

Порядок особистого прийому громадян в Одеському апеляційному суді

1. Загальні положення

1.1. Організація особистого прийому громадян в Одеському апеляційному суді здійснюється відповідно до вимог статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та інших законів, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення.

1.2. Основною метою затвердження Порядку є створення належних умов для реалізації громадянами та представниками юридичних осіб (далі - громадянами), наданого їм статтею 40 Конституції України, права направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади.

1.3. Порядок встановлює загальні вимоги та основи організації прийому громадян в Одеському апеляційному суді (надалі – суд).

1.4. Для забезпечення умов реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів прийом громадян здійснюється головою суду, заступниками голови суду та керівником апарату суду.

1.5. Особистий прийом громадян керівництвом суду здійснюється з питань організаційної діяльності суду.

Питання, що 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.

1.6. Голова суду проводить особистий прийом з питань, що належать до його адміністративних повноважень, визначених статтею 29 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

1.7. Запис до Голови суду здійснюється в разі, якщо порушене питання попередньо не вирішено його заступниками або керівником апарату суду на особистому прийомі.

1.8. Керівник апарату суду веде прийом громадян з питань організаційного забезпечення діяльності суду.

1.9. У разі відсутності посадової особи особистий прийом громадян здійснює особа, яка виконує її обов'язки, або уповноважена нею посадова особа.

1.10. Графік прийому громадян затверджується головою суду. Інформація про порядок організації та проведення особистого прийому громадян у суді розміщується на офіційному вебсайті суду та на першому поверсі суду в доступному для вільного огляду місці.

2. Організація запису на прийом

2.1. Особистий прийом громадян здійснюється лише за попереднім записом, який проводиться прес-секретарем суду або у разі відсутності відповідальною особою відділу діловодства та обліку звернень громадян.

2.2. Попередній (не пізніше ніж за 1 робочий день до дня прийому) запис громадян на прийом здійснюється згідно з графіком прийому, затвердженим наказом голови суду, та з урахуванням розпорядку роботи суду за адресою: м.Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, м. Одеса, 65078, телефони: 49 25 01 або 49-26-22 (у разі відсутності прес-секретаря).

2.3. Працівники суду, які здійснюють запис (телефоном) на особистий прийом:

- 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;

- визначають посадову особу, до компетенції якої належить вирішення порушеного громадянином питання;

- вивчають подані громадянином документи (у разі письмового звернення);
- визначають (ураховуючи графіки особистого прийому громадян, черговість запису) дату та час, у який здійснюватиметься особистий прийом, і повідомляють їх громадянину.

2.4. Не допускається з'ясування відомостей про громадянина, що носять суто особистий характер і не стосуються його звернення.

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

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

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

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

- звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлено в порядку, встановленому чинним законодавством);

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

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

3. Правила особистого прийому громадян

3.1. Особистий прийом громадян проводиться в установлені наказом дні та години з урахуванням Правил внутрішнього трудового і службового розпорядку суду та за попереднім записом.

Порядок прийому громадян в період карантину визначається окремим розпорядженням голови суду.

3.2. За день до прийому списки громадян, які мають бажання потрапити на особистий прийом, і відповідна інформація подаються посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом.

3.3. Прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, здійснюються у першочерговому порядку.

3.4. Громадяни, які прибули на прийом, реєструються в Журналі обліку особистого прийому громадян. Для цього громадяни, які прийшли на прийом:

а) пред'являють документи, що посвідчують їх особу, а також у разі необхідності – документи, які підтверджують їх повноваження щодо представництва інших осіб. Відсутність таких документів є підставою для відмови в особистому прийомі.

б) подають письмові звернення, викладені з дотриманням вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», або в усній формі стисло висловлюють суть питання, яке вони мають право вирішити на прийомі;

в) інформують про наявність раніше поданих звернень з питання, що ними порушується. Якщо такі мали місце, надають інформацію (повідомлення) про наслідки їх розгляду.

3.5. Під час проведення особистого прийому громадян, можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку. Присутність

сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян керівництвом суду не допускається.

Особистий прийом іноземців та осіб без громадянства здійснюється на загальних підставах, та в порядку визначеному чинним законодавством у разі потреби — за участю перекладача.

3.6. Особи, визнані судом в установленому порядку недієздатними, на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються.

3.7. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянині може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається в порядку, встановленому чинним законодавством для письмових звернень. Прийняті під час прийому письмові звернення у той же день відповідальною особою передаються для реєстрації в журналі обліку звернень громадян (журналі обліку звернень юридичних осіб) до відділу діловодства та обліку звернень громадян. Про результати розгляду звернення громадянині повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

3.8. Повторний прийом громадян з питання, яке вже розглядалося, здійснюється в разі, якщо питання, порушене у попередньому зверненні, не було вирішено по суті.

3.9. Громадянам з метою прийому необхідно прибувати до Одеського апеляційного суду завчасно з урахуванням порядку пропуску до будівлі суду.

3.10. Прийом громадян, які запізнилися, не здійснюється.

3.11. Під час проведення особистого прийому за вказівкою голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду може бути присутній працівник структурного підрозділу, що відповідає за розгляд звернень.

3.12. Посадова особа 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).

4. Облік, контроль та узагальнення звернень

4.1. Контроль за виконанням доручень за результатами розгляду усних звернень громадян, які надійшли на особистому прийомі та узагальнення інформації про наслідки їх розгляду, здійснюється керівником апарату суду, заступниками керівника апарату суду.

4.2. Відділ діловодства та обліку звернень громадян систематично здійснює аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі та кожне півріччя звітує про результати проведеної роботи керівництву суду.

4.3. Результати узагальнення звернень громадян обговорюються на зборах суддів та нарадах апарату суду.