



**ВОЕННО-ГРАЖДАНСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ ВОЕННО-ГРАЖДАНСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Об утверждении Регламента Запорожского областного суда**

«09» 09 2022 г.

№ 25-р

В целях исполнения Указа Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области от 01.09.2022 года № 274-у «О создании Запорожского областного суда», руководствуясь Положением о Военно-гражданской администрации,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Регламент Запорожского областного суда (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Председателя Запорожского областного суда.
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава  
Военно-гражданской администрации  
Запорожской области (подпись)

Е.В. Балицкий

Глава Военно-гражданской  
администрации Запорожской  
области

(подпись)

Е.В. Балицкий

«08» 09 2022 г.

## **РЕГЛАМЕНТ ЗАПОРОЖСКОГО ОБЛАСТНОГО СУДА**

### **Раздел I. Организация работы суда**

#### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Регламент Запорожского областного суда (далее - Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Запорожского областного суда.

Регламент разработан в соответствии с Положением о Военно-гражданской администрации Запорожской области, а также в соответствии с Указом Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области Балицкого Е.В. от 01.09.2022 г. № 274-у «О создании Запорожского областного суда»,

Регламент является обязательным для всех судей и сотрудников Запорожского областного суда.

1.2. Запорожский областной суд руководствуется в своей деятельности Положением о Военно-гражданской администрации Запорожской области, а также в соответствии с Указом Главы Военно-гражданской администрации Запорожской области Балицкого Е.В. от 01.09.2022 г. № 274-у «О создании Запорожского областного суда», законодательными актами Запорожской области, настоящим Регламентом и иными нормативно-правовыми актами.

Все вопросы, содержащие государственную тайну, рассматриваются в Запорожском областном суде в соответствии с нормативно-правовыми актами Запорожской области, регулирующими отношения связанные с государственной тайной.

По вопросам, связанными с организацией работы, Запорожский областной суд руководствуется также приказами и распоряжениями председателя Запорожского областного суда.

Для организации деятельности структурных подразделений в суде разрабатываются положения и инструкции (правила и т.п.) с учетом структуры Запорожского областного суда.

Текущая работа Запорожского областного суда проводится по утвержденным планам.

1.3. Структура и штатное расписание Запорожского областного суда утверждаются председателем Запорожского областного суда по согласованию с Военно-гражданской администрацией Запорожской области в пределах установленной численности судей и работников аппарата.

1.4. Делопроизводство в суде осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству соответствующего суда Запорожской области (далее Инструкция по судебному делопроизводству).

1.5. В Запорожском областном суде ведется учет законодательства и иных нормативно-правовых актов, информационно-справочная работа.

1.6. Финансовое и материально-техническое обеспечение Запорожского областного суда осуществляется Военно-гражданской администрацией Запорожской области в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

Распорядителем финансового и материально-технического обеспечения является Запорожский областной суд.

1.7. В Запорожском областном суде ведется статистический учет и отчетность по формам утвержденными приказом председателя Запорожского областного суда.

Ведение статистического учета и составление отчетности производится в автоматизированном режиме с применением специализированного программного обеспечения.

Ответственность за достоверность статистической отчетности и своевременное ее представление возлагается на начальника отдела информатизации и судебной статистики и начальников отдела по обеспечению рассмотрения уголовных дел, отдела по обеспечению рассмотрения гражданских дел и иных дел и споров, отдела по обеспечению рассмотрения административных дел.

1.8. Прием граждан в суде осуществляется аппаратом суда. В целях обеспечения реализации прав граждан на обращение в суд создана Приёмная Запорожского областного суда.

Информация по вопросам организации приема размещается в местах, доступных для посетителей на информационных стендах, размещается в информационно-справочных киосках и на Интернет-сайте суда.

1.9. Порядок пропуска граждан в здание (помещение) суда и правила обеспечения порядка и условий деятельности в здании областного суда

устанавливается Инструкцией об организации пропускного режима, обеспечения безопасности и поддержания установленного порядка деятельности Запорожского областного суда.

Пропускной режим должен обеспечивать соблюдение принципа гласности разбирательства дел, безопасность судей и работников аппарата суда, а также поддержание порядка, необходимого для нормальной деятельности суда.

Информация о порядке пропуска граждан в здание (помещение) суда и правилах по обеспечению порядка и условий деятельности в здании и помещениях суда размещается на информационном стенде и в информационно-справочных киосках областного суда.

1.10. В Запорожском областном суде имеется официальный сайт, работа которого осуществляется в соответствии с Положением по созданию и сопровождению официального Интернет-сайта Запорожского областного суда, утвержденным Приказом председателя Запорожского областного суда.

1.11. В залах заседаний Запорожского областного суда находятся символы судебной власти: изображение Государственного герба Российской Федерации и Государственный флаг Российской Федерации.

## **Глава 2. Руководство Запорожского областного суда**

2.1. Руководство Запорожским областным судом осуществляют председатель Запорожского областного суда и заместители председателя Запорожского областного суда.

2.2. Председатель Запорожского областного суда, наряду с осуществлением полномочий судьи Запорожского областного суда, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя Запорожского областного суда нормативно-правовыми актами, осуществляет следующие функции:

организационно-распорядительные функции и общее руководство деятельностью Запорожского областного суда;

руководит работой президиума суда и председательствует на его заседаниях;

устанавливает правила внутреннего распорядка суда и контролирует их выполнение;

распределяет обязанности между заместителями председателя суда, а также в порядке, установленном законодательством между судьями;

назначает председателей судебных составов;

осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе кадровое обеспечение аппарата суда, подбор, рассмотрение кандидатур на вакантные должности работников аппарата суда, назначение на должности и освобождение от должностей работников аппарата суда;

принимает решение о поощрении работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;

утверждает должностные регламенты работников аппарата суда;

осуществляет общее руководство по решению вопросов подбора и расстановки кадров областного суда, районных (городских) судов, мировых судей области;

вносит в квалификационную коллегия судей Запорожской области представления о квалификационной аттестации судей Запорожского областного суда, председателей, заместителей председателей и судей районных судов, мировых судей, а также о приостановлении или прекращении их полномочий;

организует работу по повышению квалификации судей;

контролирует использование финансовых средств в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств и действующим законодательством Запорожской области;

решает вопросы по улучшению условий труда, материального и жилищного обеспечения сотрудников областного суда;

организует работу по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб в порядке, установленном законодательством;

осуществляет взаимодействие по вопросам деятельности судебной власти в Запорожской области с Военно-гражданской администрацией Запорожской области, органами государственной власти в Запорожской области, Управлением службы судебных приставов по Запорожской области, прокуратурой Запорожской области, Управлением Государственной службы безопасности Запорожской области, Главным управлением Министерства внутренних дел Запорожской области и с другими федеральными и региональными органами власти;

в порядке, установленном действующим законодательством, рассматривает вопросы, связанные с деятельностью совета судей области, квалификационной коллегии судей области, экзаменационной комиссии

области по приёму квалификационного экзамена на должность судьи, строит свою работу во взаимодействии с указанными органами судейского сообщества;

поддерживает связь с юридическими ВУЗами, организует обсуждение вопросов судебной практики по различным категориям уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях с представителями научных кругов, учеными;

регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;

осуществляет другие полномочия, предоставленные ему законодательством Запорожской области.

2.3. В случае временного отсутствия председателя Запорожского областного суда его полномочия осуществляет по поручению председателя Запорожского областного суда один из заместителей председателя Запорожского областного суда.

2.4. Порядок наделения полномочиями председателя Запорожского областного суда устанавливается соответствующим нормативными актами Запорожской области.

2.5. Заместители председателя Запорожского областного суда, наряду с осуществлением полномочий судей Запорожского областного суда, а также процессуальных полномочий, установленных законодательством Запорожской области, в соответствии с приказом председателя Запорожского областного суда о распределении обязанностей:

осуществляют в соответствии с распределением обязанностей руководство работой соответствующих судебных коллегий и аппарата Запорожского областного суда;

могут председательствовать в судебных заседаниях соответствующих судебных коллегий суда.

2.6. Председатель Запорожского областного суда в случаях установления фактов нарушения принципа независимости и неприкосновенности судей, угроз физического и психического воздействия на них и членов их семей, посягательств на их имущество незамедлительно сообщает об этих обстоятельствах соответствующим органам для принятия мер, предусмотренных законами Запорожской области.

Председатель Запорожского областного суда незамедлительно сообщает в Военно-гражданскую администрацию Запорожской области, Управление Государственной службы безопасности Запорожской области, Главное

управлением Министерства внутренних дел Запорожской области о чрезвычайных происшествиях (угроза взрыва (взрыв), пожар, стихийные бедствия, хищение (утрата) судебных дел или документов и т.п.), имевших место в суде.

### **Глава 3. Президиум Запорожского областного суда**

3.1. Президиум Запорожского областного суда состоит из 7 судей в составе председателя Запорожского областного суда, заместителей председателя суда и судей областного суда.

3.2. Заседание президиума Запорожского областного суда правомочно при наличии более половины членов президиума Запорожского областного суда.

3.3. На заседании президиума Запорожского областного суда председательствует председатель Запорожского областного суда, а в его отсутствие – один из заместителей председателя Запорожского областного суда.

3.4. На заседании президиума Запорожского областного суда ведётся протокол.

