

Затверджено
Рішенням зборів суддів
Другого апеляційного
адміністративного суду
№ 2 від 27.12.2018
(зі змінами внесеними
Рішенням зборів суддів № 4 від
10.02.2022)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН В ДРУГОМУ АПЕЛЯЦІЙНОМУ АДМІНІСТРАТИВНОМУ СУДІ

1. Загальні положення

1.1 Зазначене Положення розроблене на виконання вимог Закону України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року, Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» від 07 лютого 2008 року, Закону України «Про статус народного депутата України», Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» у частині розгляду депутатських звернень і запитів, Закону України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України в редакції наказу від 17 грудня 2013 року № 174.

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.

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 засадах.

2. Особистий прийом громадян керівництвом суду

2.1 Особистий прийом громадян здійснюється Головою суду, заступниками Голови суду, керівником апарату суду, заступником керівника апарату суду згідно із затвердженим графіком та проводиться у приймальні громадян Другого апеляційного адміністративного суду, що розташована за адресою: м. Харків, майдан Театральний, 1.

2.2 Особистий прийом громадян керівництвом суду здійснюється виключно з питань організації діяльності суду та за попереднім записом, який закінчується на передодні дня прийому.

2.3 Прийом громадян Головою суду здійснюється лише з тих питань, які не вирішені його заступниками.

2.4 У випадках, коли Голова суду у визначений день особистого прийому з поважних причин не може здійснити прийом, особистий прийом громадян проводиться одним із заступників Голови суду.

2.5 У випадках, коли Голова суду, заступники Голови суду у визначений день особистого прийому з поважних причин не можуть здійснити прийом, особистий прийом громадян проводиться керівником апарату суду або його заступником.

2.6 У випадках, коли Голова суду, заступники Голови суду, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду у визначений день особистого прийому з поважних причин не можуть здійснити прийом, особистий прийом проводить головний спеціаліст відділу

по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду. У разі відмови від прийому у головного спеціаліста відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду, відвідувачу пропонується залишити письмове звернення.

2.7 Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва Другого апеляційного адміністративного суду, з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, місце роботи громадянина, контактний телефон, зміст порушеного ним питання, до яких посадових осіб він звертався і яке було прийнято рішення. Не допускається з'ясування відомостей про громадянина, що носять суто особистий характер і не стосуються його звернення.

2.8 Попередній запис та складання списку громадян, які записались на особистий прийом здійснюється головним спеціалістом відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду в електронному вигляді шляхом внесення відомостей про особу та питання, з яким ця особа звертається, до автоматизованої системи документообігу суду. В разі неможливості здійснення запису в електронному вигляді з поважних причин (збій в роботі комп'ютерної мережі, технічні неполадки в роботі оргтехніки тощо) запис здійснюється в резервному Журналі попереднього запису на особистий прийом до керівництва суду в паперовому вигляді із зазначенням причин неможливості здійснення запису.

2.9 Копія списку громадян, які записались на особистий прийом до керівництва суду, передається черговому працівнику Служби судової охорони на контрольно-пропускний пункт Другого апеляційного адміністративного суду о 09-00 год. дня проведення особистого прийому.

2.10 Під час особистого прийому громадян керівництвом у приміщенні Другого апеляційного адміністративного суду можуть уживатися додаткові заходи безпеки.

2.11 Громадяни, які прибули на прийом до керівництва суду згідно з попереднім записом, реєструються в журналі обліку особистого прийому громадян головним спеціалістом відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду.

Для цього такі громадяни:

- 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 намір порушити на прийомі;
- в) інформують про наявність раніше поданих звернень з питання, що порушується заявником. Якщо такі мали місце, надають інформацію (повідомлення) про наслідки їх розгляду.

2.10 Особистий прийом громадян здійснюється в порядку черговості.

2.11 Громадяни, які мають встановлені законодавством пільги (Герой України, Герой праці, інвалід Великої Вітчизняної Війни) приймаються в першочерговому порядку.

2.12 Під час проведення особистого прийому громадян керівництвом Другого апеляційного адміністративного суду можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені та підтверджені в установленому порядку.

2.13 Присутність під час проведення особистого прийому громадян керівництвом суду осіб, що не мають документів, які посвідчують особу, представників, повноваження яких належним чином не підтверджені, та інших сторонніх осіб, не допускається.

