

## УТВЕРЖДЕН

приказом председателя  
Челябинского областного суда  
от 07 февраля 2012 г. № 13

### **Регламент организации деятельности информационно-справочного бюро (приемной) Челябинского областного суда**

#### **1. Общие положения**

1.1. Деятельность информационно-справочного бюро (приемной) Челябинского областного суда регламентируется Положением об информационно-справочном бюро (приемной) Челябинского областного суда, утвержденным председателем суда, и настоящим Регламентом.

1.2. Правовое регулирование отношений, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, представителей государственных и общественных организаций, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов, Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и иными актами, регулирующими вопросы внутренней деятельности суда.

#### **2. Организация приема**

2.1. Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - прием граждан) производится в день их обращения аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда в специально отведенном помещении, оснащено необходимым имуществом, нормативными, справочными и иными материалами, средствами связи для вызова охраны, врача, специальной связи, видео- и звукозаписи.

2.2. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения, за исключением регистрации граждан, явившихся на судебные заседания Челябинского областного суда, которая производится в первоочередном порядке. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.3. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

2.4. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, нахождения его в

состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда. Телефонный разговор с гражданином также может быть прекращен в случае грубого, агрессивного поведения последнего.

2.5. При приеме обращений граждан не допускается возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав, в частности, не допускаются требования:

представления документов, не предусмотренных законом, предоставляющим гражданину право, на реализацию которого направлено заявление;

исполнения гражданином обязанностей, не связанных с заявлением, если это не предусмотрено федеральным законом;

реализации гражданином своего права только при условии реализации иных не связанных с ним прав, если это не предусмотрено федеральным законом;

уплаты сборов, не предусмотренных федеральным законом;

оплаты услуг, связанных с рассмотрением заявления, если оплата этих услуг не установлена федеральным законом;

снятия копий с документов, если это не предусмотрено федеральным законом;

обязательного заключения договоров, связанных с рассмотрением заявления, если в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации подобные договоры заключаются в добровольном порядке;

обязательного использования гражданином при подаче заявлений бланков и иных типовых форм, выдаваемых судом, если это не предусмотрено федеральным законом;

совершения гражданином иных действий, не предусмотренных законом, устанавливающим порядок рассмотрения заявлений.

2.6. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону, гражданам могут даваться устные разъяснения о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, порядке обращения, компетенции суда, порядке получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

2.7. Устные ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа.

Для получения письменного ответа по итогам приема гражданину предлагается письменно изложить смысл своего вопроса (предложения, жалобы).

2.8. Работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

2.9. Все материалы, полученные от граждан в ходе приема, регистрируются работниками информационно-справочного бюро (приемной) в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

2.10. Работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны:

- отслеживать изменения в законодательных и других нормативных актах, регламентирующих их работу;

- свободно владеть программными средствами информационной системы Челябинского областного суда (картотеки судебного делопроизводства, электронного банка судебных решений; единая поисковая система по базам данных судебного делопроизводства; программное обеспечение по регистрации граждан, явившихся на судебные заседания, по регистрации документов, поступивших в суд, и другое программное обеспечение, используемое в работе информационно-справочного бюро (приемной);
- владеть навыками составления деловой документации;
- соблюдать правила служебного этикета в общении с гражданами, обращающимися в суд, и сотрудниками суда;
- информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы бюро проблемных ситуациях.

2.11. Работники информационно-справочного бюро (приемной) несут непосредственную ответственность за качество обслуживания лиц, обращающихся в бюро (приемную).

В случае возникновения по причинам, связанным с организацией работы в суде, проблемных ситуаций, препятствующих предоставлению лицу, обратившемуся в суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятию подаваемых им документов или регистрации его явки на судебное заседание, работники бюро обязаны принять максимально возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе обратиться к сотрудникам других структурных подразделений суда.