3.5. Президиум Запорожского областного суда в пределах своих полномочий:

утверждает по представлению председателя суда судебные составы судебной коллегии по гражданским делам, судебной коллегии по административным делам и судебной коллегии по уголовным делам из числа судей областного суда;

ежегодно представляет по предложению председателя областного суда на утверждение Высшей квалификационной коллегии судей Запорожской области состав судебной коллегии судей областного суда, принимающей решение по вопросу о привлечении к административной ответственности судьи районного суда, а также по другим вопросам, предусмотренным законом Запорожской области;

рассматривает материалы по изучению и обобщению судебной практики и анализу судебной статистики;

заслушивает отчёты председателей судебных коллегий о деятельности коллегий, рассматривает вопросы работы аппарата суда;

осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами.

3.6. Рассмотрение вопросов на президиуме

Перечень организационных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании президиума, формируется аппаратом соответствующей коллегии.

Включение в повестку дня заседания президиума вопросов производится по решению председателя областного суда.

Материалы организационного характера рассматриваются на президиуме с участием судей областного суда, при необходимости судей судов области и мировых судей, которые заблаговременно приглашаются на заседание президиума.

Проект повестки дня составляется помощником председателя суда и согласовывается с заместителями председателя суда. В этих целях за неделю до проведения президиума материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, проект постановления, списки приглашенных лиц, а также лиц, выступающих на заседании президиума, передаются помощнику председателя суда. Указанные материалы должны быть переданы не позднее 2-х дней председателю суда, с проектом повестки дня, подлежащей рассмотрению на заседании президиума.

На заседание президиума представляются: справка по рассматриваемому вопросу, проект постановления президиума, список приглашенных лиц, а также список выступающих лиц.

К составлению указанных документов предъявляются следующие требования:

- а) справка должна полностью раскрывать содержание вопроса;
- б) проект постановления должен включать в себя четко сформулированные результаты анализа положения дел, пути решения поставленных задач с указанием сроков исполнения, фамилий судей или работников аппарата, ответственных за исполнение;
- в) проект постановления визируется судьей - докладчиком на президиуме, и заместителем председателя суда соответствующей коллегии;
- г) списки лиц, приглашенных на заседание президиума, списки выступающих, порядок ведения заседания президиума, визируется заместителем председателя суда соответствующей коллегии.

Принятое постановление окончательно редактируется докладчиком, визируется им, а также всеми заместителями председателя суда, после чего в течение пяти суток со всеми материалами передается на подпись председателю суда, либо председательствующему на президиуме.



Реализация материалов осуществляется работниками аппарата соответствующей коллегии при участии судьи, под контролем председателя коллегии.

Постановления президиума, по которым определен срок исполнения, ставятся на контроль помощником председателя суда, который регулярно информирует председателя суда или его заместителей о ходе их выполнения.

Контроль за выполнением поручений президиума по рассматриваемым вопросам осуществляется лицами, назначенными председателем областного суда.

О необходимости продления срока выполнения поручения, содержащегося в постановлении президиума, лицо, ответственное за его выполнение, докладывает председателю областного суда за три дня до истечения срока.

Решения, принимаемые президиумом, оформляются постановлением президиума и подписываются председателем областного суда.

На основании постановления президиума по вопросам организации работы областного суда председатель суда может издавать приказы и распоряжения.

Справки судебной практики, одобренные президиумом областного суда, доводятся до сведения судей области и публикуются на официальном Интернет-сайте суда.

## **Глава 4. Судебные коллегии и судебные составы Запорожского областного суда**

### **4.1. Порядок формирования и полномочия судебных коллегий Запорожского областного суда.**

4.1.1. В составе Запорожского областного суда действуют судебная коллегия по гражданским делам и иным делам и спорам, судебная коллегия по административным делам, судебная коллегия по уголовным делам (далее - судебные коллегии), которыми руководят председатели коллегий.

4.1.2. Судебная коллегия по гражданским делам и иным делам и спорам, судебная коллегия по административным делам и судебная коллегия по уголовным делам Запорожского областного суда формируются из числа судей Запорожского областного суда в составе его председателя и членов соответствующей судебной коллегии. Составы указанных судебных коллегий утверждаются президиумом суда по представлению председателя суда.

4.1.3. Судебные коллегии рассматривают:

в качестве суда первой инстанции дела, отнесенные законодательством Запорожской области к подсудности областного суда;

в качестве апелляционной инстанции дела по жалобам, представлениям на судебные акты районных судов, принятые ими в качестве суда первой инстанции и не вступившие в законную силу;

дела по новым или вновь открывшимся обстоятельствам в отношении вступивших в законную силу решений, принятых соответствующей судебной коллегией.

4.1.4. Председатели судебных коллегий наряду с осуществлением полномочий судей Запорожского областного суда:

председательствуют на заседаниях соответствующих судебных коллегий или назначают председательствующих из числа членов судебных коллегий;

осуществляют руководство работой соответствующих судебных коллегий;

представляют в президиум суда отчеты о деятельности соответствующих судебных коллегий;

истребуют из районных судов судебные дела для изучения и обобщения судебной практики;

обеспечивают правильное и единообразное применение коллегией законодательства при рассмотрении судебных дел;

осуществляют контроль за соблюдением процессуальных сроков судьями судебной коллегии;

распределяют обязанности между председателями судебных составов и судьями коллегии;

в случае необходимости привлекают судей одного судебного состава для рассмотрения дел в другом судебном составе;

распределяют между судьями коллегии, поступившие заявления, жалобы и т.д. или делегируют данное полномочие председателям судебных составов;

организуют в судебной коллегии работу по рассмотрению жалоб, заявлений, обращений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством;

организуют работу по изучению, обобщению и анализу судебной практики;

организуют текущее и перспективное планирование работы судебной коллегии, контролируют выполнение планов;

организуют работу по повышению квалификации судей судебной коллегии;

вносят представления председателю Запорожского областного суда о поощрении работников аппарата Запорожского областного суда, обеспечивающих деятельность коллегии, о применении к ним дисциплинарного взыскания или присвоении классных чинов;

организуют работу по повышению качества работы нижестоящих судов по отправлению правосудия;

обеспечивают анализ деятельности судебной коллегии, разработку и осуществление мер по совершенствованию деятельности входящих в неё судебных составов;

осуществляют другие полномочия, предоставленные им законодательством Запорожской области, приказами председателя Запорожского областного суда и иными документами, регулирующими внутреннюю деятельность Запорожского областного суда.

#### **4.2. Судебные составы судебных коллегий Запорожского областного суда.**

4.2.1. Судебные составы формируются из судей, входящих в соответствующую судебную коллегию, и утверждаются президиумом суда.

Численность судебного состава, как правило, должна быть не менее пяти судей.

4.2.2. В Запорожском областном суде создаются следующие судебные составы:

##### **Судебная коллегия по уголовным делам:**

судебный состав по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции;  
судебные составы по рассмотрению уголовных дел в апелляционном порядке (первый и второй судебные составы);  
судебный состав по рассмотрению дел о преступлениях несовершеннолетних.

##### **Судебная коллегия по гражданским делам и иным делам и спорам:**

судебные составы по рассмотрению гражданских дел и иные дела и споры в апелляционном порядке (первый и второй судебные составы);  
судебный состав по трудовым и социальным делам.

##### **Судебная коллегия по административным делам:**

судебный состав по рассмотрению административных дел.

4.2.3. Работой судебного состава руководит председатель судебного состава, назначаемый на должность приказом председателя Запорожского областного суда на основании представления заместителя председателя Запорожского областного суда- председателя судебной коллегии.

В случае отсутствия председателя судебного состава руководство судебным составом осуществляет один из судей судебного состава по поручению соответствующего заместителя председателя Саратовского областного суда.

4.2.4. Председатель судебного состава:  
возглавляет руководимый им судебный состав;  
по поручению заместителя председателя областного суда координирует работу судей руководимого им судебного состава в пределах своей компетенции;  
изучает и обобщает судебную практику по гражданским делам;  
анализирует работу судебного состава, составляет соответствующие справки по итогам полугодия и года;  
участвует в проведении методической работы;  
осуществляет другие полномочия, предоставленные ему законодательством Запорожской области, выполняет поручения и распоряжения председателя областного суда.

4.2.5. Организационное обеспечение работы судебных составов осуществляют работники аппарата Запорожского областного суда, закрепленные за соответствующей судебной коллегией (помощники судей Запорожского областного суда), а также соответствующие подразделения Запорожского областного суда.

4.2.6. Вопросы перевода судей из одной судебной коллегии в другую решаются президиумом суда по представлению председателя суда.

### **4.3. Судьи Запорожского областного суда.**

4.3.1. Судьями Запорожского областного суда являются лица, наделенные в соответствии с законодательством Запорожской области полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи Запорожского областного суда установлен нормативно-правовыми актами Запорожской области.

При рассмотрении дел судья обязан обеспечить правильное применение законов и иных нормативных правовых актов, а также соблюдение правил, установленных законодательством о судопроизводстве в судах общей юрисдикции.

#### 4.3.2. Судьи Запорожского областного суда:

наряду с осуществлением полномочий судьи по категории рассматриваемых дел и в пределах своей компетенции осуществляют следующие полномочия:

ведут личную кодификацию, анализируют статистические данные своей работы и работы районных (городских) судов, мировых судей области;

занимаются обобщением судебной практики;

своевременно размещают на сайтах областного суда процессуальные документы, выносимые ими в рамках исполнения своих функциональных обязанностей;

обеспечивают сохранность дел, переданных на рассмотрение;

по поручению руководства суда готовят информационные и методические письма в районные (городские) суды и мировым судьям области;

по поручению руководства суда принимают участие в проведении проверок и оказании помощи по организации работы районных судов и мировых судей области,

организуют занятия с сотрудниками аппарата областного суда;

участвуют в составе комиссии по проведению комплексных проверок организации работы районных (городских) судов, мировых судей области в связи с истечением срока полномочий руководителей данных судов, мировых судей;

вносят руководству суда предложения, направленные на совершенствование работы судей районных (городских) судов, мировых судей области и устранение недостатков в их работе;

готовят доклады для выступлений на семинарских занятиях с судьями районных (городских) судов и мировыми судьями области;

выполняют иные поручения председателя областного суда, заместителя председателя областного суда и председателя судебного состава соответствующей судебной коллегии.

