

Приложение  
к приказу председателя  
Ровеньковского городского суда  
от « 30 » 12. 2019 года № 40 -од

## **Регламент организации деятельности Ровеньковского городского суда**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий регламент организации деятельности Ровеньковского городского суда (далее — Регламент) устанавливает общие правила и регулирует вопросы организации деятельности Ровеньковского городского суда (далее — Суд).

Регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Луганской Народной Республики;

Законом Луганской Народной Республики «О судебной системе» от 30 апреля 2015 года № 18-П;

Законом Луганской Народной Республики «О статусе судей» от 22 мая 2015 года № 29-П;

Гражданским процессуальным кодексом Луганской Народной Республики;

Уголовно-процессуальным кодексом Луганской Народной Республики;

Законом Луганской Народной Республики от 03 июля 2015 года № 28-11 «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики»;

Инструкцией по судебному делопроизводству в судах общей юрисдикции Луганской Народной Республики, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Луганской Народной Республики от 30 января 2019 года № 3-од (далее - Инструкция);

другими законами и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

2. Суд в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда первой и второй инстанции и осуществляет другие полномочия, предусмотренные Конституцией Луганской Народной Республики и другими законами Луганской Народной Республики.

Суд является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к мировым судьям, действующим на территории Луганской Народной Республики.

Обеспечение деятельности Суда осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Луганской Народной Республики.

3. Суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законодательством Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и настоящим Регламентом.

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией.

4. На здании Суда и в залах судебных заседаний устанавливается Государственный флаг Луганской Народной Республики.

## **Раздел II. Структура Суда**

### **Глава 1. Руководство Суда.**

Руководство Судом осуществляет председатель суда.

1.1. Председатель суда наряду с осуществлением полномочий судьи, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя суда законами, осуществляет следующие функции:

- 1) организует деятельность суда;
- 2) устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе, утверждаемых Советом судей Луганской Народной Республики, типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;
- 3) распределяет обязанности между заместителем председателя суда и судьями, в порядке, установленном законом;
- 4) осуществляет организацию дополнительного профессионального образования судей;
- 5) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда, а также распределяет обязанности между ними, принимает решение о поощрении работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности, осуществляет организацию дополнительного профессионального образования работников аппарата суда;
- 6) регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;
- 7) осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

1.2. Заместитель председателя суда наряду с осуществлением полномочий судьи соответствующего суда, а также процессуальных полномочий, установленных для заместителя председателя суда законами, осуществляет полномочия по организации работы суда в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем суда.

1.3. В случае отсутствия председателя суда его полномочия осуществляет по поручению председателя суда заместитель председателя суда, а в случае отсутствия заместителя председателя суда - по поручению председателя суда один из судей Суда.

1.4. В случае приостановления либо прекращения полномочий председателя суда, полномочия председателя суда осуществляет по решению

Председателя Верховного Суда Луганской Народной Республики заместитель председателя суда, а при отсутствии у председателя суда заместителя – по решению Председателя Верховного Суда Луганской Народной Республики один из судей суда.

В случае приостановления либо прекращения полномочий заместителя председателя суда, полномочия заместителя председателя суда осуществляет по поручению председателя суда - один из судей этого суда.

## **Глава 2. Судьи Суда.**

1. Судьями являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «О статусе судей» полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи установлен Законом Луганской Народной Республики «О статусе судей» от 22 мая 2015 года № 29-П.

Судьи Суда участвуют в пределах и порядке, установленных законами Луганской Народной Республики, в рассмотрении судебных дел, жалоб, представлений, протестов и других дел, а также осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

## **Глава 3. Аппарат Суда.**

1. Аппарат суда осуществляет обеспечение работы суда и подчиняется председателю Суда.

2. Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется председателем Суда.

3. Общая численность работников аппарата суда, устанавливается Судебным департаментом при Верховном Суде Луганской Народной Республики (далее - Судебный департамент) по согласованию с председателем Суда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Государственным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Структура, численность работников и штатное расписание аппарата суда определяются председателем Суда по согласованию с Судебным департаментом в пределах общей численности работников аппаратов суда и бюджетных ассигнований, предусмотренных Государственным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период.

5. Работники аппарата суда являются государственными гражданскими служащими и замещают должности государственной гражданской службы.

6. Права и обязанности работников аппарата суда, являющихся государственными гражданскими служащими, и порядок прохождения ими государственной гражданской службы устанавливаются законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе.

Им присваиваются классные чины государственной гражданской службы и классные чины юстиции.

7. Права и обязанности работников суда, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, устанавливаются трудовым законодательством.