### **3. Информационное обслуживание**

3.1. В обязанности работников информационно-справочного бюро (приемной) входит предоставление лицам, обращающимся в суд лично или по телефону, информации:

- о движении судебных дел в любой из инстанций Челябинского областного суда, а также о движении обращений граждан и организаций;
- о результате рассмотрения дел и обращений;
- о дате и времени, на которые назначены судебные заседания, а также – лицам, явившимся непосредственно на заседание и имеющим право на нем присутствовать – о месте их проведения (номер зала);
- о форме заявления (искового заявления) в суд первой инстанции и перечне прилагаемых к нему документов (по делам, подсудным областному суду);
- о форме жалоб на вступившие и не вступившие в законную силу судебные постановления по гражданским и уголовным делам, на постановления и/или решения по делам об административных правонарушениях и перечне прилагаемых к ним документов;
- о порядке принятия заявления, жалобы к производству суда, основаниях отказа в принятии, возвращения, оставления без движения заявления, жалобы;
- о порядке оплаты (размере и реквизитах для оплаты), освобождения от уплаты, снижения размера государственной пошлины, предоставления отсрочки (рассрочки) ее уплаты;
- о порядке выдачи копий судебных актов, исполнительных документов,

приобщенных к делу личных документов, вещественных доказательств и др.;

- другой справочной информации по вопросам судопроизводства, за исключением консультационных вопросов, касающихся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений и т.п. вопросов.

3.2. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым лицо обращается в Челябинский областной суд, не входит в компетенцию областного суда, работники информационно-справочного бюро (приемной) разъясняют, в какой суд следует обратиться с подобным вопросом, либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судебной системы.

3.3. Работники информационно-справочного бюро (приемной) не имеют права предоставлять кому бы то ни было следующую информацию:

- о номерах телефонов руководителей и судей Челябинского областного суда или других судов;
- фамилии судей Челябинского областного суда (или их помощников), которым передано на рассмотрение дело – до начала рассмотрения данного дела в судебном заседании;
- фамилии судей Челябинского областного суда (или их помощников), участвующих в рассмотрении жалобы (представления) на вступившие в законную силу судебные постановления или другого обращения – до завершения их рассмотрения;
- информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну, тайну усыновления и иную, охраняемую законом, тайну, а также другие не подлежащие распространению сведения, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (в том числе персональные данные или информацию, изложенную в судебных решениях, вынесенных в закрытом судебном заседании, в последнем случае может быть сообщен только состав суда и указанный в картотеке судебного делопроизводства результат рассмотрения дела).

3.4. Работники информационно-справочного бюро (приемной) не имеют права давать разъяснения по вопросам, касающимся оценки доказательств, влияющим на характер, объем правоотношений и т.п. вопросам.

3.5. В обязанности работников информационно-справочного бюро (приемной) входит поддержание в актуальном состоянии образцов документов и другой справочной информации, размещаемых на специальных стендах.

Указанные образцы документов и справочная информация разрабатываются работниками бюро (приемной) и утверждаются заместителями председателя суда или другими уполномоченными председателем суда лицами.

3.6. Работники информационно-справочного бюро (приемной) совместно с сотрудниками отдела судебной статистики и правовой информатизации отвечают за поддержание в актуальном состоянии образцов документов и другой справочной информации, размещаемых в информационных киосках.

## **4. Прием документов**

4.1. Работники информационно-справочного бюро (приемной) принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

4.2. Работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в Челябинский областной суд через информационно-справочное бюро (приемную), на соответствие общим требованиям к оформлению, изложенным в п.п. 4.3 – 4.5, 4.7 настоящего Регламента, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом подателя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники бюро должны указать заявителю на эту возможность (например, указать на возможность внести в обращение и заверить личной подписью соответствующее дополнение или исправление<sup>1</sup> или на возможность приложить к обращению необходимые копии документов).