4.3.3. Судья осуществляет непосредственное руководство работой помощника судьи, секретаря судебного заседания и других работников аппарата суда, обеспечивающих исполнение его полномочий.

Судья, обеспечивая беспристрастность и объективность, обязан не допускать контакты с участниками процесса по делам, находящимся в производстве суда, вне зала судебного заседания, разрешая все процессуальные и организационные вопросы в ходе судебного разбирательства.

## **Глава 5. Аппарат Запорожского областного суда**

5.1. Деятельность Запорожского областного суда обеспечивается аппаратом Запорожского областного суда и администратором суда.

5.2. Должностное положение, полномочия и ответственность сотрудников аппарата суда определяются разработанными с учетом структуры, штатной

численности и иными организационными составляющими должностными регламентами (инструкциями), утверждаемыми председателем суда, а также его приказами и распоряжениями.

5.3. Структура и состав аппарата Запорожского областного суда утверждаются приказом председателя Запорожского областного суда.

В целях обеспечения деятельности Запорожского областного суда в суде создаются отделы и иные структурные подразделения.

5.4. В состав аппарата Запорожского областного суда входят:

- отдел делопроизводства;
- отдел государственной службы и кадров;
- отдел по обеспечению рассмотрения уголовных дел;
- отдел по обеспечению рассмотрения гражданских дел;
- отдел по обеспечению рассмотрения административных дел;
- отдел кодификации и обобщения судебной практики;
- отдел финансово-экономического обеспечения деятельности суда;
- отдел информатизации и судебной статистики;
- отдел хозяйственного обеспечения деятельности суда;
- отдел секретного делопроизводства (первый отдел);
- отдел по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан (приемная областного суда);
- помощники председателя суда (судьи).

5.5. Полномочия структурных подразделений аппарата Запорожского областного суда определяются Инструкцией по судебному делопроизводству и соответствующими положениями о них.

## **5.6. Отдел делопроизводства.**

5.6.1. Отдел делопроизводства Запорожского областного суда предназначен для осуществления общего руководства и контроля за деятельностью структурных подразделений Запорожского областного суда в части, касающейся организации и ведения документооборота и делопроизводства в Запорожском областном суде.

5.6.2. В состав отдела делопроизводства входят структурные подразделения:

- экспедиция – подразделение, занимающееся приёмом, обработкой, распределением, отправкой судебных дел и корреспонденции;
- группа учёта документов;
- архив;
- копировально-множительное бюро.

5.6.3. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- организация, ведение и совершенствование системы документационного

обеспечения деятельности Саратовского областного суда на основе применения современных информационных технологий и технических средств;

- методическое руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений областного суда по вопросам документооборота и делопроизводства;

- приём, учет, обработка и доставка в структурные подразделения областного суда поступившей корреспонденции;

- регистрация, подготовка к докладу документов, требующих решения руководства Запорожского областного суда, передача их исполнителям для рассмотрения и контроль за сроками их исполнения (прохождения);

- организация и осуществление постоянного и временного хранения и использования документов, находящихся в архивном фонде Запорожского областного суда;

- регистрация поступивших в Запорожский областной суд писем, заявлений и жалоб граждан, поступивших почтовой службой;

- прием и отправка факсимильных и электронных сообщений;

- обработка, оформление и отправка дел и документов, исходящих из областного суда.

- ведение учёта и статистической отчетности по рассмотрению обращений и жалоб не процессуального характера;

- осуществление иных задач, возложенных на отдел.

5.6.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем областного суда.

## **5.7. Отдел государственной службы и кадров.**

5.7.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- обеспечение эффективного решения комплекса вопросов кадрового обеспечения деятельности Запорожского областного суда, районных (городских) судов области и мировых судей Запорожской области и организации прохождения государственной службы в Запорожском областном суде;

- обеспечение работы по решению вопросов, связанных с представлением к назначению на конкурсной основе кандидатов на должности судей Запорожского областного суда, районных (городских) судов области и мировых судей Запорожской области, утверждением членов президиума Запорожского областного суда, назначением председателей судебных коллегий и судебных составов областного суда;

- подготовка представлений к награждению судей и работников аппарата Запорожского областного суда государственными и ведомственными наградами;

- организация работы по реализации прав и социальных гарантий судей и государственных служащих в соответствии с действующим законодательством

Запорожской области;

- обеспечение работы конкурсной комиссии по замещению должностей государственной гражданской службы в аппарате областного суда;

- проведение совместно с руководителями структурных подразделений Запорожского областного суда мероприятий по аттестации, обучению и повышению квалификации работников аппарата областного суда, участие в работе по созданию и подготовке резерва на выдвижение;

- осуществление работы по проверке полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками аппарата Запорожского областного суда, занимающими отдельные категории должностей, и гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, а также по соблюдению работниками аппарата областного суда требований к служебному поведению;

- участие в работе по представлению общероссийским средствам массовой информации по их запросам информации о доходах и имуществе судей Запорожского областного суда, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий государственных гражданских служащих аппарата Саратовского областного суда;

- разработка проектов приказов и распоряжений председателя Запорожского областного суда по вопросам прохождения государственной службы, организации работы с кадрами;

- организация и проведение в Запорожском областном суде мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности, выполнение работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе;

- осуществление иных возложенных на отдел задач.

5.7.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем областного суда.

## **5.8. Отдел кодификации и обобщения судебной практики.**

5.8.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- содействие единообразию судебной практики на территории Запорожской области;

- организация и обеспечение проведения кодификационно-справочной работы в суде;

- оказание практической помощи судьям, работникам аппаратов судов по их запросам в поиске и подборе нормативных правовых актов, необходимых для рассмотрения дел;

- оказание практической помощи судьям в проведении обобщений судебной практики и размещении результатов обобщений на сайте Запорожского областного суда;



- подготовка материалов для внесения изменений в разделы «Полномочия суда», «Правовая платформа» официального сайта Запорожского областного суда;
- информирование председателя суда, заместителей председателя суда, судей и работников аппарата суда об изменениях в действующем законодательстве и судебной практике вышестоящих судов;
- обеспечение председателя суда, заместителей председателя суда, судей, работников аппарата оперативной информацией, имеющейся на официальных сайтах судебных органов и органов государственной власти;
- организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда;
- обеспечение заключения договоров с информационно-правовыми системами;
- осуществление правового обеспечения договорной деятельности суда;
- организация и ведение претензионно-исковой деятельности суда;
- осуществление иных возложенных на отдел задач.

5.8.2. В состав отдела входит пресс-служба областного суда, основными направлениями деятельности которой являются:

- обеспечение взаимодействия с информационными агентствами, редакциями газет и журналов, телерадиокомпаниями, интернет-ресурсами;
- использование потенциала средств массовой информации (далее - СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Запорожского областного суда, других судов и судей общей юрисдикции Запорожской области, своевременного и объективного информирования о проблемах совершенствования судопроизводства и путях их решения, расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;
- осуществление мероприятий по аккредитации при Запорожском областном суде корреспондентов, оказание содействия в получении необходимой информации по освещению деятельности Запорожского областного суда, взаимодействие с ними во время их работы непосредственно в Запорожском областном суде;
- организация оперативного распространения через информационные агентства, печать, радио, телевидение и сеть Интернет пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Запорожского областного суда, его президиума, судебных коллегий и структурных подразделений;
- организация пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч с журналистами, главными редакторами телеканалов, информационных агентств, интернет-ресурсов и печатных изданий, а также с представителями общественных организаций председателя Запорожского областного суда и его заместителей;
- осуществление ежедневного анализа материалов прессы, радио и телевидения по судебной тематике, своевременное информирование председателя Запорожского областного суда и его заместителей о наиболее

значимых выступлениях СМИ, общественных экспертов по этим вопросам;

- участие в подготовке выступлений председателя Запорожского областного суда и других представителей судебной системы в СМИ;

- участие в работе по представлению общероссийским СМИ по их запросам информации о доходах и имуществе судей Запорожского областного суда, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих аппарата Запорожского областного суда;

- комментирование для СМИ событий, связанных с деятельностью Запорожского областного суда;

- подготовка ответов на профильные запросы СМИ о деятельности Запорожского областного суда.

5.8.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем областного суда.

## **5.9. Отдел финансово-экономического обеспечения деятельности суда.**

5.9.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- подготовка обоснования потребности в бюджетных ассигнованиях для финансирования деятельности Запорожского областного суда и представление соответствующей информации в Военно-гражданскую администрацию Запорожской области;

- оформление и представление документов на осуществление финансирования Запорожского областного суда в органы казначейства по Запорожской области;

- осуществление бюджетного учета нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств;

- осуществление расчётов по оплате труда и пожизненному содержанию с судьями и работниками аппарата Запорожского областного суда;

- обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов за приобретённые материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы;

- осуществление контроля за соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины, проведением инвентаризации материальных ценностей, денежных средств и расчетов, взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины, списанием недостач, соблюдением требований установленного документооборота;

- осуществление иных возложенных на отдел задач.

