать на руки либо отправить по другому адресу (другому лицу), это обязательно должно быть указано в принимаемом обращении.

3.5. Если в принимаемом обращении 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 обращение может быть принято, в противном случае обращение принятию не подлежит.

3.6. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники Приемной информируют об этом начальника отдела и составляют акт о том, что соответствующее обращение принято без указанных в нем приложений (акт составляется в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству).

3.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники Приемной обязаны:

проверить наличие у представителя доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, а у защитника - ордера (для адвоката), постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или доверенности от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению ордера (для адвоката), заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;

если доверенности (ее нотариально заверенной копии), по данным информационной системы суда или по сообщению работников соответствующего структурного подразделения суда, нет в материалах дела или надзорном производстве, снять копию с подлинника или нотариально заверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее к поданному обращению.

3.8. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты в Приемной только в том случае, если обращение, в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и еще не рассмотрено.

К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным обращениям, должно быть приложено заявление с указанием на то, в дополнение к какому именно обращению они представляются. В случае отсутствия такого заявления работник Приемной обязан указать заявителю на необходимость его составления. Без приобщения указанного заявления документы, представляемые в дополнение к ранее поданным обращениям, могут быть приняты только в том случае, если податель настаивает на их принятии без заявления. При этом работник Приемной обязан принять все возможные меры для установления обращения, в дополнение к которому представляются поданные документы, но не может нести ответственности в случае неверного определения обращения, к которому надлежит приобщить поданные документы.

3.9. На принятом работником Приемной обращении проставляется штамп Приемной с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп Приемной, заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в Приемную, ставится также на представленной им дополнительной копии данного обращения. Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям без приобщения к ним заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Типового регламента.

3.10. Все принятые документы, в том числе поданные в дополнение к ранее поданным обращениям, работник Приемной обязан зарегистрировать в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и передать по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено Инструкцией по судебному делопроизводству в суде. В реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная Инструкцией по судебному делопроизводству.

Реестры передачи документов составляются в двух экземплярах, подписываются работником Приемной и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Один экземпляр реестра хранится в Приемной, другой - передается в соответствующее структурное подразделение суда вместе с документами.

3.11. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению, работник Приемной обязан незамедлительно зарегистрировать в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и передать по реестрам передачи документов работникам соответствующих структурных подразделений суда.

3.12. Если лицо обращается с просьбой о приеме каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, работник Приемной обязан разъяснить обратившемуся желательность разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

3.13. На каждом принятом обращении, поданному по конкретному делу (производству), работником Приемной кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела/производства, если информация о нем имеется в информационной системе суда. Номер дела/производства проставляется также при регистрации принятого обращения в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и соответственно - в реестрах передачи дел.

3.14. Если к обращению приложена квитанция об оплате государственной пошлины или заверенная копия платежного поручения об оплате государственной пошлины, об этом делается отметка (с обязательным указанием суммы уплаченной государственной пошлины) при регистрации

данного обращения в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" и в реестрах передачи документов.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда

4.1. В случаях, когда работник Приемной обращается к работникам других структурных подразделений суда, последние обязаны принять незамедлительные меры для разрешения соответствующей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в суде, установить запрашиваемую информацию по материалам соответствующего дела/производства и др.).

4.2. Работники Приемной обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный пунктами 3.9 - 3.14 настоящего Типового регламента, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

4.3. В случае если какой-либо документ, принятый в Приемной, был передан в структурное подразделение суда и зарегистрирован в картотеке этого подразделения в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие" ошибочно, работники получившего документ подразделения передают его в другое структурное подразделение суда самостоятельно и отмечают факт передачи в подсистеме "Документооборот" ГАС "Правосудие".