Работники информационно-справочного бюро (приемной) не имеют права принимать обращения, в которых в качестве адресата не указан Челябинский областной суд (за исключением жалоб на не вступившие в законную силу постановления, вынесенные Челябинским областным судом по первой инстанции, дополнений к ним и возражений на них). В случае, когда отсутствует хотя бы одно из указанных заявителем приложений к обращению, последнее также не может быть принято.

4.3. Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование Челябинского областного суда);
- фамилию, имя и отчество заявителя или наименование организации, являющейся заявителем;
- полный адрес (с указанием почтового индекса) места жительства или места нахождения заявителя;
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- личную подпись заявителя или должностного лица организации, являющейся заявителем;
- дату обращения.

В тексте тех категорий обращений, которые в соответствии с нормами процессуального законодательства могут быть поданы только участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле; участниками производства по делам об административных правонарушениях), помимо перечисленной выше информации должно быть указано процессуальное положение заявителя.

4.4. Если заявитель просит ответ на подаваемое обращение или запрашиваемую копию (подлинник) документа(ов) не направлять почтой, а выдать на руки, либо отправить по другому адресу (другому лицу), это обязательно должно быть указано в принимаемом обращении.

4.5. Если в принимаемом обращении имеется список приложенных к нему документов, работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны проверить соответствие приложений указанным в списке, и только при условии наличия всех приложений, перечисленных в списке, принять документ. В случае отсутствия каких-либо приложений работники бюро (приемной) должны предложить заявителю вычеркнуть отсутствующие приложения из списка и заверить данное исправление подписью заявителя. Только после внесения указанных исправлений в список приложений обращение может быть принято

---

<sup>1</sup> Исправления в запросах правоохранительных и судебных органов не допускаются.

работником информационно-справочного бюро (приемной), в противном случае обращение принятию не подлежит.

4.6. В случае, когда отсутствие приложения установлено после принятия обращения, работники информационно-справочного бюро (приемной) в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству), информируют об этом начальника отдела и составляют акт о том, что соответствующее обращение было принято без указанных в нем приложений.

4.7. Если обращение подписано представителем или защитником заявителя, работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны:

- проверить наличие у представителя надлежаще удостоверенной доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, а у защитника – ордера (для адвокатов), надлежащим образом заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом или надлежаще удостоверенной доверенности от лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
- в случае необходимости разъяснить обязательность приобщения к обращению ордера (для адвокатов), надлежащим образом заверенной копии постановления суда о допуске в качестве защитника наряду с адвокатом;
- если доверенности (ее нотариально удостоверенной копии), по данным информационной системы Челябинского областного суда или по сообщению сотрудников соответствующего структурного подразделения суда, нет в материалах дела или производства по жалобе, снять копию с подлинника или нотариально удостоверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее к поданному обращению.

4.8. При приеме заявлений (исковых заявлений) по делам, подсудным Челябинскому областному суду, работник информационно-справочного бюро (приемной) помимо действий, указанных в п. 4.2 настоящего Регламента, должен проверить наличие у лица, представившего заявление в суд, полномочий на предъявление соответствующего заявления в суд (его подписание). Принятый пакет документов регистрируется и передается в отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам Челябинского областного суда в соответствии с требованиями пп. 4.10, 4.11 и 4.15 настоящего Регламента.

4.9. Документы, подаваемые в дополнение к ранее поступившим обращениям, могут быть приняты в информационно-справочном бюро (приемной) в том случае, если обращение, в дополнение к которому они представляются, поступило в суд и еще не рассмотрено.

К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным обращениям, должно быть приложено заявление с указанием на то, в дополнение к какому именно обращению они представляются. В случае отсутствия такого заявления работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны

указать заявителю на необходимость его составления.

4.10. На принятом работником информационно-справочного бюро (приемной) обращении проставляется штамп информационно-справочного бюро (приемной) с указанием текущей даты. Штамп ставится на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп информационно-справочного бюро (приемной), заверенный подписью работника, принявшего обращение, по просьбе лица, представившего обращение в бюро (приемную), ставится также на представленной им дополнительной копии данного обращения. Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поступившим обращениям без приобщения к ним заявления, указанного в п. 4.9 настоящего Регламента.