5.9.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем областного суда.

## **5.10. Отдел информатизации и судебной статистики.**

5.10.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- поддержание в работоспособном состоянии компьютерной техники, электронных каналов связи, локальной вычислительной сети (ЛВС) и средств передачи данных в областном суде;
- модернизация и развитие программно-технических средств, а также ЛВС Запорожского областного суда;
- внесение в электронные базы данных информации о результатах рассмотрения дел в областном суде;
- проведение аналитической обработки статистической информации;
- подготовка статистической отчетности суда, а также её передача по электронным каналам связи;
- обеспечение информационной безопасности и защиты информации в Запорожском областном суде;
- обеспечение работы официального сайта областного суда, размещения на нем информации;
- обеспечение функционирования программно-технических средств комплекса ГАС «Правосудие»;
- разработка регламентов и методических указаний, а также обучение пользователей Запорожского областного суда по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- взаимодействие в рамках компетенции отдела с органами судебной системы, а также органами исполнительной и законодательной власти, предприятиями, организациями, учреждениями;
- обеспечение работоспособности системы видеоконференц-связи для проведения дистанционных судебных процессов;
- осуществление иных возложенных на отдел задач.

5.10.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Запорожского областного суда.

## **5.11. Отдел хозяйственного обеспечения деятельности суда.**

5.11.1. На отдел возлагается осуществление мероприятий по обеспечению материально-техническими ресурсами областного суда, нормального функционирования и исправного состояния зданий, помещений, оборудования и прилегающей территории Запорожского областного суда в соответствии с правилами и нормами санитарии, бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения, включая инженерно-технические системы.

Отдел осуществляет деятельность по подготовке договоров (контрактов) с подрядными организациями на выполнение текущих ремонтных и эксплуатационных работ, закупку необходимых материально-технических средств. Отдел взаимодействует с организациями, предприятиями по вопросам,

касающимся деятельности отдела.

5.11.2. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- осуществление необходимых мер по повышению эффективности эксплуатации здания областного суда;
- поддержание в рабочем состоянии систем инженерного обеспечения здания суда;
- осуществление мероприятий по подготовке здания суда и его инженерных систем к эксплуатации в осенне-зимний период;
- принятие необходимых мер по обеспечению чистоты и порядка в служебных помещениях, залах судебных заседаний, коридорах, лестницах, туалетах и хозяйственном дворе;
- организация технического обслуживания и ремонта автомобилей, приобретение автозапчастей, ГСМ и их учёт;
- участие в организации и проведении конкурсов, котировок цен на закупку товаров и проведение ремонтно-строительных работ;
- организация и учёт материальных ценностей.

5.11.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Запорожского областного суда.

## **5.12. Отдел по обеспечению рассмотрения уголовных дел.**

5.12.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводства в судебной коллегии по уголовным делам;
- организация подготовки уголовных дел к рассмотрению и обеспечение их рассмотрения в судебном заседании первой и второй инстанций;
- обеспечение участия секретарей судебного заседания в судебных процессах, качественного и своевременного изготовления протоколов судебного заседания;
- организация работы с присяжными заседателями и обеспечение работы канцелярии суда присяжных;
- учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных по делам, рассматриваемым по первой инстанции;
- учет предложений, заявлений и жалоб, поступивших из отдела по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан (приемной Запорожского областного суда) по вопросам, связанным с рассмотрением уголовных дел по первой и второй инстанциям и контроль за их исполнением;
- составление и своевременное представление первичной информации для статистической отчетности по рассмотрению областным судом уголовных дел;
- своевременное внесение в электронные базы данных информации о движении уголовных дел по первой и второй инстанциям;
- представление всей необходимой информации в отдел по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан (приемную Саратовского

областного суда) по движению уголовных дел и материалов (дата поступления дела, дата назначения, результат рассмотрения), находящихся на рассмотрении в первой и второй инстанциях.

5.12.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Запорожского областного суда.

### **5.13. Отдел по обеспечению рассмотрения гражданских дел.**

5.13.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводства в судебной коллегии по гражданским делам;
- организация подготовки гражданских дел к рассмотрению и обеспечение их рассмотрения в судебном заседании;
- обеспечение участия секретарей судебного заседания в судебных процессах, качественного и своевременного изготовления протоколов судебного заседания;
- обеспечение работы приемной областного суда путем предоставления необходимой информации;
- контроль за исполнением поступивших заявлений и жалоб по вопросам, связанным с рассмотрением гражданских дел;
- составление и своевременное представление первичной информации для статистической отчетности по рассмотрению областным судом гражданских дел;
- своевременное внесение в электронные базы данных информации о движении гражданских дел по первой и второй инстанциям.

5.13.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем областного суда.

### **5.14. Отдел по обеспечению рассмотрения административных дел.**

5.14.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводства в судебной коллегии по административным делам;
- организация подготовки административных дел к рассмотрению и обеспечение их рассмотрения в судебном заседании;
- обеспечение участия секретарей судебного заседания в судебных процессах, качественного и своевременного изготовления протоколов судебного заседания;
- обеспечение работы приемной областного суда путем предоставления необходимой информации;
- контроль за исполнением поступивших заявлений и жалоб по вопросам, связанным с рассмотрением административных дел;

- составление и своевременное представление первичной информации для статистической отчетности по рассмотрению областным судом административных дел, дел об административных правонарушениях;
- своевременное внесение в электронные базы данных информации о движении административных дел по первой и второй инстанциям и дел об административных правонарушениях.

5.14.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем областного суда.

### **5.15. Отдел секретного делопроизводства (первый отдел).**

5.15.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- обеспечение установленного в суде режима секретности и ведение секретного делопроизводства;
- оказание методической и практической помощи по вопросам защиты государственной тайны структурным подразделениям суда;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществление мер, направленных на исключение такого доступа.

5.15.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем областного суда.

### **5.16. Отдел по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан (приемная областного суда).**

5.16.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- прием заявлений, жалоб, иных обращений, адресованных в Запорожский областной суд, квалификационную коллегия судей Запорожской области, в том числе на действия судей, работников аппарата суда;
- прием исковых заявлений;
- прием кассационных жалоб (представлений);
- прием ходатайств от лиц, участвующих в деле, их представителей, в том числе об отложении назначенных к рассмотрению судебных заседаний, об ознакомлении с материалами дела;
- предоставление гражданам и представителям организаций справочной информации, в том числе: о работе суда, реквизитах для оплаты государственной пошлины, об оформлении и порядке подачи в суд документов;
- разъяснение обратившимся порядка обжалования судебных постановлений по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях;
- разъяснение правил пользования сенсорными справочно-информационными киосками - «Электронный справочник»;

- предоставление информации о назначенных к рассмотрению в областном суде дел, времени и месте (№ зала судебного заседания) проведения заседаний;

- регистрация лиц, участвующих в деле и их представителей, явившихся для участия в заседаниях по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, рассматриваемым по первой, второй инстанциям, а также в порядке надзора;

- предоставление информации о лицах, явившихся для участия в заседаниях, судьям, председательствующим в судебных заседаниях, судьям-докладчикам по делам, рассматриваемым в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях;

- предоставление информации любому лицу, обратившемуся в суд, о движении дела в любой из инстанций областного суда, результате рассмотрения судебных дел, кассационных и надзорных жалоб, ходатайств;

- ознакомление лиц, участвующих в деле, их представителей с материалами дела.

- выдача гражданам и представителям организаций ответов на заявления и иные обращения, а также справок, разрешений на свидания с подсудимыми (осужденными), копий судебных постановлений, иных документов.

5.16.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Саратовского областного суда.

## **5.17. Помощник председателя суда (судьи) областного суда**

5.17.1. Должности помощника председателя суда и помощника судьи учреждаются для содействия председателю суда, его заместителям и судьям в реализации их полномочий.

Назначение лица на должность «помощник председателя суда (судьи)», а также освобождение от должности осуществляется приказом председателя Запорожского областного суда.

5.17.2. Профессиональная служебная деятельность помощника председателя суда (судьи) Запорожского областного суда осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым председателем Запорожского областного суда.

5.17.3. Приоритетными направлениями деятельности помощника председателя суда (судьи) является организационно - правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда (судьи), а также обеспечение его процессуальной деятельности.

5.17.4. Помощник председателя суда (судьи) Запорожского областного

суда в соответствии с должностным регламентом осуществляет следующие полномочия:

оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства, а также в подготовке проектов судебных решений; по поручению судьи, являющегося председательствующим в судебном заседании, ведет протокол судебного заседания, обеспечивает контроль за фиксированием хода судебного заседания техническими средствами, производит иные процессуальные действия, проверяет явку в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании;

оказывает помощь судье в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

осуществляет информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности судьи, в том числе:

подбирает нормативную правовую базу по соответствующей категории гражданского дела, административного дела, уголовного дела, а также дел об административных правонарушениях;

составляет проекты аналитических материалов (справок), обзоров судебной практики;

готовит обобщения по спорным вопросам судебной практики и материалы для докладов и выступлений;

осуществляет мониторинг сообщений о работе суда в средствах массовой информации;

участвует в проведении служебных проверок;

выполняет другие поручения судьи, связанные с его профессиональной деятельностью.

## **Глава 6. Администратор Запорожского областного суда**

6.1. Администратор Запорожского областного суда призван способствовать укреплению самостоятельности Запорожского областного суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

6.2. Администратор Запорожского областного суда является государственным гражданским служащим, осуществляющий организационное обеспечение деятельности Запорожского областного суда.

