



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;

