



Затверджено
Наказом голови Ірпінського міського
суду Київської області
від «01» лютого 2017 року № 2
Л.П.Саранюк

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та порядок проведення прийому громадян в Ірпінському міському суді Київської області

1. Загальні положення

1.1. 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 загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №173 від 17.12.2013 р., указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Ірпінському міському суді Київської області.

1.2. Основною метою затвердження Положення є створення належних умов для реалізації громадянами наданого їм Конституцією України права вносити в органи державної влади пропозиції щодо поліпшення їх діяльності, викривати недоліки у роботі, а також оптимізувати роботу із всіма формами звернень, вирішення яких віднесено до компетенції суду.

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

1.4. Зазначене Положення встановлює загальні вимоги та порядок прийняття і розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян на роботу суду.

1.5. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється на загальних засадах.

2. Організація прийому громадян

2.1. 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 та керівником апарату суду) у межах своїх повноважень та з питань, що належать до їх службової компетенції, згідно встановленого графіку.

2.2. Судді Ірпінського міського суду Київської області 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.

2.3. З метою інформування громадськості про правила прийому громадян в Ірпінському міському суді Київської області це Положення розміщується на дошці оголошень суду в зручному для ознайомлення місці, до якого забезпечується безперешкодний доступ, графік особистого прийому громадян в Ірпінському міському суді Київської області розміщується на веб-сайті суду.

2.3. Інформація на усні запити громадян щодо поступлення судових справ до провадження апеляційного суду та їх подальший рух надається працівниками канцелярій судових палат в усній формі.

2.4. Відомості загального характеру щодо реквізитів по оплаті судового збору і витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду цивільних справ в судах апеляційної та касаційної інстанцій, зразки окремих видів уніфікованих форм заяв до суду, графіки проведення ознайомлення з матеріалами справ, видачі копій ухвал, рішень апеляційного суду, особистого прийому громадян, списки справ, призначених до розгляду, інформація про розташування структурних одиниць апарату суду, які ведуть роботу із зверненнями громадян, 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 апеляційним судом не приймаються.

3. Організація приймання громадян керівництвом Ірпінського міського суду Київської області

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

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

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

3.5. Особистий прийом керівництвом Ірпінського міського суду Київської області здійснюється виключно з питань організаційної діяльності Ірпінського міського суду Київської області, вирішення яких віднесено Законом України «Про судоустрій і статус суддів» до кола їх службових повноважень.

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

3.7. 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 загальної канцелярії суду.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Для забезпечення дотримання громадського порядку та правил перебування осіб в приміщенні суду під час особистого прийому громадян можуть залучатися працівники поліції та судові розпорядники.

3.11. 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.

3.12. 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 Ірпінського міського суду Київської області суду – вказати громадянину на цю обставину як таку, що свідчить про помилкове адресування звернення.

3.13. 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.

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

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

4. Організація прийому громадян з питань розгляду письмових звернень

4.1. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність чи необхідність додаткового вивчення, громадянинові може бути запропоновано викласти його у формі письмового звернення. Подане громадянином на особистому прийомі письмове звернення розглядається в порядку, встановленому законодавством. Про результати розгляду звернення громадянинові повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

4.2. Усі звернення громадян, викладені у письмовій формі, розгляд і вирішення яких віднесено до компетенції суду, приймаються щоденно в межах робочого часу згідно графіку роботи суду працівником загальної канцелярії суду.

4.3. Прийняті заяви, скарги, клопотання та інші види звернень реєструються працівником загальної канцелярії суду із занесенням відповідних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду. Подальше провадження за зверненням здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.

4.4. Звернення, розгляд яких чинним законодавством не віднесено до компетенції Ірпінського міського суду Київської області, не приймаються, а громадянинові роз'яснюється його право звернутися з приводу порушених у зверненні питань до уповноважених на це органів та установ.

5. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян

5.1. Посадові особи суду несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України, за недотримання вимог Закону України "Про звернення громадян".

5.2. Подання громадянином звернення, що містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших протиправних дій, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

6. Узагальнення, аналіз письмових і усних звернень громадян та забезпечення контролю за їх розглядом

6.1. Контроль за виконанням доручень за результатами розгляду звернень громадян, які надійшли на особистому прийомі та узагальнення інформації про наслідки їх розгляду, здійснюється керівником апарату Ірпінського міського суду Київської області.

**Керівник апарату
Ірпінського міського суду
Київської області**



Ж.П.Огнєва