8. Функции аппарата Суда:

- 1) принимает и выдает документы;
- 2) удостоверяет копии судебных документов;
- 3) производит вручение документов, уведомлений и вызовов;
- 4) контролирует уплату государственной пошлины и др.;
- 5) осуществляет организационно-подготовительные действия в связи с назначением дел к слушанию;
- 6) оказывает помощь судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия;
- 7) обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний;
- 8) ведет учет движения дел и сроков их прохождения в суде;
- 9) обеспечивает обращение к исполнению судебных решений;
- 10) осуществляет хранение дел и документов;
- 11) участвует в обобщении данных судебной практики, ведет судебную статистику, информационно-справочную работу по законодательству Луганской Народной Республики и иную работу;
- 12) осуществляет прием граждан.

9. Работники аппарата Суда выполняют свои должностные обязанности согласно должностным регламентам, утвержденным приказом Суда.

10. В состав аппарата Суда входит **секретариат Суда**. Полномочия секретариата Суда определяется Инструкцией.

Задачи и функции секретариата суда, обеспечения судопроизводства по гражданским и административным делам, по делам об административных правонарушениях, обеспечения судопроизводства по уголовным делам регламентируются приказом Судебного департамента, Инструкцией, а также Положением об аппарате суда, утвержденным приказом Суда.

Обязанности, права и ответственность работников секретариата суда определяются их должностными регламентами, утвержденными приказом Суда.

Основными направлениями деятельности секретариата Суда является:

- 1) организация, ведение судебного делопроизводства;
- 2) формирование статистических отчетов о работе Суда, за месяц, квартал, полугодие и год;
- 3) организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- 4) организация и осуществление хранения и использования документов, находящихся в архиве Суда;

5) организация приема;

- прием граждан (физических лиц) и представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и органов государственной власти (далее - прием граждан) производится в день их обращения работниками аппарата Суда в специально отведенном помещении;

- прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности (за исключением граждан, прием которых должен осуществляться вне очереди). При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

- 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;

- 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).

11. Работники, которые осуществляют прием граждан, обязаны оказывать содействие в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названия суда.

12. Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема, регистрируются в соответствии с Инструкцией.

13. Работники, которые осуществляют прием граждан, не имеют права предоставлять, кому бы то ни было следующую информацию:

о номерах телефонов руководителей и судей данного суда и других судов;

фамилии судей, участвующих в рассмотрении дела, до начала рассмотрения дела;

информацию, составляющую служебную, а также другие сведения, не подлежащие распространению, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

14. Работники, которые осуществляют прием граждан, не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд.

Прием исковых заявлений, заявлений, жалоб, запросов и т.п. (далее - документов)

15. Работники, которые осуществляют прием граждан, принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд.

Документы, оформленные не надлежащим образом или не подлежащие подаче в данный суд, могут быть приняты в том случае, если после получения разъяснений от работника, которые осуществляют прием граждан, заявитель настаивает на подаче (принятии) указанных документов.

Работники, которые осуществляют прием граждан, не имеет права принимать документы, в которых в качестве адресата не указан данный суд.

16. Любые принимаемые документы должны содержать следующую информацию:

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

17. Документы, приносимые в дополнение к ранее поданным, могут быть приняты только в том случае, если документы, в дополнение к которым они представляются, поступили в суд и еще не рассмотрены.

К документам, представляемым в дополнение к ранее поданным документам, должно быть приложено заявление с указанием на то, в дополнение к какому именно документу они представляются.

18. На принятом работником, который осуществляет прием граждан, документе проставляется штамп «Получено» с указанием текущей даты, который ставится на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу, там же ставится входящий номер. Штамп «Получено», заверенный подписью работника, принявшего документы, по просьбе лица, представившего документ, ставится также на представленной им дополнительной копии данного документа. Штамп не ставится на других документах, даже если они подаются в дополнение к ранее поданным обращениям без приобщения к ним заявления, указанного выше.

19. Выдача документов:

- документ может быть выдан только определенным категориям лиц;
- работник секретариата суда обязан установить личность заявителя и определить его принадлежность к категории лиц, имеющих право на получение данного документа;
- при выдаче любого документа с лица, получающего документ, берется расписка в его получении;
- копии запрашиваемых судебных решений работник секретариата суда обязан подготовить в соответствии с требованиями Инструкции.

20. Помощник председателя суда, помощник заместителя председателя суда и помощник судьи

Должность помощника председателя суда и помощника заместителя председателя суда в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Луганской Народной Республики относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Должность помощника судьи в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Луганской Народной Республики относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Целью деятельности помощника председателя суда, помощника заместителя председателя суда и помощника судьи является содействие лицу, замещающему государственную должность до окончания срока полномочий указанного лица.