2.14 У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність чи необхідність додаткового вивчення, громадянину 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 громадянина повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

2.15 Запис громадян на повторний прийом з питань, які вже розглядалися керівництвом Другого апеляційного адміністративного суду, можливо лише у тому випадку, коли перше звернення не було вирішено по суті (стаття 8 Закону України «Про звернення громадян»).

2.16 Контроль за виконанням доручень за результатами розгляду звернень громадян, які надійшли на особистому прийомі та узагальнення інформації про наслідки їх розгляду, здійснюється головним спеціалістом відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду.

3. Особистий прийом громадян головним спеціалістом відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян Другого апеляційного адміністративного суду

3.1 Особистий прийом громадян головним спеціалістом відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду здійснюється у суді щоденно в приміщенні приймальні громадян суду, крім визначених графіком днів особистого прийому громадян керівництвом суду.

3.2 Години особистого прийому громадян головним спеціалістом відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду визначаються затвердженим графіком прийому громадян у Другому апеляційному адміністративному суді.

3.3 У разі відмови від прийому у головного спеціаліста відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян відвідувачу пропонується залишити письмове звернення.

3.4 Під час особистого прийому громадян, головний спеціаліст відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду реєструє громадянина в Журналі обліку особистого прийому громадян в електронному вигляді шляхом внесення відомостей про особу та питання, з яким ця особа звертається, до автоматизованої системи документообігу суду. В разі неможливості здійснення запису в електронному вигляді з поважних причин (збій в роботі комп'ютерної мережі, технічні неполадки в роботі оргтехніки тощо) запис здійснюється в резервному Журналі обліку особистого прийому громадян в паперовому вигляді із зазначенням причин неможливості здійснення запису.

3.5 Надані під час прийому письмові звернення реєструються в Журналі реєстрації заяв, скарг та звернень громадян в електронному вигляді шляхом внесення відповідних відомостей до автоматизованої системи документообігу суду.

3.6 Громадяни, що прибули на прийом, 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.

3.7 При прийомі звернення головний спеціаліст відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду зобов'язаний вникати в сутність проблеми, при необхідності вимагати необхідні додаткові документи, приймати інші міри для повного та об'єктивного розгляду поставлених особою, що звертається, питань, виявлення та усунення причин та умов, що породжують скарги.

3.8 Письмові звернення громадян повинні бути підписані ними із зазначенням дати звернення, до звернень долучаються документи (їхні копії), необхідні для розгляду питання.

3.9 Особистий прийом громадян здійснюється в порядку черговості.

3.10 Громадяни, які мають встановлені законодавством пільги (Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой праці, інваліди Великої Вітчизняної Війни) приймаються головним спеціалістом відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян позачергово.

3.11 Під час проведення особистого прийому громадян головним спеціалістом відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду, можуть бути присутні

їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

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

3.13 Якщо громадянин не зміг потрапити на прийом до головного спеціаліста відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду у відведений час прийому, йому пропонується залишити письмове звернення в канцелярії суду.

4. Порядок реєстрації та розгляду звернень громадян, що надійшли до Другого апеляційного адміністративного суду.

4.1 Звернення громадян, що надходять до суду, реєструються в день їх надходження в Журналі реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян в електронному вигляді в порядку та у спосіб, передбачені Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України № 348 від 14 квітня 1997 року.

4.2 Під час реєстрації зверненню присвоюється відповідний індекс, що складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номеру пропозиції, заяви чи скарги. В разі надходження колективного звернення або звернення без підпису, їм присвоюється реєстраційний індекс «КО» та «БП» відповідно та порядковий номер кореспонденції.

4.3 Звернення одного й того ж самого громадянина з одного й того ж самого питання, які були надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до суду обліковуються за реєстраційним номером першого звернення з доданням порядкового номеру, який проставляється через дріб.

4.4 У разі надходження повторних скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі електронної реєстраційно-контрольної картки зазначається реєстраційний індекс першої скарги та робиться позначка «ПОВТОРНА» на верхньому полі першого аркуша, і долучається все попереднє листування.

