

ПОРЯДОК

розгляду звернень громадян та представників юридичних осіб

у господарському суді Кіровоградської області

1. Загальні положення

1.1. Керуючись цим Порядком, запроваджується прийом, реєстрація, розгляд звернень та особистий прийом громадян і представників юридичних осіб службовими особами господарського суду Кіровоградської області з усіх питань, що відносяться до компетенції господарського суду.

1.2. Дія цього Порядку не поширюється на порядок розгляду заяв і скарг фізичних та юридичних осіб, визначений Господарським процесуальним кодексом України.

Розгляд звернень не здійснюється з приводу розгляду конкретних судових справ, надання консультацій з правових питань.

1.3. Під зверненнями громадян і представників юридичних осіб слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), щодо діяльності господарського суду, заяви (клопотання) про сприяння реалізації прав і законних інтересів заявника та скарги з приводу фактів порушення прав і законних інтересів заявника.

2. Вимоги до звернення

2.1. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

2.2. Звернення може бути усним чи письмовим.

2.3. Усне звернення викладається громадянином чи представником юридичної особи на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через телефон «гарячої лінії» господарського суду та записується (реєструється) посадовою особою.

2.4. Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином чи представником юридичної особи до господарського суду особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформленні відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

2.5. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові особи, що звертається (найменування юридичної особи у разі звернення представника), місце проживання громадянина (чи знаходження юридичної особи), викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

2.6. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

2.7. Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

2.8. Звернення про надання безоплатної правової допомоги розглядаються в порядку, встановленому законом, що регулює надання безоплатної правової допомоги.

2.9. Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

2.10. Якщо питання, порушені в зверненні, не входять до повноважень господарського суду, воно в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину (представнику юридичної особи), який подав звернення.

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той же термін повертається заявнику з відповідним роз'ясненням.

2.11. Письмове звернення без зазначення місця проживання громадянина чи адреси юридичної особи, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

2.12. До розгляду господарським судом не приймаються також звернення, в яких містяться нецензурні вирази та які непридатні для читання.

2.13. Господарський суд не розглядає повторно звернення від однієї й тієї самої фізичної чи юридичної особи з одного й того самого питання, якщо перше звернення вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає голова господарського суду, про що повідомляється заявнику.

3. Розгляд звернень громадян та представників юридичних осіб

3.1. Робота з письмовими пропозиціями, заявами та скаргами фізичних або юридичних осіб, що не підлягають розгляду в порядку господарського судочинства, ведеться у суді відповідно до Закону України «Про звернення громадян», а також у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 «Про затвердження Інструкції 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».

Звернення приймаються, реєструються, розподіляються та виконуються в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в господарських судах України.

Реєстрація звернень здійснюється у прошитому, пронумерованому та скріпленому підписом голови (заступника голови) господарського суду з відтиском гербової печатки журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян за встановленою формою (додаток №1).

Колективні звернення громадян реєструються з позначкою «Колективне» на прізвище першого заявника, якому і направляється відповідь.

Письмові пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації у загальному відділі (канцелярії) господарського суду.

3.2. Відповідальний за організацію розгляду звернень громадян і представників юридичних осіб та дотримання термінів виконання визначається резолюцією керівництва суду.

3.3. Посадові особи господарського суду зобов'язані об'єктивно, всебічно і вчасно розглядати пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги громадян та представників юридичних осіб, перевіряти викладені в них факти, приймати відповідні рішення, своєчасно вживати заходів до усунення допущених порушень та повідомляти заявникам про наслідки розгляду.

3.4. Звернення громадян та представників юридичних осіб, які не потребують додаткового вивчення матеріалів, розглядаються і вирішуються у термін не більше 15 днів від дня їх реєстрації у загальному відділі (канцелярії).

Якщо в п'ятнадцятиденний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова господарського суду або заступник голови господарського суду встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

3.5. Посадові особи господарського суду, які розглядають звернення (заяву чи скаргу), повинні мати на увазі, що заявник має право:

- особисто викладати аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу;
- знайомитись з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали;
- бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;
- користуватися послугами адвоката;
- одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги.