6.3. Администратор Запорожского областного суда назначается на должность в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Запорожской области.

6.4. Администратор Запорожского областного суда при осуществлении своей деятельности руководствуется требованиями законов, указов постановлений Военно-гражданской администрации и распоряжений председателя Запорожского областного суда, требованиями Положения об администраторе, областного суда, а также настоящего Регламента.



6.5. Должностной регламент администратора Запорожского областного суда утверждается председателем Запорожского областного суда.

6.6. При осуществлении своей деятельности администратор Запорожского областного суда подчиняется непосредственно председателю Запорожского областного суда, выполняет его распоряжения, указания, поручения и руководствуется планами работы, утверждаемыми председателем Запорожского областного суда.

6.7. Взаимодействие администратора Запорожского областного суда с работниками аппарата Запорожского областного суда регламентируется соответственно должностными регламентами администратора и работников аппарата.

6.8. Администратор Запорожского областного суда в соответствии с должностным регламентом, распоряжениями, указаниями и поручениями председателя Запорожского областного суда:

- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Запорожского областного суда, подготовке и проведению судебных заседаний;
- взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Запорожского областного суда;
- принимает организационные меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата Запорожского областного суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;
- обеспечивает судей и работников аппарата Запорожского областного суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;
- осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности Запорожского областного суда;
- организует ведение судебной статистики, делопроизводства и работу архива Запорожского областного суда;
- организует охрану здания, помещений и другого имущества Запорожского областного суда в нерабочее время;
- обеспечивает бесперебойную работу транспорта Запорожского областного суда и средств связи, работу хозяйственной службы;
- организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений Саратовского областного суда;
- разрабатывает проект сметы расходов суда, утверждаемый председателем Запорожского областного суда;
- осуществляет иные меры по обеспечению деятельности Запорожского областного суда.

**Раздел II. Осуществление деятельности Запорожского областного суда**

## **Подраздел I. Осуществление процессуальной деятельности Запорожского областного суда**

### **Глава 7. Порядок рассмотрения уголовных дел, материалов, жалоб**

#### **7.1. Порядок рассмотрения в первой инстанции.**

7.1.1. Рассмотрение уголовных дел по первой инстанции осуществляется судебной коллегией областного суда в соответствии с Уголовным процессуальным кодексом.

Делопроизводство в судебном составе первой инстанции организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в Запорожской области (далее – «Инструкция по судебному делопроизводству»).

7.1.2. Уголовные дела поступают и регистрируются в Запорожском областном суде в соответствии с действующим законодательством.

После регистрации поступившего дела оно передается председателю суда (уполномоченного им лицу) для распределения. Не позднее следующего дня уголовное дело или материал передается для рассмотрения судье, а в случаях если законодательством установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, незамедлительно.

7.1.3. При принятии уголовного дела к производству суд разрешает вопрос о необходимости назначения предварительного судебного заседания, по результатам суд выносит постановление, в котором указывается место, дата и время судебного разбирательства или предварительного судебного заседания.

Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется в порядке и сроки, установленные уголовным процессуальным законодательством.

7.1.4. Порядок проведения закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства, а также в соответствии с законодательством о государственной тайне.

7.1.5. Копия постановления судьи о назначении судебного заседания направляется подсудимому, потерпевшему и прокурору за 5 суток до начала судебного заседания. В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за 3 суток до начала предварительного слушания. Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить лиц, явившихся в судебное заседание, в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Запорожской области.

7.1.6. Если судебное разбирательство перенесено на иной день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в суд, а

лиц, не явившихся в суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения постановления об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

7.1.7. Обо всех действиях по организации подготовки дел, рассматриваемых судом первой инстанции, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

7.1.8. Оформление и учет уголовных дел после их рассмотрения судом первой инстанции осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

7.1.9. В течение 5 суток со дня провозглашения приговора его копии вручаются осужденному или оправданному, его защитнику и обвинителю. В тот же срок копии приговора могут быть вручены потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику и их представителям при наличии ходатайства указанных лиц.

7.1.10. Рассмотренное уголовное дело после совершения всех действий по его оформлению сдаётся в отдел по обеспечению рассмотрения уголовных дел.

7.1.11. Обращение к исполнению вступивших в силу судебных постановлений производится аппаратом суда в порядке, установленном уголовным процессуальным законодательством и Инструкцией по судебному делопроизводству.

## **7.2. Порядок рассмотрения апелляционных жалоб и представлений.**

7.2.1. В апелляционном порядке рассматриваются жалобы и представления на не вступившие в законную силу промежуточные решения, вынесенные судьями первой инстанции областного суда, на не вступившие в законную силу решения судов первой инстанции по уголовным делам районных судов.

Порядок и сроки рассмотрения судебных дел (материалов) апелляционной инстанцией установлены уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Делопроизводство организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству.

7.2.2. Поступившие для рассмотрения в апелляционной инстанции судебные дела (материалы) регистрируются в отделе делопроизводства – экспедиции и не позднее следующего дня передаются в отдел по обеспечению рассмотрения уголовных дел под расписку в журнале.

Судебные дела (материалы) в тот же день регистрируются работниками отдела по обеспечению рассмотрения уголовных дел в соответствующих журналах, а также в подсистеме ГАС «Правосудие».

Путем использования автоматизированной информационной системы распределенные судебные дела (материалы) передаются судьбе-докладчику не позднее следующего рабочего дня под роспись в соответствующем журнале.

7.2.3. При назначении дела к рассмотрению областным судом, либо отложении слушания дела сторонам направляются извещения и вызовы с указанием даты, времени и места судебного заседания.

7.2.4. Подготовку зала к судебному разбирательству, порядок в зале судебного заседания, исполнение распоряжений председательствующего судьи областного суда осуществляет отдел по обеспечению рассмотрения уголовных дел.

7.2.5. Лица, участвующие в деле, а также иные лица, желающие присутствовать на открытых судебных заседаниях, допускаются в зал заседания до начала рассмотрения судебного дела. Перед началом судебного разбирательства работник отдела по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан Саратовского областного суда производит регистрацию участвующих в деле лиц, явившихся на заседание, и информирует об этом председательствующего по делу.

7.2.6. В ходе судебного заседания апелляционной инстанции секретарем ведется протокол судебного заседания и аудиопроотолирование.

7.2.7. Рассмотренное уголовное дело помощник судьи после совершения всех действий по оформлению дела, но не позднее 3-х суток после его рассмотрения, передаёт в отдел обеспечения рассмотрения уголовных дел.

В журнале учёта уголовных дел, переданных на рассмотрение судьбе апелляционной инстанции, ответственное лицо отдела обеспечения рассмотрения уголовных дел отмечает, когда дело было сдано и заверяет эту отметку своей подписью.

Ответственное лицо отдела по обеспечению рассмотрения уголовных дел принимает дело после апелляционного рассмотрения и не позднее 3-х суток после сдачи дела передает его в экспедицию для дальнейшего направления в суд первой инстанции.

Ответственность за полноту и правильность оформления материалов дела, направляемого в суд первой инстанции, возлагается на судью-докладчика.

7.2.8. Уголовное дело должно быть направлено для исполнения в суд первой инстанции в течение 7 суток со дня вынесения апелляционного постановления, определения.

7.2.9. Судебные решения, принимаемые апелляционной инстанцией, исполняются в соответствии с законодательством.

## **Глава 8. Порядок рассмотрения гражданских и административных дел**

### **8.1. Порядок рассмотрения в первой инстанции.**

8.1.1. Рассмотрение дел по первой инстанции осуществляется судебными коллегиями областного суда в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом и Кодексом административного судопроизводства.

Делопроизводство в судебном составе первой инстанции организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в судах Запорожской области.

8.1.2. Регистрация дел (материалов) в судебных составах первой инстанции осуществляется в электронной картотеке судебного документооборота автоматизированной системы и журналах в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в судах Запорожской области.

8.1.3. Оформление гражданских и административных дел после их рассмотрения судом первой инстанции осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в судах Запорожской области.

8.1.4. Порядок проведения закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства, а также в соответствии с законодательством о государственной тайне.

8.1.5. Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством.

8.1.6. Если судебное разбирательство дела в назначенный день не состоялось и перенесено на другой день, секретарь судебного заседания извещает об этом участников процесса, явившихся в суд, а лиц, не явившихся в суд, извещает не позднее следующего дня после вынесения определения об отложении дела.

В тех случаях, когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, секретарь судебного заседания обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом судье и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки.

8.1.7. При принятии заявления к производству выносится определение, на основании которого формируется дело, назначается место и время судебного разбирательства.

Подготовка дела к судебному разбирательству осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным законодательством и Кодексом административного судопроизводства.

8.1.8. О всех действиях по подготовке дел, рассматриваемых судом первой инстанции, секретарь судебного заседания делает отметку в справочном листе.

8.1.9. Копии судебных постановлений и иных процессуальных актов, заверенные надлежащим образом, выдаются лицам, участвующим в деле, а также по письменным запросам должностных лиц органов государственной власти, наделенных соответствующими полномочиями.

По делам об оспаривании нормативных правовых актов копии судебных постановлений могут быть выданы лицам, не участвующим в деле, если эти лица являются участниками отношений, регулируемых нормативным правовым актом, законность которого проверена судом.

8.1.10. Рассмотренное дело после совершения всех действий по его оформлению, сдаётся в отдел по обеспечению рассмотрения гражданских дел.

8.1.11. Обращение к исполнению вступивших в силу судебных постановлений производится аппаратом суда в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом, Кодексом административного судопроизводства и Инструкцией по судебному делопроизводству.