Помощник председателя суда, помощник заместителя председателя суда и помощник судьи назначаются на должность и освобождаются от должности приказом председателя Суда.

Основные должностные обязанности помощника председателя суда, помощника заместителя председателя суда и помощника судьи:

- изучает материалы дела, осуществляет подбор законодательства и материалов судебной практики, необходимых для рассмотрения конкретного судебного дела;

- принимает участие в предварительной подготовке судебных дел к рассмотрению, по поручению судьи готовит проекты запросов, писем, другой документации, связанной с рассмотрением конкретного дела, проекты судебных решений, других процессуальных документов, которые принимаются судьей, исполнительных документов;

- по поручению судьи контролирует поступление и присоединения к судебному делу соответствующих материалов;

- осуществляет контроль за подготовкой судебных заседаний, которые проводятся под председательством судьи, контролирует своевременность уведомления о дне и времени проведения судебного заседания лиц, участвующих в деле;

- по поручению судьи, председательствующего по делу, осуществляет ознакомление участников процесса с материалами судебных дел (иными материалами);

- осуществляет контроль за своевременным проведением экспертными учреждениями, назначенных по делам, экспертных исследований, за своевременным исполнением органами внутренних дел постановлений судьи о принудительном приводе, а в случае невыполнения готовит соответствующие напоминания и т.п.;

- по поручению судьи осуществляет проверку правильности и своевременности оформления протоколов судебного заседания по делам, находящимся в производстве судьи;

- осуществляет контроль за своевременной сдачей секретарем судебного заседания судебных дел, рассмотренных под председательством судьи;
- координирует работу секретаря судебного заседания и оказывает при этом методическую и практическую помощь, в том числе по обеспечению фиксации судебного процесса техническими средствами;
- осуществляет подготовку справок, информационных писем, сообщений, других материалов, которые связанные с рассмотрением дела;
- осуществляет подготовку и оформление статистических данных, отчетов, обобщений, информации о количестве и состоянии рассмотрения судьей дел всех категорий и т.п.
- осуществляет изучение и обобщение практики рассмотрения судьей дел и применения законодательства;
- по поручению судьи изучает сообщения средств массовой информации, готовит предложения о необходимости реагирования в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет выдачу копий дисков звукозаписи судебного процесса, по делам, находящимся в производстве судьи;
- осуществляет оформление копий судебных решений для направления сторонам в деле и другим лицам, участвующим в деле в соответствии с требованиями процессуального законодательства, контролирует своевременность отправки копии судебных решений;
- по поручению судьи помощник судьи подписывает процессуальные документы информационного и организационного характера;
- заполняет статистические карточки на подсудимого;
- заполняет карточки учета сумм материального и морального вреда, причиненных преступлением;
- выполняет другие обязанности, предусмотренные должностным регламентом, утвержденным приказом Суда;
- выполняет другие поручения судьи, касающиеся организации рассмотрения судебных дел.

#### **Глава 4. Администратор Суда.**

1. Деятельность Суда организационно обеспечивает администратор суда.

2. Администратор суда осуществляет свои полномочия под контролем Судебного департамента и во взаимодействии с ним.

Администратор суда назначается на должность и освобождается от должности директором Судебного департамента по представлению председателя Суда.

Администратор суда подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения.

Полномочия администратора суда

Администратор суда:



- 1) принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда, подготовке и проведению судебных заседаний;
- 2) взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности суда;
- 3) принимает меры по обеспечению надлежащих материальных и бытовых условий для судей и работников аппарата суда, а также их медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения;
- 4) обеспечивает судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами;
- 5) организует охрану здания, помещений и другого имущества суда в нерабочее время, обеспечивает бесперебойную работу транспорта суда и средств связи, работу хозяйственной службы;
- 6) организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений суда;
- 7) разрабатывает проект сметы расходов суда, утверждаемый председателем суда;
- 8) осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда.

### **Раздел III. Осуществление деятельности Суда.**

Глава 1. Порядок рассмотрения судебных дел и жалоб процессуального характера

1. Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел.

Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел в Суде (далее - распределение) осуществляется председателем Суда.

Распределение производится с учетом нагрузки судей и должно обеспечивать объективное и беспристрастное рассмотрение каждого дела.

Распределение дел при наличии программного обеспечения может производиться в автоматизированном режиме.

2. Организация подготовки и рассмотрения дела в судебном заседании. Подготовка дела к судебному разбирательству проводится судьей единолично.

3. Рассмотрение гражданских и уголовных дел осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Луганской Народной Республики и Уголовно-процессуальным кодексом Луганской Народной Республики.

Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией.

Судебные дела и корреспонденция, поступающие по почте, принимаются и регистрируются секретариатом суда.

Проведение закрытых судебных заседаний осуществляется в соответствии с требованиями процессуального законодательства Луганской Народной Республики. Ежедневно составляется список дел, назначенных судьями к рассмотрению. Указанный список размещается на доске объявлений, размещенной в помещении Суда.

Перед началом судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания обязан: проверить доставку подсудимых, находящихся под стражей (по уголовному делу), а также явку участников процесса, в установленном порядке сопроводить их в зал судебного заседания; выполнить иные действия, предусмотренные процессуальным законодательством Луганской Народной Республики.

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.

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

Подготовку зала к судебному разбирательству производит ведущий специалист 1 разряда во взаимодействии с администратором Суда.

Порядок и сроки рассмотрения судебных дел предусмотрены процессуальным законодательством Луганской Народной Республики.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения осуществляется в соответствии с Инструкцией.

Кассационные (апелляционные) жалобы и представления на приговор, решение, определение и постановление суда, адресуемые в Верховный Суд Луганской Народной Республики, подаются через Суд. После получения апелляционной жалобы (представления) ее копии с приложением письменных доказательств направляются участникам процесса, чьи интересы затронуты в жалобе в сроки, установленные Инструкцией.

Приговоры, решения, определения и постановления обращаются к исполнению Судом после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда по закону предусмотрено их немедленное исполнение. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений Суда осуществляется в соответствии с Инструкцией.

4. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и органов государственной власти в открытом судебном заседании.

Разбирательство дел в Суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридические лица), общественных объединений и органов государственной

власти имеют право присутствовать в судебном заседании, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено об ограничении количества присутствующих лиц.

Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде, содержится на доске объявлений, размещенной в помещении Суда.

Посетители при входе в здание Суда, по требованию дежурного сотрудника Службы охраны, предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Малолетние и несовершеннолетние лица могут находиться в здании Суда только в сопровождении родителей (близких родственников, опекунов или педагогов и других).

Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в здании (помещениях) Суда с разрешения председателя Суда.

Размещение лиц, прибывших для участия в судебном заседании, в том числе представителей средств массовой информации, а также порядок и установленные правила их поведения обеспечиваются администратором Суда.

Порядок в здании и служебных помещениях Суда устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Луганской Народной Республики, Правилами пребывания посетителей в Суде, Положением о пропускном режиме в здание Суда и Правилами поведения в Суде, утвержденными приказом Суда.

Ознакомление с материалами дела лиц, участвующих в деле

Ознакомление с материалами дела лиц, участвующих в деле, производится в соответствии с Порядком выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, разработанным на основании раздела 11 Инструкции и утверждённым приказом Суда.

1. Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и административным делам, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Луганской Народной Республики;

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам и делам по административным правонарушениям, - ордера и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания - мотивированного письменного запроса;

е) реабилитированными лицами, а с их согласия или в случае их смерти - наследниками, близкими родственниками, родственниками, иждивенцами в соответствии со статьями 136, 137 УПК Луганской Народной Республики, - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

2. Ознакомление лиц, указанных в пункте 1, с материалами судебного дела (иными материалами) производится на основании их письменного заявления, утвержденное Инструкцией (приложение № 50 форма № 59), на котором судья, в производстве которого находится (или находилось) судебное дело, а при его отсутствии - председатель суда (или его заместитель) делает соответствующую отметку о поручении работнику аппарата суда ознакомить с материалами дела. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Ознакомление с делами (иными материалами) производится в помещении суда в специально оборудованном для этой цели помещении в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении, утвержденном Инструкцией (приложение № 50 форма № 59), о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда или его заместителя судебные дела направляются им в 3-дневный срок заказной почтой или нарочно.

Назначенный работник суда обязан контролировать возврат дел и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В учетно-статистической карточке отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

#### **Раздел IV. Порядок рассмотрения обращений граждан**

Порядок рассмотрения обращений граждан, устанавливается в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 13 декабря 2019 года № 115-Ш «О порядке рассмотрения обращений граждан Луганской Народной Республики» и Положением об обращении граждан в Суде, который разработан на основании Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденного Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13 января 2015 года № 02-04/08/15 и утверждён приказом Суда.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

**Требования к письменному обращению**

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Суд или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Законом Луганской Народной Республики от 13 декабря 2019 года № 115-Ш «О порядке рассмотрения обращений граждан Луганской

Народной Республики». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

#### **Раздел V. Заключительные положения**

Решение об утверждении, изменении и дополнении Регламента Суда принимается председателем Суда.