3.6. При розгляді звернень (заяв чи скарг) посадові особи господарського суду зобов'язані:

- об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;
- на прохання заявника запрошувати його для участі в розгляді його заяви (скарги);
- невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;
- забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання рішень, прийнятих у зв'язку із заявою чи скаргою;

- письмово повідомляти заявника про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;
- вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення;
- у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою – письмово роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення;
- не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;
- особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян і юридичних осіб, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати хід цієї роботи.

3.7. Звернення громадян та представників юридичних осіб вважаються опрацьованими, якщо порушені в них питання розглянуті по суті, вжито необхідних заходів, надано відповідь заявнику в письмовій (електронній) формі, а також якщо порушені питання зняті з розгляду заявником, про що є його письмове (електронне) повідомлення.

3.8. У відповіді заявнику на звернення має бути висвітлено:

- вхідний номер і дата реєстрації звернення в господарському суді області;
- порядок розгляду звернення (чи проводилась службова перевірка або розслідування; аналіз матеріалів, які перевірялись; чи брав участь і яку саме в розгляді звернення заявник тощо);
- відповіді на всі конкретні питання, що порушені у зверненні;
- рішення, яке прийнято за результатами розгляду звернення.

3.9. У разі відмови в задоволенні вимог, викладених у письмових зверненнях, рішення про відмову доводиться до відома заявників в письмовій формі з посиланням на відповідні законодавчі акти і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.10. Всі виконані документи по зверненнях громадян і представників юридичних осіб оформлюються згідно з вимогами Інструкції з діловодства в господарських судах України і передаються для зберігання та подальшого використання відповідно до діючої в господарському суді номенклатури справ.

4. Особистий прийом громадян та представників юридичних осіб керівництвом господарського суду

4.1. Особистий прийом громадян, у тому числі представників юридичних осіб, з питань роботи господарського суду Кіровоградської області здійснюється головою господарського суду, заступником голови господарського суду, керівником апарату та його заступником (далі – керівництво господарського суду).

4.2. Особистий прийом здійснюється згідно із затвердженим графіком прийому. У графіку прийому обов'язково зазначається день та години прийому.

Графік особистого прийому та режим роботи суду розміщується на сайті суду, а також у суді на спеціально пристосованому стенді (дошці оголошень). Також на сайті суду та стенді може бути розміщена інша корисна інформація: список справ, призначених до розгляду; зразки заяв про надання копій судових рішень, запитів на інформацію, витяги з нормативно-правових актів, що встановлюють розміри сплати відповідних платежів, платіжні реквізити тощо.

4.3. Особистий прийом громадян та представників юридичних осіб керівництвом господарського суду здійснюється з приводу фактів недодержання працівниками апарату господарського суду законодавства при розгляді судових справ, порушення прав і законних інтересів заявника та з питань організаційного забезпечення діяльності суду.

Звернення і скарги громадян та представників юридичних осіб щодо розгляду конкретних судових справ по суті, надання консультацій з правових питань на прийомі не приймаються і не розглядаються.

4.4. Особистий прийом керівництвом господарського суду здійснюється за попереднім записом. Попередній запис може проводитись у телефонному режимі.

У першочерговому порядку здійснюється прийом громадян, визначених абзацом четвертим пункту 1 Указу Президента України від 07.02.2008 №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

4.5. Попередній запис громадян та представників юридичних осіб на особистий прийом до керівництва господарського суду здійснюється працівником, відповідальним за організацію особистого прийому, та закінчується за один робочий день до календарної дати прийому.

У разі якщо дата прийому припадає на святковий день, особистий прийом проводиться у інший день місяця за погодженням із керівництвом господарського суду та з особою, яка звернулася на прийом.

