

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
в Хмельницькому окружному адміністративному суді.

1. Загальні положення

- a. Посадові особи Хмельницького окружного адміністративного суду, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України "Про звернення громадян", "Про державну службу", Указом Президента України від 07.02.2008 N 109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", Положенням про Державну судову адміністрацію України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2009 N 14, та цим Порядком.
- b. Основними завданнями осіб, які здійснюють прийом громадян, є: реалізація положень Закону України "Про звернення громадян" та інших законів, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення; сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Хмельницького окружного адміністративного суду, відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції.
- c. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Хмельницькому окружному адміністративному суді.

2. Організація особистого прийому громадян

- a. Особистий прийом громадян в здійснюється головою суду, заступниками голови суду та керівником апарату за попереднім записом відповідно до затвердженого графіка прийому громадян з питань, що належать до компетенції Хмельницького окружного адміністративного суду.
- b. Графік прийому громадян затверджується головою суду і розміщується в приміщенні Хмельницького окружного адміністративного суду у доступному для вільного огляду місці.
- c. Попередній запис на особистий прийом здійснюється відповідальним працівником суду в установленій графіком день на підставі безпосереднього звернення заявника або його законного представника.
Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", проводиться першочергово.
Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.
- d. Запис громадян на прийом до Голови суду проводиться у разі, якщо порушене громадянином питання не вирішено після прийому заступниками Голови суду, керівником апарату суду відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- e. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до Голови суду, його заступників, керівника суду з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання заявника, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб суду громадянин звертався і яке було прийняте рішення. Також відповідальними працівниками опрацьовуються документи, інші матеріали, що подаються для обґрунтування громадянином своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).
- f. Попередній запис на особистий прийом до керівництва суду здійснюється відповідальним працівником і закінчується за п'ять днів до календарної дати прийому.

- g. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Хмельницького окружного адміністративного суду, посадова особа роз'яснює, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, по можливості сприяє в цьому (повідомляє адресу, номер телефону тощо).
- h. Повторний прийом з питань, що вже розглядалися в Хмельницькому окружному адміністративному суді, проводиться в тому випадку, якщо порушене питання не було вирішене по суті. У разі повторного звернення вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали. Надаються можливі роз'яснення та необхідна допомога в межах компетенції.
- i. У разі коли порушене питання вирішити безпосередньо під час особистого прийому неможливо через його складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмового звернення. Подане громадянином під час особистого прийому письмове звернення розглядається в порядку, встановленому Законом України "Про звернення громадян", і реєструється в журналі вхідної кореспонденції за індексом першої літери прізвища заявника з дотриманням правил, визначених пунктами 2.1, 2.2 та 2.6 Інструкції. Після реєстрації в журналі вхідної кореспонденції діловодство за зверненнями громадян в суді ведеться згідно з 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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 №348.
- j. Термін розгляду пропозицій, заяв та скарг обчислюється з дня, наступного за днем, з якого починається строк (таким днем є день їх надходження та реєстрації в ХОАС), по день направлення заявнику відповіді на його звернення. Якщо останній день терміну розгляду звернення припадає на неробочий день, то останнім днем терміну вважається перший після нього робочий день. Звернення розглядаються і вирішуються в термін не більше одного місяця від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, що не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то встановлюється термін, потрібний для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.
- k. Посадова особа зобов'язана забезпечити прийом усіх громадян відповідно до попереднього запису з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького окружного адміністративного суду та визначеного графіком часу.
- l. Громадяни, визнані судом недієздатними, на прийом без участі їх законних представників не допускаються.
- m. У разі необхідності посадова особа вправі вимагати документ, що засвідчує особу заявника, або підтвердження повноваження на представництво інтересів іншої особи.

3. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян

- a. Посадові особи Хмельницького окружного адміністративного суду несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України, за недотримання вимог Закону України "Про звернення громадян".
- b. Подання громадянином звернення, що містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до

розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших протиправних дій, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

4. Узагальнення, аналіз письмових і усних звернень громадян та забезпечення контролю за їх розглядом

- a. Відділ кадрової та інформаційно-статистичної роботи здійснює постійний контроль, систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян, інформує про це керівництво суду щоквартально.