

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом голови Кіровоградського
окружного адміністративного суду
№ 21-О від « 21 » грудня 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та порядок проведення прийому громадян у
Кіровоградському окружному адміністративному суді

1. Загальні положення

1.1. З метою забезпечення належних умов реалізації громадянами свого права на звернення до органів державної влади в Кіровоградському окружному адміністративному суді створюються відповідні організаційні передумови, визначені цим Положенням, для безперешкодного доступу громадян до правосуддя, а також оптимізації роботи із всіма формами звернень, вирішення яких віднесено до компетенції суду.

1.2. Це Положення розроблено у відповідності до вимог Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян» та Інструкції з діловодства у місцевих адміністративних судах.

1.3. Особливості організації роботи із зверненнями громадян в Кіровоградському окружному адміністративному суді зумовлені його правовим статусом та необхідністю забезпечення чіткого виконання вимог законодавства щодо об'єктивності, неупередженості та поза сторонності суду, що виключає можливість для сторін, а також третіх осіб, втручатися в розгляд справ, а також вчиняти незаконний тиск на суддів.

1.4. Прийом громадян, які особисто звернулися до суду, здійснюється у формах прийняття уповноваженими на це працівниками апарату суду поданих ними заяв, скарг, клопотань та інших звернень з подальшою їх реєстрацією і опрацюванням в порядку, визначеному правилами діловодства, а також через особистий прийом, що проводиться керівництвом суду (головою, його заступниками, керівником апарату суду) у межах своїх повноважень та з питань, що належать до їх службової компетенції, згідно встановленого графіку.

1.5. Перепускний режим у суді та порядок доступу громадян до суду визначається Правилами пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затверджених спільним наказом Державної судової адміністрації України та Міністерства внутрішніх справ України №102/765 від 12.09.2005 р. з урахуванням режиму роботи суду та графіку особистого прийому громадян.

1.6. Судді Кіровоградського окружного адміністративного суду особистого прийому громадян не проводять. Єдиною формою спілкування сторін із суддею є розгляд справи у судовому засіданні, під час якого усі клопотання, заяви, звернення вирішуються виключно у передбаченому законодавством процесуальному порядку.

1.7. З метою інформування громадськості про правила прийому громадян в Кіровоградському окружному адміністративному суді це Положення розміщується на офіційному Веб-сайті суду та на дошці оголошень в зручному для ознайомлення місці, до якого забезпечується безперешкодний доступ.

2. Організація прийому громадян з питань розгляду письмових звернень

2.1. Усі звернення громадян, викладені у письмовій формі, розгляд і вирішення яких віднесено до компетенції Кіровоградського окружного адміністративного суду, приймаються щоденно в межах робочого часу згідно графіку роботи суду працівниками відділу організаційного забезпечення та контролю - канцелярії.

2.2. Прийняті заяви, скарги, клопотання та інші види звернень реєструються працівником канцелярії із занесенням відповідних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду. Подальше провадження за зверненням здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

2.3. Інформація на усні запити громадян щодо поступлення судових справ до провадження Кіровоградського окружного адміністративного суду та їх подальший рух надається працівниками канцелярії в усній формі.

2.4. Відомості загального характеру щодо реквізитів по оплаті судового збору і витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справ в судах апеляційної та касаційної інстанцій, зразки окремих видів уніфікованих форм

заяв до суду, видачі копій ухвал, рішень Кіровоградського окружного адміністративного суду, особистого прийому громадян, списки справ, призначених до розгляду, а також розпорядок роботи суду вивішуються для ознайомлення на дошках оголошень суду в загальнодоступних місцях.

2.5. Юридичні консультації на запити громадян працівниками апарату суду не надаються.

2.6. Звернення громадян, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства, до розгляду судом не приймаються.

2.7. Звертаючись до суду із зверненнями особисто, громадяни зобов'язані пред'являти працівникам апарату суду документи, що посвідчують їх особу та повноваження на вчинення відповідних дій.

2.8. Звернення, розгляд яких чинним законодавством не віднесено до компетенції Кіровоградського окружного адміністративного суду, не приймаються, а громадянинові роз'яснюється його право звернутися з приводу порушених у зверненні питань до уповноважених на це органів та установ.

