

УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя  
Верховного Суда  
Чувашской Республики  
от 17 февраля 2020 года  
№ 18-осн

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ ВЕРХОВНОГО СУДА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### 1. Общие положения

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

1.2. Функции приема граждан возложены председателем суда на помощника председателя Верховного Суда Чувашской Республики, либо в его отсутствие, на помощников судей данного суда.

1.3. Прием граждан осуществляется помощником председателя, на которого приказом председателя суда возложены и соответственно закреплены в его должностном регламенте 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 руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», процессуальным законодательством Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Верховного Суда Чувашской Республики, 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. Информирование граждан о результатах рассмотрения их обращений в суд.

3.5. Обеспечение сохранности поступившей корреспонденции.

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 Приемной.

3.9. Работник Приемной вправе давать разъяснения по следующим вопросам:

- формы искового (административного искового) заявления, 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, оставления 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;

- разъяснения порядка обжалования судебных актов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

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

#### **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, 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 представителей заявителя), либо ордер адвоката.

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

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

#### **5. Обеспечение деятельности Приемной**

5.1. Деятельность Приемной суда обеспечивается помощником председателя Верховного Суда Чувашской Республики на основании приказа, либо в его отсутствие помощниками судей, действующих на основании списка, утвержденного председателем суда.

5.2. Контроль за деятельностью Приемной осуществляет председатель суда.

5.3. Приемная работает в постоянном 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 о работе Приемной суда (документы регламентирующие деятельность).

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 № 161) и нормами действующего законодательства.