4.11. Все принятые документы (в том числе поданные в дополнение к ранее поступившим обращениям без приобщения к ним заявления) работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны зарегистрировать в базе данных учета документов, поступивших в суд, и передать по реестрам передачи документов сотрудникам соответствующих структурных подразделений суда в день приема, а в исключительных случаях – не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено законом, Инструкцией по судебному делопроизводству или настоящим Регламентом.

В реестры передачи документов заносится вся информация, предусмотренная формой № 1 Инструкции по судебному делопроизводству. Реестры передачи документов составляются в двух экземплярах, подписываются сотрудником информационно-справочного бюро (приемной) и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы. Один экземпляр реестра хранится в бюро (приемной), другой – передается в соответствующее структурное подразделение суда вместе с документами.

До передачи принятых документов в соответствующие структурные подразделения суда работники информационно-справочного бюро (приемной) несут ответственность за обеспечение сохранности поступившей документации.

4.12. Документы, подаваемые по делам, назначенным к рассмотрению в любой из инстанций Челябинского областного суда на следующий за днем подачи рабочий день, работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны незамедлительно зарегистрировать в базе данных учета документов, поступивших в суд, и передать по реестрам передачи документов сотрудникам соответствующих структурных подразделений суда.

4.13. Если лицо обращается с просьбой о приеме в информационно-справочном бюро (приемной) каких-либо документов по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела в любой из инстанций Челябинского областного суда, работник информационно-справочного бюро (приемной) обязан разъяснить обратившемуся необходимость разрешения соответствующего вопроса непосредственно в судебном заседании.

4.14. На каждом принятом обращении, поданном по конкретному делу (рассмотренному Челябинским областным судом в первой инстанции или находящемуся в производстве любой из инстанций суда) либо производству по жалобе на вступившие в законную силу постановления, работником информационно-справочного бюро (приемной) кроме регистрационного номера ставится номер соответствующего дела или производства, если информация о нем

имеется в информационной системе суда. Номер дела (производства) проставляется также при регистрации принятого обращения в базе данных учета документов, поступивших в суд, и, соответственно, – в реестрах передачи дел.

4.15. Если к обращению, поданному в информационно-справочное бюро (приемную), приложена квитанция или платежное поручение, подтверждающие уплату государственной пошлины, об этом делается отметка (с обязательным указанием суммы уплаченной государственной пошлины) при регистрации данного обращения в базе данных учета документов, поступивших в суд, а также в реестрах передачи документов. Наличие в числе приложений к обращению ордера адвоката или доверенности (ее копии) также должно быть отмечено при регистрации обращения в базе данных учета документов, поступивших в суд, и в реестрах передачи документов.

4.16. Принятые обращения о выдаче копий судебных актов (в том числе вышестоящих судебных инстанций) из материалов дел, рассмотренных Челябинским областным судом в первой инстанции, в случае если электронные образы указанных документов имеются в базе данных электронного банка судебных решений, исполняются непосредственно работниками информационно-справочного бюро (приемной) и передаются для приобщения к делу в соответствующие структурные подразделения Челябинского областного суда по реестрам передачи документов после исполнения (т.е. после получения расписки заявителя в получении запрашиваемых им копий), а также в случае, если в течение двух месяцев заявитель или его представитель не явились для получения запрошенной копии.

Если за выдачу запрашиваемых копий законом предусмотрена уплата государственной пошлины, то ее размер и реквизиты для ее оплаты работник бюро обязан сообщить заявителю немедленно в момент обращения с соответствующим заявлением.

## **5. Выдача документов**

5.1. Любой документ, кроме указанных в п. 5.9 настоящего Регламента категорий документов, которые могут быть выданы по устному запросу, выдается на основании письменного обращения.