3. Організація приймання громадян керівництвом Кіровоградського окружного адміністративного суду

3.1. Для забезпечення реалізації громадянами права на звернення особисто до керівництва органу державної влади з метою захисту своїх законних прав та інтересів в суді здійснюється особистий прийом громадян головою, заступником голови суду та керівником апарату суду.

3.2. Особистий прийом громадян здійснюється виключно у визначені для приймання громадян суду дні згідно графіку, що затверджується наказом голови суду.

3.3. Графік особистого прийому громадян розміщується на дошці оголошень суду в загальнодоступному місці.

3.4. У визначені для особистого прийому дні приймання громадян здійснюється з 10.00 до 12.00 год.

3.5. Особистий прийом громадян здійснюється без попереднього запису. Правом позачергового прийому користуються категорії громадян, визначені чинним законодавством України.

3.6. Особистий прийом керівництвом суду здійснюється виключно з питань організаційної діяльності Кіровоградського окружного адміністративного суду, вирішення яких віднесено Законом України «Про судоустрій і статус суддів» до кола їх службових повноважень.

3.7. Питання розгляду конкретних судових справ вирішенню на особистому прийомі громадян не підлягають.

3.8. Усні та письмові звернення громадян реєструються в журналі обліку особистого прийому громадян. Звернення, викладені у письмовій формі, після завершення особистого прийому передаються для реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду та подальшого провадження за правилами діловодства до відділу організаційного забезпечення та контролю-канцелярії.

3.9. В разі наявності в особи копії звернення, що подається до суду, особою, яка здійснює особистий прийом, проставляється штемпельний відтиск із зазначенням дати та номера звернення.

3.10. До початку особистого прийому громадяни зобов'язані пред'явити паспорт чи інший документ, який посвідчує їх особу, а в разі вчинення дій за дорученням іншої особи – також документ, який підтверджує їх повноваження на представництво.

3.11. Присутність сторонніх осіб під час особистого прийому громадян, крім тих осіб, які безпосередньо звертаються із зверненнями та їх повноважних представників, а також працівників апарату суду, які залучаються для виконання облікової роботи, пов'язаної з веденням журналу особистого прийому громадян, та сприяння в оперативному пошуку необхідної інформації по суті порушених заявниками на особистому прийомі питань, не допускається.

3.12. Для забезпечення дотримання громадського порядку та правил перебування осіб в приміщенні суду під час особистого прийому громадян можуть залучатися працівники відділу судових розпорядників, а у окремих випадках працівники батальйону патрульної служби поліції особливого призначення «Святослав» Головного управління національної поліції у Кіровоградській області.

3.13. У разі тимчасової відсутності особи, яка у визначений день згідно графіку повинна здійснювати особистий прийом громадян, зокрема внаслідок хвороби, перебування у відпустці чи службовому відрядженні, а також у зв'язку із необхідністю оперативного вирішення виробничих питань, що виключає можливість проведення особистого прийому безпосередньо цією особою, особистий прийом провадиться її заступником чи виконуючим обов'язки або за визначенням керівництва суду іншою службовою особою апарату суду.

3.14. Звернення, розгляд і вирішення яких не входить до повноважень посадових осіб, за якими закріплені дні прийому, на особистому прийомі не приймаються. Одночасно громадянинові роз'яснюється порядок, в якому таке звернення може бути подане для розгляду, а в разі порушення у зверненні питань, вирішення яких чинним законодавством не віднесено ні до повноважень керівництва суду, ні до компетенції Кіровоградського окружного адміністративного суду – вказати громадянину на цю обставину як таку, що свідчить про помилкове адресування звернення.

3.15. Розгляд прийнятих на особистому прийомі звернень громадян здійснюється за правилами, визначеними Законом України «Про звернення громадян». У разі наявності можливості вирішити порушене у зверненні питання під час особистого прийому, таке підлягає розгляду невідкладно.

3.16. Повторне звернення на особистому прийомі з аналогічних питань, що вже були предметом розгляду Кіровоградського окружного адміністративного суду і вирішені по суті, не допускається.

3.17. Інформація про надходження звернень громадян на особистому прийомі та результати їх розгляду періодично узагальнюється з відділом організаційного забезпечення та контролю суду-канцелярією.

Керівник апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду



Г.П.Михалкович