

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Ульяновского областного суда
А.И. Максимов
«24» декабря 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной Ульяновского областного суда
по информационному обслуживанию граждан

1. Общие положения

1.1. Приемная Ульяновского областного суда является составной частью структурного подразделения, созданная в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан).

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

1.3. Прием граждан осуществляется работниками аппарата суда, на которых приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в их должностных регламентах обязанности по приему граждан. В случае необходимости приказом председателя суда утверждается график ведения приема граждан уполномоченными работниками аппарата суда.

1.4. В своей деятельности работники Приемной суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя суда, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

2.2. Упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту.

2.3. Оптимизация документооборота.

2.4. Исключение общения судей с лицами, участвующими в деле, до рассмотрения дела.

3. Основные функции

3.1. Организация ежедневного приема граждан (кроме выходных и праздничных дней).

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

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

3.4. Создание условий для реализации прав граждан на снятие копий судебных и иных документов, аудиозаписи (видеозаписи) судебных заседаний, с помощью их технических средств и за свой счет.

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

3.6. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

3.7. Передача материалов по принадлежности.

3.8. Регистрация лиц, явившихся на заседания.

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

3.10. Оперативное и периодическое информирование председателя суда (лица его заменяющего) о результатах работы, в том числе о ежемесячном заполнении в электронном виде раздела «Результаты рассмотрения обращений граждан и организаций» на ресурс ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации.

3.11. Работники Приемной суда дают разъяснения по следующим вопросам: формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесения судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;

перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе,

порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы к производству суда;

оснований отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы, предъявления встречного искового заявления и т.д.;

оплаты государственной пошлины, освобождения от оплаты государственной пошлины, уменьшения размера государственной пошлины, представления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

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

иным вопросам судопроизводства, ведения судебного делопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и тому подобным вопросам.

3.12. При приеме документов сотрудник обязан проверить:

- подаются ли документы (далее заявление) надлежащим лицом и соответствуют ли данные, указанные в заявлении, его паспортным данным, месту

его регистрации и фактического проживания, наличие личных (домашних) телефонов;

- при приеме заявлений от иных лиц – соответствие данных о личности заявителя, указанных в заявлении, данным прилагаемой к заявлению ксерокопии паспорта, а также соответствие подписи в исковом заявлении, подписи, отображенной в ксерокопии паспорта;

- при приеме заявлений от организаций – полномочия лица, представляющего её интересы, наличие в заявлении почтовых и банковских реквизитов, номеров соответствующих служебных телефонов.

3.13. Лицо, подающее исковое заявление или жалобу на личном приеме может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на который по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

3.14. Изучая предоставляемые документы, работник Приемной определяет, оформлены ли документы надлежащим образом и соответствуют ли они требованиям законодательства.

3.15. При обнаружении недостатков в заявлении или прилагаемых к заявлению документах, их неполноты, работник:

- разъясняет заявителю требования закона, указывая ему на обнаруженные недостатки и каким порядком возможно их устранить;

- по имеющимся документам, если в этом усматривается необходимость, предлагает заявителю уточнить свои требования и просьбы, указывает действия, которые необходимо совершить заявителю в связи с уточнением своих требований и просьб;

- при невозможности устранения обнаруженных недостатков на месте, предлагает заявителю подготовить новое заявление, разъяснив ему последствия подачи заявления, не отвечающего требованиям закона;

- если заявитель настаивает на принятии заявления, не обращая внимания на обнаруженные недостатки, работник обязан принять это заявление;

3.16. Заявления, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги, не подлежат принятию.

3.17. Работник Приемной не вправе высказывать свои суждения о перспективе и мотивации будущего решения суда, составлять заявления и жалобы, предлагать посетителю кого-либо в качестве адвоката, представителя, излагать свои оценки об уровне квалификации названных лиц.

4. Порядок работы Приемной

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

Установление сокращенного времени работы Приемной суда не допускается

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

4.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, доверенность на совершение соответствующего действия (для представителя заявителя), либо ордер адвоката.

4.4. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

4.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, работник Приемной суда незамедлительно вызывает судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

4.6. По вопросам, касающихся отдела государственной службы, кадров и секретного делопроизводства, отдела финансового обеспечения деятельности суда и пресс-службы суда, необходимо обращаться к начальникам отделов соответствующих структурных подразделений.

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной обеспечивается работниками аппарата суда.

5.2. Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель суда.

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

5.4. Прием осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобном для посетителей месте размещен информационный стенд, информационный киоск, содержащий необходимую информацию о работе Приемной суда (документы, регламентирующие деятельность).

6. Требования к работникам Приемной

6.1. Работники приемной должны:

1) Знать действующее процессуальное законодательство РФ (в части, касающейся работы судов общей юрисдикции), инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденную приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161, данное положение и другие внутренние документы, регламентирующие работу суда, и отслеживать изменения в указанных законодательных и нормативных актах.

2) Свободно владеть программными средствами информационной системы областного суда (картотеки судебного делопроизводства и документооборота, поисковая система по базам данных судебного делопроизводства, электронного архива, программы регистрации граждан, явившихся на заседания).

6.2. Соблюдать правила служебного этикета в общении с гражданами, обращающимися в суд, и работниками суда.

6.3. Оперативно принимать решения по информационному обслуживанию лиц, обращающихся в суд, и в случае возникновения ситуаций, ущемляющих зафиксированные в законодательстве РФ права лиц, обращающихся в суд, обязаны разрешить ситуацию по существу, если разрешение подобных ситуаций входит в их компетенцию, или информировать руководство суда о сложившейся ситуации, если ее разрешение выходит за пределы их компетенции.

7. Заключительные положения

7.1. Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача) по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями инструкции по судебному делопроизводству.