5.2. Работник информационно-справочного бюро (приемной) обязан проверить правильность оформления документа, выдаваемого Челябинским областным судом через информационно-справочное бюро, и только в случае его надлежащего оформления выдать данный документ.

Документы, оформленные ненадлежащим образом, не могут быть выданы. Работник информационно-справочного бюро (приемной) обязан устранить недостатки в оформлении документа или вернуть документ для дооформления в соответствующее структурное подразделение Челябинского областного суда.

5.3. Если документ может быть выдан только определенным категориям лиц, установленным законом, работник информационно-справочного бюро (приемной) обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющей право на получение данного документа (например, найти в информационной системе Челябинского областного суда сведения о принадлежности данного лица к участникам судопроизводства, заявителям жалобы и т.п.).



5.4. Если документ выдается представителю заявителя, работник информационно-справочного бюро помимо действий, указанных в п. 5.3 настоящего Регламента, должен:

- проверить наличие у представителя надлежаще удостоверенной доверенности от заявителя на совершение соответствующего действия, при отсутствии таковой разъяснить необходимость ее представления в информационно-справочное бюро (приемную);
- если указанной доверенности (ее нотариально удостоверенной копии), по данным информационной системы Челябинского областного суда или по сообщению сотрудников соответствующего структурного подразделения суда, нет в материалах дела или производства по жалобе - снять копию с подлинника или нотариально удостоверенной копии доверенности, заверить ее своей подписью и печатью для копий и приобщить ее к расписке в получении запрашиваемого документа.

Без совершения указанных действий запрошенный заявителем документ не может быть выдан его представителю.

5.5. В случаях, когда законом предусмотрена уплата государственной пошлины за выдачу запрашиваемых заявителем копий или дубликатов документов, работник информационно-справочного бюро (приемной) может выдать запрашиваемую копию (дубликат) только после предоставления в Челябинский областной суд квитанции или платежного поручения, подтверждающих уплату государственной пошлины в установленном размере.

Указанная квитанция (платежное поручение) приобщается к обращению о выдаче соответствующего документа или, в случае отсутствия данного обращения в информационно-справочном бюро (приемной), к расписке в получении соответствующего документа.

5.6. При выдаче через информационно-справочное бюро (приемную) Челябинского областного суда любого документа с лица, получившего документ, берется расписка в его получении. Исключение составляет выдача документов по устному запросу (см. п. 5.9).

Расписка оформляется либо на обращении о выдаче запрашиваемого документа, либо – в случае отсутствия указанного обращения в информационно-справочном бюро (приемной) – на отдельном листе и должна содержать следующие сведения:

- наименование документа («расписка»)<sup>2</sup>;
- фамилию, имя и отчество лица, получившего документ(ы);
- для должностных лиц – наименование должности лица, получившего документ(ы), если расписка оформляется не на обращении, содержащем информацию о занимаемой им должности;
- наименование полученного(ых) документа(ов), указание количества полученных экземпляров и количества листов приложений;
- подпись лица, получившего документ(ы);
- дату получения документа(ов).

5.7. Работник информационно-справочного бюро (приемной) обязан проверить правильность оформления расписки. В случае, если расписка

---

<sup>2</sup> В случае, если расписка оформляется на отдельном листе, а не на обращении о выдаче запрашиваемого документа.

оформляется в виде отдельного документа, она подлежит регистрации в электронной базе данных учета документов, поступивших в суд, в соответствии с требованиями п.п. 4.10 – 4.12, 4.14, 4.15 настоящего Регламента.

5.8. Копии судебных постановлений, указанных в п. 4.16 настоящего Регламента, работник информационно-справочного бюро (приемной) обязан подготовить в день обращения в возможно более короткий срок. При этом он должен распечатать копию запрашиваемого судебного постановления из базы данных электронного банка судебных решений и оформить ее в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

Также в день обращения в возможно более короткий срок работник бюро (приемной) обязан подготовить справки об осуждении (содержании под стражей) по делам, рассматриваемым и рассмотренным Челябинским областным судом в первой инстанции после 2001 г.