## **8.2. Порядок рассмотрения апелляционных жалоб и представлений, протестов.**

8.2.1. В апелляционном порядке рассматриваются жалобы, представления на не вступившие в законную силу решения, определения, постановления судов первой инстанции по гражданским и административным делам.

Порядок и сроки рассмотрения судебных дел (материалов) апелляционной инстанцией установлены процессуальным законодательством.

Делопроизводство организуется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в судах Запорожской области.

8.2.2. Поступившие для рассмотрения апелляционной инстанцией судебные дела (материалы) регистрируются в отделе делопроизводства – экспедиции и не позднее следующего дня передаются в соответствующий отдел под расписку в журнале.

Судебные дела (материалы) в тот же день регистрируются работниками соответствующего отдела в соответствующих журналах, а также в подсистеме ГАС «Правосудие».

Путем использования автоматизированной информационной системы распределенные судебные дела (материалы) передаются судье-докладчику не позднее следующего рабочего дня под роспись в соответствующем журнале.

8.2.3. В случае назначения дела к рассмотрению областным судом, либо отложении слушания дела лицам, участвующим в деле, направляются извещения и вызовы с указанием даты, времени и места судебного заседания.

8.2.4. Подготовку зала к судебному разбирательству, порядок в зале судебного заседания, исполнение распоряжений председательствующего судьи областного суда осуществляет соответствующий отдел.

8.2.5. Лица, участвующие в деле, а также иные лица, желающие присутствовать на открытых судебных заседаниях, допускаются в зал заседания до начала рассмотрения судебного дела. Перед началом судебного разбирательства работник отдела по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан Запорожского областного суда производит регистрацию участвующих в деле лиц, явившихся на заседание, и информирует об этом председательствующего.

8.2.6. В ходе судебного заседания апелляционной инстанции секретарем ведется протокол судебного заседания и аудиопроколирование.

8.2.7. Рассмотренное дело помощник судьи после совершения всех действий по оформлению, передаёт в соответствующий отдел.

В журнале учёта дел, переданных на рассмотрение судье апелляционной инстанции, ответственное лицо отдела отмечает, когда дело было сдано и заверяет эту отметку своей подписью.

В течение пятнадцати рабочих дней со дня вынесения апелляционного определения, дело направляется в суд, рассмотревший дело по первой инстанции.

После рассмотрения частной жалобы, представления прокурора, дело в течение трех рабочих дней возвращается в суд, вынесший обжалуемое определение (передается в соответствующее структурное подразделение суда).

Ответственность за полноту и правильность оформления материалов дела, направляемого в суд первой инстанции, возлагается на судью-докладчика.

8.2.8. Судебные решения, принимаемые апелляционной инстанцией, исполняются в соответствии с законодательством.

## **Подраздел II. Осуществление иной непроцессуальной деятельности Запорожского областного суда**

### **Глава 9. Порядок рассмотрения обращений**

Рассмотрение обращений непроцессуального характера и приём граждан в Запорожском областном суде осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству, Положением о порядке рассмотрения обращений граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления в Запорожском областном суд

и иными документами, регулирующими внутреннюю деятельность Запорожского областного суда.

### **Подраздел III. Осуществление доступа к информации о деятельности Запорожского областного суда**

#### **Глава 10. Общие положения**

10.1. Доступ к информации о деятельности Запорожского областного суда обеспечивается путем:

- присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, в открытом судебном заседании по делам, рассматриваемым Запорожским областным судом;
- обнародования (опубликования) информации о деятельности Запорожского областного суда в средствах массовой информации;
- размещения информации на официальном сайте Запорожского областного суда в сети Интернет;
- размещения информации в занимаемом Запорожским областным судом здании (помещении) в специально отведённых местах;
- ознакомления пользователей информацией с информацией, находящейся в архивном фонде Запорожского областного суда;
- предоставления пользователям информацией по их запросу в виде документированной информации и в виде электронного документа;
- предоставления информации в устной форме – на приеме граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также по телефонам информационно-справочной службы Запорожского областного суда.

10.2. Общее руководство по организации доступа к информации о деятельности Запорожского областного суда и порядку её предоставления осуществляет председатель Запорожского областного суда.

10.3. Достоверность информации о деятельности Запорожского областного суда, размещаемой на официальном сайте суда в сети Интернет и своевременное её обновление обеспечивается лицами, ответственными за



подготовку и передачу информационных материалов и текстов судебных актов в соответствии с приказом, утвержденным председателем суда.

10.4. Контроль за соблюдением установленного порядка предоставления информации о деятельности Запорожского областного суда организуют и осуществляют руководители структурных подразделений Запорожского областного суда.

## **Глава 11. Размещение информации о деятельности суда на официальном Интернет-сайте суда**

11.1. Официальный Интернет-сайт Запорожского областного суда (далее по тексту – сайт) создан для обеспечения доступа граждан, юридических лиц, органов государственной власти к информации о деятельности суда, реализации механизмов доступа к правосудию в условиях информационного общества, создания механизмов информационного взаимодействия с гражданами и гражданским обществом, а также для решения иных задач в области информационной политики судебной власти Запорожской области.

Сайт интегрирован в систему интернет-портала судов общей юрисдикции Запорожской области.

11.2. Наполнение сайта суда обеспечивают лица, ответственные за подготовку и передачу информации для размещения, а также лица, ответственные за непосредственное размещение и обновление информационных материалов на сайте в пределах их функциональных обязанностей, установленных соответствующим приказом председателя суда.

11.3. Размещение информации о движении судебных дел, а также текстов судебных актов реализуется в режиме автоматического переноса информации из подсистем «Судебное делопроизводство и статистика» и «Банк судебных решений» ГАС «Правосудие».

11.4. Основные принципы работы Интернет-сайта суда, а также порядок подготовки, размещения и обновления информации, текстов судебных актов установлены в "Положении о порядке размещения информации и текстов судебных актов на официальном Интернет-сайте Запорожского областного суда", утв. приказом Запорожского областного суда.

11.5. Контроль работы разделов сайта, соблюдения сроков и этапов размещения информации о движении судебных дел и обработки текстов судебных актов для размещения на сайте суда осуществляется заместителями председателя суда в пределах их функциональных обязанностей, установленных соответствующим приказом председателя суда.

## **Глава 12. Предоставление информации о деятельности Запорожского областного суда по запросам пользователей информации**

12.1. В Запорожском областном суде рассматриваются запросы информации о деятельности Запорожского областного суда, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, в пределах своей компетенции.

12.2. Запрос, составленный в письменной форме, либо полученный в форме электронного сообщения, регистрируется и учитывается сотрудниками отдела делопроизводства не позднее следующего дня с момента его поступления в Запорожский областной суд.

Если автор электронного обращения указал адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о мотивированном отказе в рассмотрении обращения или о приеме его к рассмотрению, после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

12.3. Учет обращений осуществляется при помощи автоматизированной информационной системы и Журнала регистрации предложений, заявлений и жалоб, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным законодательством. Регистрация обращений производится в хронологическом порядке.

12.4. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Запорожского областного суда, к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

12.5. Запрос, не относящийся к компетенции Запорожского областного суда по содержанию поставленных вопросов, в течение 7 дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу по принадлежности с уведомлением об этом направившего запрос пользователя информацией.

12.6. Уполномоченные должностные лица Запорожского областного суда вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Запорожского областного суда.

12.7. Запрос, относящийся к компетенции Запорожского областного суда, рассматривается в 30-дневный срок со дня его регистрации.

Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в отделе делопроизводства до даты направления окончательного ответа автору. Промежуточный ответ (о продлении срока либо о проведении тех или иных действий, о результатах которых будет сообщено позднее) не является основанием для прекращения рассмотрения обращения.

Если предоставление запрашиваемой информации в указанный срок невозможно, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

12.8. Информация о деятельности Запорожского областного суда предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится, или к которому прилагается запрашиваемая информация, или в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов дается в письменной форме на официальном бланке областного суда.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Запорожского областного суда, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

12.9. Информация о деятельности Запорожского областного суда не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- обращение является многократным, то есть содержащим вопросы, на которые автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и в котором не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности Запорожского областного суда;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке судебных актов и процессуальных действий судей, проведении анализа деятельности Запорожского областного суда или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

В случае, если текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с сообщением гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

12.10. Запорожский областной суд не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом в настоящем Регламенте понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

Анонимные обращения регистрируются и учитываются под индексом «ан», рассматриваются председателем суда или его заместителями и списываются в соответствующий наряд с материалами по обращению граждан.

12.11. Если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

Если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, запрашиваемая информация предоставляется с исключением информации ограниченного доступа.

12.12. Запорожский областной суд вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос указываются наименование, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, или электронный адрес официального сайта Запорожского областного суда в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты её размещения.

12.13. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

12.14. Письменный ответ на запрос подлежит направлению на почтовый адрес, указанный в запросе. Ответ на электронный запрос может быть отправлен в электронном виде на указанный в запросе электронный адрес.

12.15. После исполнения письменный запрос (электронный запрос, распечатанный на бумажный носитель), ответ на него и прилагаемые материалы передаются в отдел делопроизводства для отправки заявителю.

Материалы по письменным обращениям формируются и подшиваются в наряд в соответствии с номенклатурой дел, где они располагаются в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

12.16. Информация о деятельности Запорожского областного суда в устной форме предоставляется гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, во время приема и по телефонам Запорожского областного суда.

