



УКРАЇНА
КОРОЛЬОВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД МІСТА ЖИТОМИРА

НАКАЗ

02.12.2024 р.

м. Житомир

№16/О-с

“Про організацію та проведення особистого прийому громадян, затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Корольовського районного суду м. Житомира та графіка особистого прийому громадян керівництвом суду“

Відповідно до Конституції України, ст. 22 Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 №814 (зі змінами) з метою належної організації особистого прийому громадян у Корольовському районному суді м. Житомирі,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Корольовського районного суду м. Житомира (додаток 1).

2. Затвердити Графік особистого прийому громадян керівництвом Корольовського районного суду м. Житомира (додаток 2).

3. Визначити відповідальну особу за організацію та ведення особистого прийому громадян – Шикеряву Наталію Вікторівну.

4. В.о. завідувача сектору по роботі з персоналом ознайомити з наказом відповідальних працівників суду.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника апарату суду Тетяну ГОНЧАР.

Голова суду

Юрій ДРАЧ

Додаток №1
Затверджено
Наказом голови суду Корольовського
районного суду м. Житомира
№16/О-с від 02.12.2024

ПОРЯДОК
Організації та проведення особистого прийому громадян посадовими
особами Корольовського районного суду м. Житомира

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Корольовського районного суду м. Житомира (далі – Суд).
2. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом громадян, є реалізація положень Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» та сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Суду, відповідно до законодавства України.

II. Організація та проведення особистого прийому громадян.

1. Особистий прийом громадян здійснюється керівництвом Суду за попереднім записом згідно з затвердженим в Суді графіком та за наявності документу, що посвідчує особу.
У разі відсутності посадової особи особистий прийом громадян здійснює особа, яка виконує її обов'язки, або уповноважена нею посадова особа.
2. Прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Соціалістичної праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.
3. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян оприлюднюється на офіційному веб сайті Суду.
4. Особистий прийом керівництвом Суду здійснюється з питань, що належать до їх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», та враховуючи розподіл повноважень в Суді.

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.

5. Попередній запис на особистий прийом здійснюється завідувачем сектору інформаційно-аналітичної роботи Суду, відповідальним за організацію та ведення особистого прийому в Суді (далі-відповідальний структурний підрозділ) за телефонами, зазначеними у графіку особистого прийому громадян, або при особистому зверненні громадян. Попередній запис на особистий прийом до керівництва Суду здійснюється не пізніше ніж за три робочих дні до дати прийому.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, визначається посадова особа, до компетенції якої належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування заяви, скарги або пропозиції.

У разі відмови громадянина чи його представника у наданні інформації про себе та/або про особу громадянина, чий інтереси представляються, документів, підтверджуючих повноваження, інформації про зміст порушеного питання, за яким можливо визначити наявність функціональних повноважень Суду на його розгляд, запис визнається таким, що не відбувся на ініціативи заявника.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосується його звернення.

7. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення порушених громадянином питань посадова особа Суду, що здійснює особистий прийом, може залучати до особистого прийому та розгляду звернень працівників відповідних структурних підрозділів апарату Суду, одержувати від них необхідну інформацію. Працівники Суду, які здійснюють попередній запис на особистий прийом, повідомляють про це відповідну посадову особу, яка здійснює прийом громадян, та керівника структурного підрозділу апарату Суду, до компетенції якого належить порушене питання.

8. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

- повторне звернення одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо воно вирішено по суті;
- закінчення термінів подання скарг, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», за відсутності поважних причин їх пропуску;
- звернення не стосуються компетенції Суду;
- звернення стосується питань, які підлягають вирішенню в порядку, встановленому процесуальним законодавством;
- порушується питання щодо надання правових консультацій та роз'яснень законодавства.

Про відмову з записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

9. Забороняється відмова в записі на особистий прийом на підставі ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

10. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

11. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються в картці (журналі) обліку особистого прийому громадян.

В разі подання громадянином на особистому прийомі письмового звернення, на першому аркуші такого звернення та на його копії проставляється відмітка про прийняття на особистому прийомі. Письмові звернення передаються до структурного підрозділу, відповідального за прийом, реєстрацію та проходження документів в Суді, для реєстрації та передачі на опрацювання відповідним структурним підрозділам, до компетенції яких належить порушене у зверненні питання.

Про результати розгляду звернень, поданих на особистому прийомі громадян (усних та письмових), здійснюється запис у картці (журналі) особистого прийому громадян, зокрема із зазначенням дати та номера листа, в разі надання письмової відповіді. Інформація про результати розгляду звернень надається працівником Суду, відповідальним за ведення журналу особистого прийому громадян, посадовою особою, якою здійснювався розгляд звернення.

12. Посадова особа Суду під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та в разі виявлення порушень вживає заходів щодо їх усунення.

13. У разі звернення громадян, поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, особистий прийом може бути припинений з одночасним зверненням до уповноважених органів відповідно до компетенції.

14. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції Суду, посадова особа, яка здійснює попередній запис на особистий прийом, або яка здійснює особистий прийом безпосередньо, пояснює громадянинові, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи можна звернутися.

ГРАФІК
особистого прийому громадян керівництвом
Корольовського районного суду міста Житомира

№ пп	Посада особи, яка здійснює прийом	Прізвище, ім'я, по батькові	Дні прийому	Години прийому
1	Голова суду	ДРАЧ Юрій Іванович	третій понеділок кожного місяця	14.00-15.00
2	Заступник голови суду	ФРАНЧУК Сергій Васильович	другий понеділок кожного місяця	09.00- 10.00
3	Керівник апарату суду	ГОНЧАР Тетяна Миколаївна	перший понеділок кожного місяця	10.00-12.00