

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке приема граждан (представителей организаций) врио председателя** **Орджоникидзевского районного суда города Мариуполя**

I. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция регулирует порядок приема граждан (представителей организаций) врио председателя суда.

1.2. Прием личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления председателем суда осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом № 1-ФКЗ от 07.02.2011 «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36, а также настоящей Инструкцией.

1.3. В целях оперативного рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, относящихся к компетенции Орджоникидзевского районного суда города Мариуполя, приём граждан осуществляется председателем по докладу помощника председателя.

1.4. Врио председателя суда при осуществлении приема граждан в пределах своих полномочий принимает меры к восстановлению нарушенных прав и законных интересов граждан.

1.5. В случае отсутствия в назначенный день приема врио председателя Орджоникидзевского районного суда города Мариуполя (командировка, отпуск, болезнь и др.) прием граждан осуществляет исполняющий обязанности врио председателя Орджоникидзевского районного суда города Мариуполя.

II. Время приема граждан

2.1. В соответствии с приказом врио председателя Орджоникидзевского районного суда города Мариуполя суда от 04.04.2024 № 17-од врио председателя суда осуществляет прием граждан и представителей юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений по вопросам организации деятельности суда, а также жалоб на непроцессуальные действия (бездействия) судей или работников аппарата суда:

Каждый вторник с 14-00 до 16-00 часов.

2.2. Предварительная запись на личный прием производится по вторникам с 8 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. по телефону, либо путем принесения письменного заявления о личном приеме, (составленного в свободной форме) в приёмную суда – кабинет № 20.

III. Особенности приема граждан врио председателя суда

3.1. Врио председателя суда ведет прием граждан только по вопросам непроцессуального характера, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным и административным законодательством, а именно:

- Жалобы на действия судей, нарушающих Кодекс судейской этики, проявляющих нетерпимость, грубость, нетактичность в отношении участников судебного разбирательства, допускающих влияние на свою профессиональную деятельность со стороны кого бы то ни было, допускающих разглашение информации, полученной им при исполнении своих обязанностей, комментирующих судебные решения, выступающих в прессе по существу дел до вступления в законную силу принятых по ним постановлений, а также не принимающих всех необходимых мер для своевременного рассмотрения дел и материалов;
- Жалобы на действия судей, занимающихся деятельностью, противоречащей требованиям Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» и Кодексу судейской этики;
- Нарушение судьями требований закона о символах государственной власти при осуществлении правосудия: отсутствие в залах судебных заседаний Государственного флага Российской Федерации, изображения герба Российской Федерации и осуществление правосудия без мантии;
- Необоснованный отказ в ознакомлении с материалами дела, а также несвоевременная выдача копий судебных решений;
- Бездействие судей по рассмотрению жалоб и обращений граждан;
- Жалобы на организацию деятельности суда;
- Нарушение судьями, работниками аппарата суда режима работы суда.
- Немотивированный отказ работниками суда в приеме жалоб и обращений граждан, а также нарушение порядка работы «Приёмной по обращению граждан»;
- Нарушение работниками аппарата суда служебной профессиональной этики и правил делового поведения при осуществлении своих должностных обязанностей.

3.2. Прием по жалобам на решения, определения, постановления, приговоры судей Орджоникидзевского районного суда города Мариуполя врио председателя суда не ведется.

3.3. При проведении приема граждан врио председателя суда, помощником председателя (лицом его замещающим) ведется карточка личного приема граждан, либо ведется протокол приема граждан.

IV. Порядок приема граждан

4.1. Помощник председателя суда (лицо, его заменяющее) в день обращения (поступления письменного заявления о приеме) гражданина (физического лица), представителя организации (юридического лица), общественного объединения, органа государственной власти либо органа местного самоуправления формирует электронную карточку личного приема гражданина (представителя организации) по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

В электронную карточку личного приема гражданина (представителя организации) заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество гражданина (представителя организации), обратившегося в суд;
- паспортные данные (данные удостоверения, доверенности, в том числе сроки их действия – указанные данные вносятся непосредственно на личном приеме);
- наименование организации, которую гражданин представляет;
- дата и форма обращения (устно/письменно);
- контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии).

4.2. Личный прием гражданина проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителя организации - также при предъявлении доверенности на право представления интересов организации.

4.3. Помощник председателя суда (лицо, его заменяющее) ведет учет граждан и представителей организации, явившихся на прием, в журнале личного приема граждан и представителей организаций по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (представителя организации). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина (представителя организации) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (представителя организации). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5. Если изложенные в устном обращении гражданина (представителя организации) факты требуют дополнительной проверки либо устного ответа недостаточно, ему предлагается в письменном виде изложить содержание обращения.

4.6. Если поставленные гражданином (представителем организации) вопросы не входят в компетенцию суда, дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.7. После всестороннего изучения и анализа обращения, явившегося на прием гражданина, врио председателя суда принимает решение в пределах своей компетенции.

4.8. Письменные обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36.

4.9. Письменные обращения, полученные на личном приеме, регистрируются в журнале личного приема с последующим рассмотрением и подготовки ответа в установленном процессуальном законом порядке, либо врио председателя суда определяет лиц, ответственных за подготовку ответа.

4.10. Если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.11. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Орджоникидзевого районного суда г. Мариуполя, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.13. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные действующим законодательством, а также беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются без записи.

4.14. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на приём не допускаются.

4.15. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о поведении гражданина отражается в журнале приема граждан.

4.16. Обеспечение порядка в часы приема граждан председателем суда возлагается на службу судебных приставов, обеспечивающих установленный порядок деятельности суда в соответствии со ст. 11 Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1997г. № 118-ФЗ «О судебных приставах».

4.17. При проведении личного приёма может вестись аудиопотоколирование, о чём ставится в известность лицо, прибывшее на личный приём.

4.18. Электронная карточка личного приема гражданина (представителя организации) после проведения приёма выводится на печать и подшивается в соответствующий наряд.

4.19. Общий срок регистрации устного обращения не должен превышать 20 (двадцати) минут. Продолжительность личного приёма зависит от сложности обращения и составляет не более 20 (двадцати) минут.

Приложение № 1 к Инструкции

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА
(ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ)

Дата записи на личный приём: « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. гражданина (представителя организации)		
Наименование организации, которую представляет гражданин		
Контактный телефон		
Почтовый адрес		
Адрес электронной почты		
Паспортные данные (данные удостоверения, доверенности, в том числе сроки их действия)		
Дата и форма обращения (устного, письменного) о личном приеме		
Дата и время личного приема		
Краткое содержание устного обращения		
Краткое содержание устного ответа		
Ведение аудио протоколирования (указать отметку в блоке)	Применялось	Не применялось

Электронную карточку заполнил:

Помощник председателя суда _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 2 к Инструкции

№	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина (представителя общественности, наименование организации, которую представляет)	Паспортные данные (данные удостоверения, доверенности, в том числе их сроки действия)	Контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты	Краткое содержание обращения	Дата и время личного приема	Краткое содержание устного ответа

