

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом
Двадцать первого арбитражного
апелляционного суда
от 10 февраля 2015 года № 27 од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации личного приема граждан и представителей
организаций в Двадцать первом арбитражном апелляционном суде

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации личного приема граждан и представителей организаций в Двадцать первом арбитражном апелляционном суде (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует порядок организации личного приема граждан и представителей организаций, обращающихся по вопросам организации деятельности Двадцать первого арбитражного апелляционного суда, председателем суда, его заместителями (далее - руководством суда), администратором суда, руководителем секретариата председателя суда.

Прием граждан и представителей организаций в суде в связи с их обращениями по судебным делам, рассмотренным или находящимся в стадии рассмотрения, в суде не ведется.

1.3. Личный прием способствует совершенствованию организации деятельности суда, является средством защиты прав и законных интересов посетителей.

1.4. Ответственным за организацию работы по вопросам личного приема в Двадцать первом арбитражном апелляционном суде является руководитель секретариата председателя суда, на которого возлагается обязанность ведения учета обратившихся граждан и представителей организаций, осуществление контроля за соблюдением графика приема посетителей, своевременностью их извещения о времени личного приема, сроками

рассмотрения обращений и переадресовки обращений в соответствующие организации по подведомственности.

Руководитель секретариата председателя суда проводит первичный прием посетителей, в пределах своей компетенции самостоятельно разрешает поставленные вопросы либо определяет порядок их дальнейшего рассмотрения, в том числе организует последующий личный прием руководством суда или администратором суда.

1.5. Предварительная запись на личный прием руководством суда производится руководителем секретариата председателя суда, помощником председателя суда, а также помощником заместителя председателя суда в рабочие дни с 10.00 до 16.00 часов по номеру телефона приемной председателя суда или заместителя председателя суда, указанному на официальном сайте суда в сети Интернет.

Для записи на личный прием можно направить письменное заявление о приеме по почтовому адресу: ул. Суворова, 21, г. Севастополь, или по адресу электронной почты: info@21aas.arbitr.ru.

О дате, времени и месте личного приема гражданину (представителю организации) сообщается в устной форме либо по адресу его электронной почты (при наличии).

Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин (представитель организации) заблаговременно уведомляется руководителем секретариата председателя суда или помощником председателя суда.

По согласованию с руководителем секретариата председателя суда личный прием посетителей может быть проведен в день обращения.

1.6. Порядок пропуска посетителей в здание суда устанавливается Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима в Двадцать первом арбитражном апелляционном суде, утвержденной приказом председателя суда утвержденной приказом от 16 января 2015 года №16 од.

1.7. Информация о правилах личного приема (порядок записи на прием, место приема, его условия, необходимые документы, контактные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты) и порядок пропуска посетителей в здание суда размещается в доступном для посетителей месте в холле суда и на официальном сайте суда в сети Интернет.

2. Организация первичного приема

2.1. Посетитель на приеме предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель организации, кроме этого, представляет доверенность на право представления интересов.

2.2. Руководитель секретариата председателя суда, осуществляющий первичный прием, определяет: относится ли вопрос, с которым посетитель обратился на прием, к компетенции суда, и в пределах своих полномочий дает разъяснение по существу вопроса. Если вопрос относится к компетенции суда, и посетитель не удовлетворен полученными разъяснениями, руководитель секретариата председателя суда записывает его на личный прием к руководству суда или администратору суда согласно распределению обязанностей между ними.

Руководителем секретариата председателя суда составляется график личного приема руководством суда и администратором суда.

2.3. Руководитель секретариата председателя суда несет ответственность за качество решения вопросов граждан и представителей организаций на первичном приеме, входящих в его компетенцию и перечисленных в пункте 2.2.

2.4. Руководитель секретариата председателя суда, осуществляющий первичный прием, не имеет права предоставлять посетителям информацию, составляющую служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также иные, не подлежащие распространению сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Руководитель секретариата председателя суда, осуществляющий первичный прием, не имеет права оказывать юридическую помощь и давать юридические консультации посетителям.

2.5. Разрешение любых спорных вопросов, возникающих в процессе осуществления первичного приема и касающихся деятельности структурных подразделений Двадцать первого арбитражного апелляционного суда, производится руководителем секретариата председателя суда совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения суда.

2.6. Руководитель секретариата председателя суда не позднее, чем за одни сутки до приема посетителей руководством суда передает данные записавшихся на прием посетителей должностному лицу, который будет проводить данный прием в соответствии с утвержденным графиком. К указанным спискам прилагаются письменные обращения (при их наличии), а также необходимые для рассмотрения вопроса документы.

3. Организация личного приема посетителей руководством суда и руководителем аппарата - администратором суда

3.1. Посетитель на личном приеме у руководства суда, администратора суда предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель организации, кроме этого, представляет доверенность на право представления интересов.

3.2. Учет принятых на личном приеме посетителей ведется в Журнале личного приема граждан и представителей организаций по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, в котором отмечаются дата приема, фамилия, имя, отчество посетителя, наименование организации, которую он представляет, занимаемая должность, контактные данные (номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты), существо вопроса и результаты его рассмотрения.

Должностным лицом, осуществляющим прием (его помощником, присутствующим на личном приеме) заносится содержание устного обращения посетителя и краткое содержание устного ответа в Журнал личного приема граждан и представителей организаций.

Журнал личного приема граждан и представителей организаций хранится согласно номенклатуре дел Двадцать первого арбитражного апелляционного суда.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать посетителя, тщательно разобраться в существе его обращения и по возможности сразу же дать необходимые разъяснения и рекомендации.

3.4. Если изложенные в устном обращении посетителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с его согласия может быть дан в устной форме.

Если изложенные в устном обращении факты требуют дополнительной проверки либо устного ответа посетителю недостаточно, ему предлагается в письменном виде изложить содержание обращения.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Двадцать первого арбитражного апелляционного суда, посетителю разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

3.5. В ходе личного приема посетителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6. Поданные на личном приеме письменные обращения регистрируются и рассматриваются в соответствии с Положением о порядке рассмотрения предложений,

заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата суда, а также запросов о предоставлении информации деятельности Двадцать первого арбитражного апелляционного суда, утвержденным приказом председателя суда.

3.7. Должностное лицо (его помощник), получившее письменное обращение в ходе личного приема, вносит в Журнал личного приема граждан и представителей организаций сведения о подаче письменного обращения, а в правом верхнем углу первого листа обращения ставит дату подачи документа и штамп «Подано на личном приеме».

Письменное обращение в этот же день передается помощнику председателя суда, который производит его регистрацию в установленном порядке и обеспечивает порядок его рассмотрения.

Исполненные письменные обращения посетителей, ранее поступившие в ходе личного приема, руководителем секретариата председателя суда или помощником председателя суда снимаются с контроля с отметкой в Журнале личного приема граждан и представителей организаций.

3.8. Ответственность за организацию своевременного рассмотрения обращений в порядке личного приема, за соблюдение сроков рассмотрения письменных обращений, поступивших на личном приеме, контроль за состоянием делопроизводства по организации личного приема и рассмотрению обращений, поступивших на личном приеме, возлагается на руководителя секретариата председателя суда.

3.9. По итогам каждого полугодия руководителем секретариата председателя суда проводится анализ состояния работы по организации личного приема.