12.17. В устной форме предоставляется следующая информация:

- почтовый адрес Запорожского областного суда;
- наименование официального сайта Запорожского областного суда в сети Интернет;
- время работы Запорожского областного суда;
- номера телефонов Запорожского областного суда, по которым можно получить информацию справочного характера;
- организационная структура суда;
- сведения о находящихся в Запорожском областном суде делах: регистрационные номера дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в Запорожском областном суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (назначено к слушанию с указанием даты, времени и места проведения судебного заседания, рассмотрено, отложено, приостановлено, прекращено, заключено мировое соглашение, заявление оставлено без рассмотрения);
- сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел, об обжаловании судебных актов и о результатах такого обжалования;
- сведения о находящихся в Запорожском областном суде жалобах и представлениях: регистрационные номера жалоб и представлений, их наименования или предмет спора, информация о прохождении жалоб и представлений в Запорожском областном суде;
- фамилии, имена и отчества руководства и судей Запорожского областного суда, основания наделения их полномочиями;

- фамилии, имена и отчества руководителей структурных подразделений аппарата Запорожского областного суда;

- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантной должности судьи, вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате Запорожского областного суда, по которым в установленном порядке объявлен конкурс на замещение вакансии;

- нормативные акты, регулирующие деятельность суда;

- сведения о размерах и порядке оплаты государственной пошлины;

- правила поведения в здании суда и в залах судебного заседания;

- сведения о порядке и времени приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, порядке рассмотрения их обращений по вопросам организации деятельности Запорожского областного суда, жалоб на действия (бездействие) судей Запорожского областного суда или работников аппарата Запорожского областного суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей.

Другая информация о деятельности Запорожского областного суда может быть предоставлена с возможностью ознакомления с ней на официальном сайте Запорожского областного суда в сети Интернет, в информационно-справочных киосках и стендах с информацией, установленных в помещениях Запорожского областного суда, предназначенных для приема граждан.

### **Глава. 13. Размещение информации о деятельности Запорожского областного суда в здании (помещении) Запорожского областного суда**

13.1. Информация о деятельности Запорожского областного суда в занимаемом Запорожским областным судом здании (помещении) размещается:

- на информационном стенде (стендах);

- в информационно-справочных киосках.

13.2. Информационный стенд (стенды) и информационно-справочные киоски размещаются перед залами судебных заседаний, в фойе зданий Запорожского областного суда, предназначенных для пропуска в открытые судебные заседания Запорожского областного суда граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

13.3. Подготовка, достоверность и своевременность обновления правовой информации в информационно-справочных киосках возлагается на отдел информатизации и судебной статистики. Подготовка, достоверность и своевременность обновления правовой информации на информационном стенде возлагается на отдел по обеспечению рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан (приемную областного суда).

13.4. Информация на информационном стенде (стендах), в информационно-справочных киосках должна обновляться по мере изменения сведений, содержащихся на стендах, в киосках. Правовая информация, размещенная на информационном стенде (стендах) и в информационно-справочных киосках, обновляется не позднее семи дней с момента официального опубликования изменений, внесенных в нормативно правовые акты, на основании которых составлена данная правовая информация, а также не позднее двух дней с момента вынесения локального акта суда.

13.5. На информационном стенде (стендах) размещается следующая информация:

- порядок работы суда, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, по вопросам, связанным с рассмотрением дел в суде, и иным вопросам, касающимся деятельности суда;

- сведения о дате, времени, месте проведения и предмете судебного заседания по делам, назначенным к слушанию;

- порядок присутствия в судебном заседании и меры, принимаемые к его нарушителям, порядок пропуска в залы судебного заседания и помещения, занимаемые судом, а также правила поведения в суде;

- условия и порядок получения информации о деятельности суда;

- юридический и фактический адрес суда;

- структура суда;

- правовые основания деятельности суда;

- указатель расположения залов судебных заседаний;

- адрес официального интернет-сайта суда;

- сведения об информационных технологиях, используемых в суде;

- телефон для получения справок, адрес электронной почты суда;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- информация о районных (городских) судах области;
- список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- реквизиты для уплаты госпошлины;
- сведения о размере и порядке уплаты госпошлины по категориям дел и существующих льготах для отдельных категорий граждан;
- банковские реквизиты для уплаты штрафа;
- порядок ознакомления с материалами дела и выдачи копий материалов дела лицам, участвующим в деле;
- порядок обжалования судебных актов;
- образцы документов (общие, по гражданским и уголовным делам, по делам об административных правонарушениях);
- адреса пунктов бесплатной юридической помощи.

13.6. Информационно-справочные киоски размещаются в фойе здания (помещения) Запорожского областного суда в местах свободного доступа для посетителей суда.

В информационно-справочных киосках размещается следующая информация:

- наименование суда, наименование судебного района, на территорию которого распространяется юрисдикция суда, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
- общая информация о суде:
  - а) структура суда (фамилии, имена и отчества председателя суда, заместителей председателя суда, состав президиума Запорожского областного суда, судебные коллегии);
  - б) страницы истории суда (история создания Запорожского областного суда);
  - в) сведения об информационных технологиях, используемых в работе суда (интернет-сайт, система видеоконференц-связи, видеопотоколирование судебных процессов и др.);



- график работы суда;
  - правовые основы деятельности суда:
    - а) перечень законов, регламентирующих деятельность суда;
    - б) положение о приемной, инструкция о порядке осуществления пропускного режима и иные акты, регулирующие вопросы внутренней деятельности суда;
  - справочная информация:
    - а) образцы документов (образцы заявлений, кассационных и надзорных жалоб);
    - б) порядок предъявления документов в суд;
    - в) правила поведения в суде;
    - г) информация о приемной Запорожского областного суда;
    - д) порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле и их представителей;
    - е) порядок выдачи судебных дел и документов;
    - ж) список ссылок Интернет-сайтов государственных органов и учреждений;
  - з) сведения, касающиеся уплаты государственной пошлины и оплаты судебных штрафов;
  - и) банковские реквизиты для учета операций с залогом.
- сведения о находящихся в суде делах: регистрационные номера дел, их наименования или предмет спора, информация о прохождении дел в суде, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел;
  - сведения о судах региона, их почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

Информационно-справочные киоски оборудованы поисковой системой, которая позволяет оперативно получить информацию о находящихся в суде делах, а также сведения о вынесении судебных актов по результатам рассмотрения дел (по лицам, по номеру дела, по дате вынесения решения, по фамилии судьи, вынесшего решение).

## **Глава 14. Ознакомление с информацией о деятельности Запорожского областного суда, находящейся в архивном фонде Запорожского областного суда.**

14.1. В состав архивного фонда Запорожского областного суда входят дела, наряды и производства с судебными актами Запорожского областного суда, а также их копиями, управленческой документацией и документами по личному составу, которые в установленном порядке переданы на хранение в архив Запорожского областного суда.

14.2. Архив осуществляет ведомственное хранение архивных дел, нарядов и производств Запорожского областного суда (их отбор, учет, хранение, использование, подготовку и передачу на государственное хранение).

Деятельность архива регулируется законодательными актами Запорожской области, Инструкцией по судебному делопроизводству, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, Положением об архиве Запорожского областного суда, Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Запорожского областного суда и настоящим Регламентом.

14.3. Подготовленные и оформленные в установленном порядке дела, наряды и производства с документами Запорожского областного суда постоянного и долговременного срока хранения по истечении установленных сроков после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений передаются в архив.

Сроки хранения документов с информацией о деятельности Запорожского областного суда, находящихся в архивном фонде Запорожского областного суда, определяются в соответствии с номенклатурой дел (нарядов) Запорожского областного суда.

14.4. Для обеспечения сохранности, поиска архивных документов и в целях использования содержащейся в них информации создается научно-справочный аппарат: описи документов, указатели к ним и картотеки.

14.5. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Запорожского областного суда, находящейся в архивном фонде Запорожского областного суда, осуществляется путем предоставления им информации (архивных справок, копий архивных документов и выписок из них) по их запросам.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (реквизиты бланка письма для органа или организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- содержание запроса (в случае запроса о результатах рассмотрения конкретного судебного дела – указываются фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого было рассмотрено дело, или стороны по делу, в том числе – название органа или организации, а также каким судом и когда было рассмотрено дело);
- личная подпись и дата.

К запросу (в зависимости от оснований получения информации) прилагаются заверенные в установленном порядке следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (за исключением запросов от лиц, содержащихся под стражей, направленных через администрацию места содержания под стражей);
- письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо его близких родственников – в случае его смерти;
- копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения, а также копия документа, подтверждающего факт смерти этого лица;
- копии документов, подтверждающих права наследования;
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, подтверждающая право представлять интересы доверителя.

14.6. Запросы исполняются в сроки, установленные законодательством Запорожской области.

Срок исполнения запроса может быть продлен решением председателя Запорожского областного суда или лица, его замещающего, с уведомлением заявителя.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Запорожского областного суда, или лицо, его замещающее, вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу с уведомлением заявителя.

14.7. Информация о деятельности Запорожского областного суда, находящаяся в архивном фонде суда, не предоставляется в случаях, установленных законодательством.

Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Запорожского областного суда, находящейся в архивном фонде Запорожского областного суда, ограничивается для документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, установленном законодательством.

Ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, устанавливаются на срок 75 лет со дня создания указанных документов, в соответствии с нормативно-правовыми актами Запорожской области.

14.8. Материалы архивных дел, рассмотренных первой инстанцией Запорожского областного суда, и (или) их копии выдаются (направляются) в соответствии с процессуальным законодательством лицам, участвовавшим в деле, их представителям при предъявлении ими соответствующих документов, удостоверяющих личность и полномочия, с разрешения председателя Запорожского областного суда или его заместителя.

