

Порядок особистого прийому громадян у Ржищівському міському суді Київської області

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та інших законів, актів Президента України і Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення. З урахуванням особливої ролі судової влади в механізмі реалізації державної влади в Україні, правових засад її організації як самостійної незалежної гілки державної влади відповідно до статті 126 Конституції України, статті 6 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», європейських та міжнародних стандартів незалежності суддів, у Ржищівському міському суді Київської області забезпечується організація та проведення об'єктивного розгляду звернень громадян й особистого прийому громадян.
2. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян у Ржищівському міському суді Київської області.
3. З метою забезпечення незалежності суддів, неприпустимості непроцесуального впливу на суддю, урахуваючи вимоги чинного законодавства України, європейські та міжнародні стандарти незалежності суддів, зважаючи на положення статті 156 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», особистий прийом громадян у Ржищівському міському суді Київської області з питань організаційного забезпечення діяльності Ржищівського міського суду Київської області здійснює керівник апарату.
4. Керівник апарату, здійснюючи особистий прийом громадян, керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про запобігання корупції», Положенням про апарат Ржищівського міського суду Київської області (далі – суду), Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, цим Порядком.
5. Особистий прийом громадян здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені Графіком особистого прийому громадян керівником апарату з питань організаційного забезпечення діяльності суду (далі – Графік).
6. Графік затверджує голова суду своїм наказом.
7. Графік та інформація про порядок особистого прийому громадян оприлюднюються на офіційному вебсайті та в приміщенні суду в доступних для вільного огляду місцях.
8. Питання, які вирішуються в порядку, встановленому процесуальним законодавством, на особистому прийомі громадян не розглядаються. Особистий прийом громадян не здійснюється з приводу розгляду конкретних судових справ, надання консультацій із правових питань.
9. У разі відсутності керівника апарату особистий прийом громадян здійснює заступник керівника апарату, а в разі відсутності заступника керівника апарату - особа, яка виконує обов'язки керівника апарату.
10. Прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, здійснюється в першочерговому порядку.
11. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської

катастрофи, багатодітні сім'ї, внутрішньо переміщені особи, одинокі матері (батьки) та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

13. Запис на особистий прийом громадян здійснюється в робочий час не пізніше ніж за один робочий день до дня прийому за номером телефону суду 0892500453, чи шляхом подання звернення до суду (у тому числі засобами електронного зв'язку inbox@rg.ko.court.gov.ua).

14. Працівники суду, що здійснюють запис на особистий прийом громадян:

1) під час запису (телефоном) з'ясовують: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, його номер телефону чи інші засоби зв'язку, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів він звертався з цього питання і яке було прийнято рішення;

2) визначають (ураховуючи Графік, черговість запису) дату та час, у який здійснюватиметься особистий прийом, і повідомляють їх громадянину.

15. Керівником апарату може бути відмовлено у здійсненні особистого прийому громадян з таких підстав:

1) повторне звернення від одного і того самого громадянина з одного і того самого питання, якщо перше вирішено по суті;

2) звернення стосується розгляду конкретних судових справ або надання консультацій із правових питань;

3) порушення строку, встановленого статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

4) письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого не можливо встановити авторство;

5) якщо питання, порушені у зверненні, не відносяться до компетенції суду.

16. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом громадян з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак. Про відмову в записі та причини відмови громадянину надаються відповідні роз'яснення.

17. Іноземці та особи без громадянства користуються такими самими правами щодо особистого прийому громадян, як і громадяни України.

18. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу, та в разі потреби – документ, що підтверджує його повноваження, право на встановлені законодавством пільги.

В особистому прийомі можуть брати участь: особи, які перебувають у родинних стосунках з громадянами; представники громадян чи юридичних осіб; представники трудового колективу; представники правозахисних організацій (особи та їх повноваження мають бути підтверджені відповідними документами).

19. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного громадянина вносяться до Журналу особистого прийому громадян.

20. Під час проведення особистого прийому може бути присутній працівник апарату, що відповідає за розгляд звернень. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

21. Керівник апарату під час особистого прийому розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності). Інформація про результат особистого прийому вноситься до Журналу особистого прийому громадян.
22. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в такому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові на його бажання надається усна або письмова відповідь, про що зазначається на зверненні.
23. У разі, якщо громадянин після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у Журналі особистого прийому громадян.
24. Письмові та усні звернення, подані (у тому числі оформлені) під час особистого прийому відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», з резолюцією керівника апарату передаються за належністю.
25. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, а в разі її відсутності – особи, яка виконує її обов'язки.
26. Облік особистого прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються керівником апарату.