4.5 Після надходження звернення до суду поштою, електронною поштою, через канцелярію суду або з особистого прийому та реєстрації його у журналі вхідної кореспонденції суду, воно того ж дня передається на розгляд керівництву суду, яке своєю резолюцією встановлює термін його вирішення та дає конкретні вказівки виконавцям відповідно до визначених обов'язків. В разі відсутності в резолюції вказівки на термін виконання, розгляд звернення проводиться згідно вимог ст. 20 Закону України "Про звернення громадян". Якщо резолюцією голови суду виконання документа доручається кільком особам, то відповідальним є той, чие прізвище вказано першим. Йому передається оригінал документа, іншим за необхідності - ксерокопія. В цих випадках особа, яка вказана першою, узагальнює інформацію та пропозиції інших виконавців і дає заявнику загальну відповідь.

4.6 Щодо кожного звернення в термін, не пізніший ніж 5 днів, приймається одне з таких рішень: прийняття до провадження; надіслання за належністю; залишення без розгляду за наявності підстав, визначених у ст. 8 Закону України «Про звернення громадян».

4.7 Для забезпечення систематизації, пошуку звернень та підготовки узагальнення інформації щодо звернень громадян у реєстраційно-контрольних картках зазначається код відповідно до категорії звернення:

-301 на невідачу судових рішень

-302 на дії суддів (у тому числі етика поведінки)

- 303 на тривалий не розгляд справи і тяганину в розгляді
- 304 про незгоду з судовим рішенням
- 305 на невчасне направлення справи до апеляційної та касаційної інстанції
- 306 на несвоєчасне звернення до виконання судових рішень
- 307 на організацію роботи суду
- 308 інші питання

4.8 Звернення оформлюються у м'яку обкладинку, на якій зазначається: найменування суду; реєстраційний індекс; П.І.Б. (найменування) заявника; найменування адресата, зазначеного у зверненні; номер категорії, або суть звернення; первинне, повторне чи дублетне; обґрунтоване або необґрунтоване; дата передачі в архів та архівний номер. Документи оформлюються у провадженні за зверненням у хронологічному порядку, з описом документів.

4.9 Головні спеціалісти відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду за дорученням керівництва суду готують проекти відповідей на звернення.

4.10 Відповіді на звернення оформлюються або на чистому аркуші, з проставленням вихідного штампу суду, або на бланку суду, перевіряються та підписуються уповноваженою посадовою особою відповідно до встановлених обов'язків, або, в разі її відсутності, особою, що її заміщає. В лівому нижньому кутку лицьової сторони документа вказується прізвище виконавця та номер його службового телефону.

4.11 Відповіді безпосередньо заявникам, та інформація, яка надається за зверненнями громадян відповідним організаціям на їхню вимогу, що надсилаються простою кореспонденцією, реєструються у журналі реєстрації вихідної кореспонденції суду, на відправлення рекомендованих листів складаються реєстри на відправлення рекомендованої кореспонденції.

4.12 Поштова адреса кореспонденції вказується повністю: поштовий індекс, область, місто, вулиця, номер будинку. Адреса не проставляється на документах, що направляються до урядових установ, постійним кореспондентам. В цьому випадку адреса вказується тільки на конверті.

4.12 У відповідях надається інформація з усіх питань, зазначених заявником, якщо вони входять до компетенції суду. Вживаються конкретні заходи до вирішення по суті питань, зазначених у скаргах. При наданні відповідей на звернення виконуються такі вимоги як достовірність і об'єктивність змісту, повнота та максимальна стислість.

4.13 Відповідь на звернення перевіряється та підписується уповноваженою посадовою особою суду, визначеною наказом, відповідно до встановлених обов'язків, або особою, яка її заміщує.

4.14 Розгляд звернень громадян, що надійшли до Суду від Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни та жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня" здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

4.15 У разі визнання скарги обґрунтованою головний спеціаліст відділу по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян суду доповідає керівництву суду та негайно вживає заходів щодо відновлення порушень прав громадян.

4.16 Пропозиції, заяви та скарги, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль закінчується тільки після надання остаточної відповіді та вжиття заходів щодо вирішення звернення.

4.17 Контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян у межах визначених повноважень здійснюється головою суду, керівником апарату суду та відділом по забезпеченню роботи керівництва та звернень громадян.