14.9. Копии судебных решений, вынесенных кассационной и надзорной инстанциями Запорожского областного суда по результатам рассмотрения судебных дел, не выдаются (не направляются) в связи с тем, что подлинники указанных судебных решений подшиваются в судебные дела, которые возвращаются в суды, рассмотревшие эти судебные дела по первой инстанции.

14.10. Доступ пользователей информацией к подлинникам архивных документов и к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, может осуществляться с письменного разрешения председателя Запорожского областного суда или его заместителя, в согласованные сроки и время в специально выделенном и оборудованном помещении Запорожского областного суда.

14.11. На архивной справке проставляются реквизиты Запорожского областного суда. В справке приводятся названия архивных документов, их даты и излагаются сведения, содержащиеся в них. Копии архивных справок подшиваются в соответствующие дело, наряд или производство. Архивные справки заверяются подписью соответствующего должностного лица и гербовой печатью Запорожского областного суда.

14.12. Подготовленные архивом архивные справки, копии архивных документов и выписки из них направляются заявителю с сопроводительным письмом Запорожского областного суда. При отсутствии архивных документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, об этом сообщается заявителю.

## **Глава 15. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Запорожского областного суда в средствах массовой информации и взаимодействие Запорожского областного суда с редакциями средств массовой информации**

15.1. Взаимодействие Запорожского областного суда с редакциями СМИ осуществляется и реализуется в целях объективного, достоверного и оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Запорожского областного суда.

Запорожский областной суд взаимодействует со средствами массовой информации, руководствуясь Законами и Кодексом судейской этики.

15.2. Организация работы по взаимодействию Запорожского областного суда с редакциями средств массовой информации (СМИ) осуществляется пресс-службой суда в лице консультанта по связям со средствами массовой информации и общественными организациями Запорожского областного суда.

Ответственность за организацию указанной работы возлагается на одного из заместителей председателя Запорожского областного суда.

15.3. Взаимодействие Запорожского областного суда с редакциями СМИ предусматривает:

– доступ представителей СМИ в занимаемые Запорожским областным судом здания и помещения, где размещена информация о деятельности Запорожского областного суда, а также присутствие представителей СМИ в открытых судебных заседаниях;

– предоставление информации о деятельности Запорожского областного суда по запросам редакций СМИ;

– информационное освещение деятельности Запорожского областного суда в печатных изданиях и (или) других средствах массовой информации;

– участие руководства и представителей областного суда в пресс – конференциях и иных встречах с представителями средств массовой информации и общественности;

– иные формы взаимодействия, обеспечивающие информирование пользователей информацией о деятельности судов.

15.4. Порядок взаимодействия пресс-службы и журналистов.

**15.4.1. Пресс-служба:**

проводит предварительное извещение журналистов о проводимых судебными органами заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, обеспечивает журналистов необходимыми документами, создает благоприятные условия для производства записи;

предоставляет возможность журналисту, присутствующему в зале судебного заседания, вести записи по ходу судебного процесса.

**15.4.2. Журналист имеет право:**

свободно входить при предъявлении документа удостоверяющего личность в здание Саратовского областного суда в рабочее время и посещать судебные заседания, за исключением случаев, когда приняты решения о проведении закрытых судебных заседаний;

производить в открытых судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел фотосъемку, видеозапись, трансляцию судебного заседания по радио и телевидению только с разрешения суда;

производить в открытых судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел фотографирование, видеозапись и (или) киносъемку с разрешения председательствующего в судебном заседании, и с согласия сторон и при условии, если это не создает препятствий для судебного разбирательства (при этом председательствующий вправе установить их продолжительность и порядок);

получать необходимую информацию в пресс-службе, в том числе и на организуемых брифингах, встречах и пресс-конференциях;

знакомиться с предназначенными для публикации информационно-справочными материалами, которыми располагает пресс-служба;

пользоваться содействием пресс-службы в организации встреч и бесед с руководителями судебной системы Запорожской области;

пользоваться официальными материалами, касающимися деятельности органов судебной системы, кроме материалов для служебного пользования. При распространении официальной информации обязательна ссылка на судебный орган либо орган судейского сообщества, от которого получена информация;

по приглашению пресс-службы присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых судебными органами, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия.

15.4.3. Журналисты получают информацию о проводимых мероприятиях от пресс-службы, а также из рассылаемых пресс-релизов.

В зал, где проводится мероприятие, журналисты допускаются по специальному приглашению пресс-секретаря. Телеоператоры производят протокольную видеосъемку после объявления повестки дня, а также по необходимости - по каждому следующему вопросу. Видеозапись, проведение фотографирования и (или) киносъемка судебных процессов производится с разрешения председательствующего в судебном заседании.

15.5. Представители СМИ и редакции изданий вправе в установленном порядке запрашивать информацию о деятельности Запорожского областного суда.

В зависимости от характера и сложности запрашиваемой информации (информация открытого или ограниченного доступа) она может предоставляться:

- по устному запросу журналиста;
- по письменному запросу руководства редакции.

Информация о деятельности Запорожского областного суда предоставляется бесплатно, если иное не установлено законодательством.

15.6. Право на получение, использование и распространение информации о судебной деятельности осуществляется с учетом необходимости защиты государственной безопасности, общественного порядка, здоровья и нравственности, права граждан на неприкосновенность частной жизни и сохранение тайны личной и семейной жизни.

В соответствии с законодательством информация о деятельности Запорожского областного суда не предоставляется в случаях, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности суда;
- 2) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности суда;
- 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 5) запрашиваемая информация является вмешательством в осуществление правосудия;
- 6) предоставление запрашиваемой информации не позволяет обеспечивать безопасность участников судебного разбирательства;
- 7) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- 8) в запросе ставится вопрос о толковании нормы права, разъяснении ее применения или правовой оценке судебных актов, выработке правовой позиции по запросу, проведении анализа судебной практики или выполнении по запросу

иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

15.7. Уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации направляется представителю редакции СМИ в 3-дневный срок со дня получения письменного запроса.

15.8. При осуществлении своей профессиональной деятельности представители СМИ обязаны:

- уважать права, законные интересы, честь и достоинство судей и работников Запорожского областного суда;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Запорожского областного суда, требования процессуального законодательства и распоряжения судей, а также работников аппарата суда;

- использовать только документально подтвержденные факты, соблюдать общепризнанные нормы журналистской этики, а также не распространять материалы негативного характера, содержащие бездоказательную критику судей и работников аппарата Запорожского областного суда;

- соблюдать требования законодательства о запрещении использования права журналиста на распространение информации с целью опорочить гражданина или отдельные категории граждан исключительно по признакам профессии, места жительства и работы.

Приглашенные журналисты несут иные обязанности, установленные законодательством.

## **Глава 16. Обеспечение присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании.**

16.1. Разбирательство дел в Запорожском областном суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

16.2. Граждане (физические лица), представители организаций (юридические лица), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право присутствовать в судебном заседании, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено об ограничении количества присутствующих.

16.3. Информация, связанная с рассмотрением дел в Запорожском областном суде, содержится на официальном интернет-сайте Запорожского областного суда, информационных стендах и информационных киосках, размещённых в помещениях Запорожского областного суда.



16.4. Порядок пропуска в здание и служебные помещения Запорожского областного суда установлен Инструкцией по организации пропускного режима в зданиях судов, помещениях судебных участков мировых судей Запорожской области.

16.5. Фотосъёмка, видеозапись, видео- и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в здании или других служебных помещениях Запорожского областного суда с разрешения администратора Запорожского областного суда.

16.6. Размещение лиц, прибывших для участия в судебном заседании, а также порядок и установленные правила их поведения обеспечиваются отделами обеспечения деятельности судебных коллегий Запорожского областного суда.

### **Раздел III. Заключительные положения**

#### **Глава 17. Порядок обеспечения служебной деятельности Запорожского областного суда**

17.1. Служебный распорядок Запорожского областного суда.

17.1.1. Служебный распорядок Запорожского областного суда содержится в Правилах внутреннего трудового распорядка Запорожского областного суда, разработанных в соответствии с законодательством и иными актами имеющими целью установление порядка, регламентирующего режим службы (работы) государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и укрепление их служебной дисциплины.

17.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Запорожского областного суда утверждаются приказом председателя Запорожского областного суда.

17.2. Обеспечение установленного порядка в зданиях и служебных помещениях Запорожского областного суда. Правила поведения граждан в Запорожском областном суде.

17.2.1. Порядок в зданиях и служебных помещениях Запорожского областного суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства, актами, регулирующими внутреннюю деятельность Запорожского областного суда и регламентирует:

- служебное время судей Запорожского областного суда и работников аппарата Запорожского областного суда;
- правила поведения граждан в Запорожском областном суде.

17.2.2. Порядок в здании и служебных помещениях (в том числе в залах судебных заседаний) Запорожского областного суда обеспечивается

уполномоченными работниками аппарата Запорожского областного суда и сотрудниками службы судебных приставов.

## **Глава 18. Порядок утверждения Регламента Запорожского областного суда, внесение изменений и дополнений в Регламент Запорожского областного суда**

18.1. Решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента Запорожского областного суда принимается президиумом Запорожского областного суда и утверждаются Военно-гражданской администрацией Запорожской области.

18.2. Вопросы, связанные с изменением и дополнением Регламента Запорожского областного суда, вносятся на обсуждение президиума Запорожского областного суда председателем Запорожского областного суда в установленном порядке.