5.9. Разрешения на свидание с подсудимым подготавливаются и выдаются работниками информационно-справочного бюро (приемной) на основании устного запроса непосредственно в момент обращения (при отсутствии оснований, препятствующих выдаче).

5.10. Выдача документов по обращениям иногородних граждан производится в день обращения в возможно более короткий срок. Исключение составляют случаи, когда для подготовки запрашиваемого документа требуется дело, отсутствующее в суде в момент обращения.

5.11. Работники информационно-справочного бюро (приемной) несут ответственность за сохранность подготовленных к выдаче и находящихся в бюро (приемной) документов, в том числе переданных из других структурных подразделений суда.

Документы, переданные из других структурных подразделений суда в информационно-справочное бюро (приемную) для выдачи под расписку лицам, запрашивавшим их, подлежат возвращению в соответствующие структурные подразделения суда в случае, если в течение двух месяцев заявитель или его представитель не явились для получения запрошенной копии.

## **6. Регистрация граждан, явившихся на судебные заседания**

6.1. Работники информационно-справочного бюро (приемной) осуществляют регистрацию в базах данных судебного делопроизводства граждан, являющихся участниками судопроизводства и явившихся на судебные заседания Челябинского областного суда по жалобам на вступившие и не вступившие в законную силу судебные постановления.

Регистрация осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, для адвокатов – удостоверения адвоката.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями суда**

7.1. Информационно-справочное бюро (приемная) работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями суда.

7.2. В случаях, когда граждане, обращающиеся в суд лично или по телефону, настаивают на дополнительной проверке информации, сообщаемой работником информационно-справочного бюро (приемной) с опорой на данные

информационной системы Челябинского областного суда, работник бюро обязан обратиться в соответствующее структурное подразделение суда с целью подобной проверки.

7.3. Отсутствие запрашиваемой гражданином информации в информационной системе Челябинского областного суда не освобождает работников информационно-справочного бюро (приемной) от обязанности предоставить эту информацию, если она не относится к указанной в п.п. 3.3, 3.4 настоящего Регламента. Сотрудники бюро обязаны обратиться в соответствующее структурное подразделение суда с целью установления запрашиваемой информации по соответствующим документам, после чего сообщить ее обратившемуся лицу.

7.4. В случае возникновения ситуации, когда в информационно-справочное бюро (приемную) обращаются граждане с целью участия в судебном заседании какой-либо из инстанций Челябинского областного суда, а в информационной системе суда отсутствуют данные о соответствующем деле, назначенном к рассмотрению на данное число, работник бюро обязан связаться с соответствующим структурным подразделением суда с целью уточнения информации о наличии соответствующего дела в Челябинском областном суде и о дате, времени его рассмотрения.

7.5. В случаях, когда в соответствии с п.п. 2.11, 7.2, 7.3, 7.4 настоящего Регламента работник информационно-справочного бюро (приемной) обращается к сотрудникам других структурных подразделений суда, последние обязаны незамедлительно принять меры для разрешения соответствующей проблемной ситуации (например, проверить наличие дела в Челябинском областном суде, проверить (установить) запрашиваемую обратившимся в суд гражданином информацию по материалам соответствующего дела (производства, наряда).

7.6. Работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны соблюдать порядок передачи принятых документов в другие структурные подразделения суда, установленный п.п. 4.11, 4.12, 4.16 настоящего Регламента.

