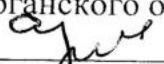


УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Курганского областного суда
 С.Ю. Уваров
« 23 » июня 2010 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
в Курганском областном суде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих в Курганский областной суд (далее – суд), а также порядок личного приёма граждан, который осуществляет председатель Курганского областного суда.

1.2. Работа по организации личного приёма граждан и рассмотрению их обращений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом суда, приказами и распоряжениями председателя суда, требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 года № 161 (далее – Инструкция), а также на основании настоящего Положения.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.3.1. Работа с обращениями граждан в суде основывается на принципах гласности и открытости. Информация о фактическом адресе суда, телефонах канцелярий и приемной суда, порядке и сроках рассмотрения обращений, времени личного приёма граждан руководством суда вывешивается в местах, доступных для посетителей, размещается на Интернет-сайте суда.

1.3.2. Письменные обращения, поступившие в суд, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

1.3.3. Председатель суда, а также лица, непосредственно осуществляющие рассмотрение обращений граждан, в порядке исполнения поручений председателя суда и заместителей председателя суда в пределах своих полномочий обязаны:

- своевременно, всесторонне и объективно рассматривать обращения и принимать по ним законные решения, сообщать заявителям о результатах рассмотрения их обращений;

- систематически анализировать обращения граждан для выявления и устранения причин, порождающих нарушение их прав, а также для совершенствования работы судов.

1.3.4. Централизованный учёт поступающих обращений граждан, а также контроль над сроками их рассмотрения ведёт Приемная Курганского областного суда (далее – Приемная).

2. Регистрация и учёт письменных обращений граждан

2.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведётся отдельно от других видов делопроизводства, в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

2.2. Регистрация обращений граждан, подготовка внутренних и исходящих документов, учёт, хранение и передача дел в архив осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией.

2.3. Все поступившие в суд письменные обращения регистрируются и учитываются сотрудниками Приемной не позднее следующего дня с момента их поступления.

2.4. Заявления граждан специального характера (по направлениям деятельности), связанные с выдачей документов, разрешений, справок, предоставляющих или восстанавливающих какое-либо право, регистрируются и учитываются в соответствующих отделах в отдельных учётных формах. Порядок работы с такого рода обращениями регламентирован федеральным законодательством, требования настоящего положения на них не распространяются.

3. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан

3.1. Председатель суда организует работу по своевременному рассмотрению обращений граждан.

3.2. В случае необходимости уполномоченное должностное лицо может обеспечить рассмотрение поступившего обращения с выездом на место.

3.3. Председателю суда передаются зарегистрированная корреспонденция из высших государственных органов, корреспонденция с грифом «лично», жалобы на действия судей областного суда, судей районных (городских) судов и мировых судей, а также работников аппарата суда и на волокиту, допущенную при рассмотрении уголовных и гражданских дел районными (городскими) судами и мировыми судьями.

3.4. Обращения, о результатах проверки которых необходимо информировать органы государственной власти, депутатов Государственной Думы, Верховный Суд Российской Федерации, ставятся на контроль.

3.5. В резолюции, накладываемой на обращение, председатель суда⁴ определяет исполнителя, сроки и порядок разрешения обращения, а также необходимость осуществления контроля над исполнением. Допускается установление сокращённых сроков рассмотрения обращения.

3.6. Запрещается поручать рассмотрение обращения исполнителю, к компетенции которого не отнесены изложенные в нём вопросы. При необходимости рассмотрение обращения поручается нескольким исполнителям.

3.7. Поручения по обращениям, поступившим на имя председателя суда, передаются работником Приемной исполнителям не позднее следующего после наложения резолюции дня. Обращения, которые исполняются двумя и более лицами, передаются соисполнителям одновременно. Ответственный исполнитель, обязанный организовать исполнение в установленный срок, указывается в резолюции первым.

3.8. Исполнитель в ходе рассмотрения обращения:

3.8.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

3.8.2. может запросить необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах;

3.8.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3.8.4. даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.9. Материалы по письменным обращениям граждан формируются и подшиваются в наряд в соответствии с номенклатурой дел, где они располагаются в хронологическом порядке и хранятся по правилам делопроизводства.

4. Личный приём граждан

4.1. Личный приём граждан в суде осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан председателем суда, с участием помощника председателя суда и строго по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Приём граждан ведётся в порядке очередности. В целях наиболее продуктивного распределения времени приём граждан осуществляется по предварительной записи с обязательным предоставлением всех необходимых документов для предварительного изучения вопроса. Запись и предоставление документов осуществляется не менее чем за сутки до дня приёма.

4.3. Помощники председателя суда в целях обеспечения личного приёма граждан обязаны уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина. При необходимости указанные лица вправе запрашивать дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения гражданина.

4.4. По наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению на личном приёме, от граждан могут предварительно приниматься письменные обращения. Они подлежат регистрации и приобщаются к материалам для доклада должностному лицу суда.

4.5. До начала личного приёма граждан сотрудник аппарата суда, осуществляющий организацию приёма, составляет список граждан, записавшихся на приём.

4.6. Должностные лица, осуществляющие приём, с целью обеспечения квалифицированного решения поставленных гражданином вопросов могут привлекать к их рассмотрению работников соответствующих подразделений или получать у них консультации.

4.7. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.8. Содержание устного обращения заносится в журнал учета обращений.

4.9. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале учета.

4.10. Письменные и устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы судебной системы. Особое внимание должно быть обращено на устранение причин, вызывающих повторные и коллективные жалобы, а также вынуждающих граждан обращаться в редакции средств массовой информации по вопросам, которые могут и должны разрешаться в судах.

5. Заключительные положения

5.1. Использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с обращениями граждан в суд, без их согласия не допускаются.

5.2. По письменной просьбе гражданина ему могут быть выданы копии ответов, поступивших в суд из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с его предыдущим письменным обращением, а также копия письменного ответа (уведомления) о результатах рассмотрения его обращения в суде, если указанные письменные ответы не были получены гражданином по не зависящим от него обстоятельствам. Выдача гражданину копии истребуемого им письменного ответа осуществляется по заявлению гражданина.