

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ голови Сумського окружного
адміністративного суду від
20.02.2020 № 18-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого
прийому в Сумському окружному адміністративному суді

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про звернення громадян", "Про статус народного депутата", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про інформацію" (зі змінами і доповненнями), Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Закону України "Про доступ до публічної інформації", Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

1.2 Основною метою затвердження Положення є створення належних умов для реалізації громадянами та представниками юридичних осіб (далі-громадянами) наданого їм Конституцією України права, вносити в органи державної влади пропозиції щодо поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб.

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

1.4 Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється на загальних підставах, а у разі потреби за участю перекладача.

2. Організація роботи із письмовими зверненнями громадян

2.1 Керівництво Сумського окружного адміністративного суду та безпосередні виконавці письмових звернень громадян при розгляді звернень громадян зобов'язані уважно їх вивчати, перевіряти за необхідності на місцях викладені у зверненні обставини, застосовувати інші заходи для об'єктивного вирішення поставлених автором звернення питань, з'ясувати та приймати рішення про усунення причин і умов, які спонукають авторів скаржитись.

2.2 Письмові звернення передаються громадянами до канцелярії суду особисто чи через уповноважену особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства, або надсилаються на поштову адресу суду. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

2.3 У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

2.4 У електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

2.5 Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається судом заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

2.6 За результатами розгляду письмових звернень громадян керівництвом суду приймаються мотивовані рішення, які ґрунтуються на нормах чинного законодавства.

2.7 У разі визнання заяви обґрунтованою та такою, що підлягає задоволенню, керівництво суду забезпечує своєчасне й правильне виконання прийнятого рішення, а в разі визнання скарги обґрунтованою - негайно вживаються заходи до поновлення порушених прав громадян.

2.8 Строк розгляду звернень, пропозицій, заяв та скарг устанавлюється з дня їх надходження та реєстрації у суді до дня направлення заявнику відповіді на його звернення включно. Якщо останній день строку розгляду звернення припадає на неробочий день, то останнім днем строку вважається перший після нього робочий день. Звернення розглядаються і вирішуються керівництвом суду у строк не більше одного місяця. Звернення, які не потребують додаткового вивчення, а також ті, в яких міститься лише прохання про надання відповідної правової інформації, розглядаються невідкладно, але не пізніше ніж протягом 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то керівництво суду встановлює необхідний строк для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

2.9 Звернення вважається вирішеним, якщо розглянуті всі поставлені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення та вжиті необхідні заходи щодо його виконання і заявника повідомлено про результати перевірки звернення і прийняте рішення.

2.10 Рішення про відмову в задоволенні вимог або прохань, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на норми чинного законодавства і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. Якщо давалася усна відповідь, то відповідальна особа складає довідку, яка додається до матеріалів перевірки звернення.

2.11 Не поширюється дія цього Положення на порядок розгляду заяв і скарг громадян, встановлений кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, законами України "Про судоустрій і статус суддів" та "Про доступ до судових рішень", Кодексом адміністративного судочинства України, законами України "Про запобігання корупції", "Про виконавче провадження".

3. Особистий прийом громадян керівництвом суду

3.1 Усні звернення громадян безпосередньо розглядаються, а порушені в них питання, по можливості, вирішуються посадовими особами Сумського окружного адміністративного суду під час особистого прийому громадян, який проводиться згідно із затвердженим графіком.

3.2 Графік особистого прийому громадян у суді затверджується наказом голови суду та розміщується на офіційній сторінці суду на веб-порталі «Судова влада України», а також на інформаційному стенді у холі першого поверху суду.

3.3 У Сумському окружному адміністративному суді особистий прийом громадян ведуть: голова суду, його заступник, керівник апарату, або особи, які виконують їх повноваження.

3.4 З метою економії часу та покращення доступності суду громадяни мають можливість потрапити на особистий прийом до керівництва суду у будь-який інший робочий час (ПН-ЧТ з 09:00 до 18:00, ПТ з 09:00 до 16:45), якщо у посадової особи, яка веде прийом, немає невідкладної роботи в цей час.

3.5 Для запису на особистий прийом громадян до керівництва суду слід особисто або в телефонному режимі (0542-60-82-75) звернутися до суду та зазначити: свої прізвище, ім'я, по батькові; адресу та контактні дані; посадову особу, до якої хоче потрапити на особистий прийом; короткий зміст свого звернення; дату і час, зручні для проведення особистого прийому.

3.6 Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється у загальному порядку, за потреби - за участю перекладача.

3.7 На особистому прийомі громадянам при собі слід мати документи, що посвідчують їх особу, а також, у разі необхідності – документи, які підтверджують їх повноваження щодо представництва інших осіб.

3.8 На особистий прийом не допускаються особи, які: мають явну неадекватну поведінку, прибули з тваринами, мають при собі громіздкі речі (у тому числі валізи), мають при собі зброю та вибухонебезпечні речовини, перебувають у явно вираженому стані сп'яніння.

3.9 На особистому прийомі громадяни мають право: вносити свої пропозиції щодо поліпшення функціонування Сумського окружного адміністративного суду; висловлювати свої зауваження та вказувати на недоліки у роботі Сумського окружного адміністративного суду; надавати керівництву суду письмові звернення з проханням про визнання за собою відповідного статусу, прав чи свобод тощо; надавати керівництву суду письмові скарги з вимогами про поновлення прав і захистом законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями посадових осіб Сумського окружного адміністративного суду.

3.10 Не підлягають розгляду на особистому прийомі громадян керівництвом суду питання, порядок вирішення яких належить до адміністративного судочинства.

3.11 Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Для цього під час особистого прийому громадян керівництвом суду, відповідальна особа веде Журнал обліку особистого прийому громадян. До Журналу обліку особистого прийому громадян вносяться дані про: особу, яка звернулась до керівництва суду; посадову особу суду, яка веде особистий прийом; короткий зміст звернення; інформація про посадових осіб, яким доручено здійснення перевірки та термін її виконання; наслідки вирішення питання.

3.12 Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

3.13 Керівництво Сумського окружного адміністративного суду керується законодавчими та іншими нормативними актами і відповідно до своїх функціональних повноважень має право прийняти одне з таких рішень: задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і строк виконання прийнятого рішення; відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення; прийняти письмову заяву або скаргу (коли питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому, а також про порядок і строк розгляду його звернення.

3.14 Якщо вирішити питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Сумського окружного адміністративного суду, посадові особи, які проводять особистий прийом, роз'яснюють до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації необхідно звернутися для його вирішення, і надають необхідну інформацію щодо місцезнаходження, номерів телефонів тощо.

4. Узагальнення, аналіз письмових і усних звернень громадян

4.1 Письмові та усні звернення громадян, а також скарги, які в них містяться, мають систематично, але не менше одного разу на півріччя узагальнюватися й аналізуватися з метою своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення прав та інтересів громадян, вивчення громадської думки та вдосконалення роботи Сумського окружного адміністративного суду.

4.2 За результатами узагальнення та аналізу роботи Сумського окружного адміністративного суду із зверненнями громадян складається аналітична довідка.

Проект положення про порядок роботи зі зверненнями громадян і організації їх особистого прийому в Сумському окружному адміністративному суді створила:

_____ А.Г. Лемешенко
(дата) (підпис)