7.7. В соответствии с требованиями п. 5.10 настоящего Регламента, при поступлении обращений иногородних граждан о выдаче документов (за исключением обращений о выдаче документов, которые в соответствии с п.п. 5.8, 5.9 настоящего Регламента подготавливаются непосредственно в бюро) работники информационно-справочного бюро (приемной) должны незамедлительно информировать сотрудников соответствующего структурного подразделения суда о поступлении такого обращения и в возможно более короткий срок зарегистрировать и передать обращение в соответствующее подразделение. Сотрудники последнего обязаны подготовить и передать в информационно-справочное бюро (приемную) запрашиваемые документы в день обращения в возможно более короткий срок.

7.8. За содержание и правильность оформления выдаваемого через информационно-справочное бюро (приемную) документа несет ответственность то структурное подразделение Челябинского областного суда, в котором данный документ подготовлен. При этом соответствие оформления выдаваемого документа требованиям Инструкции по судебному делопроизводству должно быть проверено работником бюро (приемной) даже в том случае, когда документ подготовлен в другом структурном подразделении (см. пункт 5.2 настоящего Регламента).

7.9. В своей работе сотрудники информационно-справочного бюро

используют данные информационной системы Челябинского областного суда. Они несут ответственность за соответствие данным указанной информационной системы сообщаемой ими гражданам информации, а также документов, подготавливаемых непосредственно в бюро, в соответствии с п.п. 5.8, 5.9 настоящего Регламента. Исходя из данных той же информационной системы, работники информационно-справочного бюро (приемной) принимают решение о необходимости приобщения копии доверенности, ордера и т.д. при приеме или выдаче документов. За соответствие данных информационной системы Челябинского областного суда данным соответствующего дела, производства, наряда, обращения гражданина или организации несут ответственность работники тех структурных подразделений, на которые возложена обязанность ведения соответствующих баз данных, входящих в состав информационной системы Челябинского областного суда.

В то же время, если работник информационно-справочного бюро (приемной) заметил неточность в данных информационной системы Челябинского областного суда, он обязан сообщить об этом в соответствующее подразделение суда, сотрудники которого обязаны устранить указанную неточность.

7.10. Если заявление или запрос, для исполнения которых необходимо получить письменную резолюцию заместителя председателя Челябинского областного суда, разрешающую выдачу запрашиваемой копии или ознакомление с материалами дела, подлежит исполнению в день обращения, то передача соответствующего обращения заместителю председателя суда для получения резолюции относится к обязанностям работника информационно-справочного бюро (приемной). Аналогичные заявления и запросы, подлежащие исполнению в общем порядке, передаются сотрудниками бюро в установленном п. 4.11 настоящего Регламента порядке в соответствующее структурное подразделение суда, а работниками соответствующего структурного подразделения – заместителю председателя суда для получения резолюции в общем порядке.

7.11. В случае, если принятый в информационно-справочном бюро (приемной) документ был передан работниками бюро в какое-либо структурное подразделение суда и зарегистрирован в картотеке этого подразделения в базе данных учета документов, поступивших в суд, ошибочно, сотрудники получившего документ подразделения передают его в другое структурное подразделение суда самостоятельно и отмечают факт передачи в базе данных учета документов, поступивших в суд.

7.12. При необходимости внесения изменений в образцы документов и справочную информацию, размещаемые в информационных киосках, работники информационно-справочного бюро (приемной) обязаны подготовить образцы и информацию, подлежащие размещению в информационных киосках, и передать их в отдел судебной статистики и правовой информатизации. Сотрудники указанного отдела обязаны разместить данные образцы и информацию в информационных киосках.

7.13. Работники отдела кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики обязаны предоставлять начальнику отдела, в состав которого входит информационно-справочное бюро (приемная), сведения об изменениях в законодательных и других нормативных актах, регламентирующих работу бюро (приемной).

7.14. Разрешение любых спорных ситуаций, возникающих в процессе

взаимодействия информационно-справочного бюро (приемной) с другими структурными подразделениями Челябинского областного суда, производится через начальника отдела. Работники бюро обязаны информировать начальника отдела обо всех возникающих в процессе работы бюро (приемной) проблемных ситуациях.