



МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СУД

П Р И К А З

18 декабря 2008 года

Москва

№ 1130

О создании Приемной

В соответствии с «Примерным положением о приемной в судах общей юрисдикции» утвержденным Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 26 ноября 2008 года и в целях совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам деятельности судов общей юрисдикции Московского городского суда, повышения доверия к правосудию, обеспечения беспрепятственного доступа к правосудию путем приема установленных законом жалоб и заявлений

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать приемную в Московском городском суде.
2. Утвердить Положение о приемной в Московском городском суде.
3. Определить местоположение приемной на втором этаже основного здания Московского городского суда.
4. Режим работы приемной установить в соответствии со служебным распорядком Московского городского суда.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель суда

О.А. Егорова

Утверждено
Приказом председателя
Московского городского суда
от 18.12.2008 года № 1130

Положение о приемной в Московском городском суде

1. Общие положения

1.1. Приемная в Московском городском суде (далее – Приемная) создается в целях совершенствования работы с обращениями граждан по вопросам деятельности судов общей юрисдикции г. Москвы, повышения доверия к правосудию, обеспечения беспрепятственного доступа к правосудию путем приема установленных законом жалоб и заявлений.

1.2. Приемная является составной частью отдела обеспечения судопроизводства. Непосредственный прием граждан осуществляют государственные гражданские служащие Московского городского суда.

1.3. В своей деятельности государственные гражданские служащие Московского городского суда, осуществляющие дежурство в 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 Московского городского суда и Положением о приемной в суде.

2. Основные задачи

2.1. Реализация 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 прохождения документооборота.

2.4. Освобождение судей от общения 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). Организация централизованного учета письменных и устных обращений граждан.

3.2. Обеспечение приема письменных обращений, а также других документов по конкретным судебным делам.

3.3. При необходимости определение, относится ли сдаваемое письменное обращение к компетенции данного суда, и дача об этом соответствующих разъяснений.

3.4. Обеспечение сохранности поступившей документации. Ведение журналов учета личного приема граждан и их заявлений по гражданским и уголовным делам.

3.5. Передача материалов по принадлежности.

3.6. Оказание консультативной помощи и разъяснении процессуального законодательства и организации делопроизводства в суде.

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

3.8. Дежурные в Приемной вправе давать консультации по следующим вопросам:

- форма искового заявления;
- перечень документов, прилагаемых к исковому заявлению;
- порядок принятия искового заявления к производству суда;
- основания отказа в принятии, возвращении, оставлении без движения искового заявления, предъявления встречного искового заявления;
- оплаты, освобождения, уменьшения государственной пошлины, представлении отсрочки (рассрочки) ее уплаты;

- другим вопросам судопроизводства за исключением вопросов консультативного характера, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений.

3.9. На личном приеме письменное обращение не принимается, если:

носит анонимный характер;

содержит непристойные и оскорбительные выражения;

неразборчиво написано;

составлено не уполномоченным на то лицом;

ошибочно адресовано в другой суд;

ненадлежащим образом оформлено (например, отсутствует дата и подпись, адрес, неправильно указано имя, отчество и т.п.);

разрешение вопросов, поставленных в обращении, не входит в компетенцию областного суда.

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

4.4. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по установленному порядку деятельности судов.

4.5. Принятые заявления, жалобы, обращения с личного приема после их регистрации в журнале учета передаются по принадлежности в порядке, установленном Инструкцией по судебному делопроизводству.

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

5. Обеспечение деятельности Приемной

5.1. Деятельность Приемной организуется и осуществляется в соответствии со служебным распорядком аппарата Московского городского суда.

5.2. Деятельность Приемной обеспечивается государственными гражданскими служащими суда.

Руководит деятельностью Приемной начальник отдела обеспечения делопроизводства Московского городского суда.

Контроль деятельности Приемной осуществляет председатель Московского городского суда.

Приемная работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда.

Прием осуществляется в специально отведенном помещении на втором этаже основного здания Московского городского суда, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня. В удобных для посетителей местах размещается справочный материал.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приемной регламентируется Положением о приемной в суде.

6.2. Делопроизводство в Приемной ведется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.