4.6. Працівник, відповідальний за організацію особистого прийому, під час попереднього запису:

- з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові (найменування юридичної особи у разі звернення представника), місце проживання (місце знаходження) особи, яка звернулася на прийом, зміст порушеного питання, чи звертався громадянин (представник юридичної особи) з даного питання до інших посадових осіб (суддів, державних службовців) господарського суду чи посадових осіб інших органів та яке було прийнято ними рішення;

- реєструє особу, яка звертається, у прошитому, пронумерованому та скріпленому підписом голови (заступника голови) господарського суду з відтиском гербової печатки журналі обліку особистого прийому громадян та представників юридичних осіб керівництвом господарського суду Кіровоградської області за встановленою формою (додаток №2);

- веде в автоматизованій системі документообігу суду окремий журнал прийому громадян, який містить такі реквізити: № з/п, прізвище, ім'я та по батькові особи, що звернулась, суть порушеного питання, відмітка про подані особою на прийомі документи, відмітка про заходи реагування (додаток №3);

- повідомляє про дату, час та місце проведення особистого прийому керівництвом господарського суду.

Відомості щодо прізвища, ім'я, по батькові особи, яка звертається на особистий прийом, з'ясовуються за допомогою документів, що посвідчують особу. У разі здійснення попереднього запису на особистий прийом у телефонному режимі, відомості щодо прізвища, ім'я, по батькові особи, яка записалась на прийом, звіряються з документами, що посвідчують особу, безпосередньо перед прийомом.

Для представників юридичних осіб обов'язкова наявність документів, які підтверджують їх представництво.

Відсутність документів, що посвідчують особу, та документів, які підтверджують представництво (у разі звернення представника) є підставою для відмови у реєстрації на прийом та у здійсненні особистого прийому.

4.7. Запис на повторний прийом з питань, які вже розглядалися керівництвом господарського суду, може бути зроблений лише в тому разі, якщо перше звернення не було вирішено по суті.

4.8. Працівник, відповідальний за організацію особистого прийому, в день, що передує прийому, надає керівництву господарського суду список осіб, які записалися на особистий прийом, із зазначенням змісту порушеного питання, та забезпечує добірку матеріалів з питань, що розглядатимуться (попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду тощо).

4.9. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутніми їх представники, повноваження яких оформлені у встановленому законодавством порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб на прийомі забороняється.

Прийом громадян, визнаних судом недієздатними, без участі їхніх законних представників, не допускається.

4.10. У разі коли громадяни чи представники юридичних осіб бажають записатися на прийом до посадових осіб господарського суду, які не здійснюють такий прийом, ці посадові особи залучаються до особистого прийому, який здійснюється керівництвом господарського суду.

У випадку звернення громадян та представників юридичних осіб з питань, вирішення яких потребує залучення працівників структурних підрозділів господарського суду, такі працівники залучаються до особистого прийому, або від них одержується необхідна інформація щодо порушеного у зверненні питання.

4.11. Прийом іноземних громадян та осіб без громадянства проводиться на загальних підставах, при потребі – за участю перекладача.

4.12. Питання, з якими звертаються громадяни та представники юридичних осіб, по можливості вирішуються під час прийому.

У разі якщо порушене громадянином чи представником юридичної особи питання вирішити на прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, до розгляду береться письмова заява (скарга, пропозиція), яка розглядається у порядку розгляду письмових звернень. Про результати розгляду заявнику повідомляється письмово або усно, за його бажанням.

4.13. Усі письмові звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані на особистому прийомі, передаються до загального відділу (канцелярії) господарського суду для їх реєстрації та обліку у встановленому порядку.

4.14. Керівництво господарського суду, здійснюючи особистий прийом громадян та представників юридичних осіб, керується чинним законодавством і в межах своєї компетенції має право прийняти одне з наступних рішень:

а) задовольнити прохання чи вимогу, що міститься у зверненні, й повідомити відвідувачу про порядок і строк виконання прийнятого рішення;

б) відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

в) прийняти письмову заяву або скаргу (коли питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачу причини неможливості розв'язання питань під час прийому, а також порядок і строк розгляду його письмового звернення;

г) якщо розв'язання питання, з яким звернувся відвідувач не належить до компетенції господарського суду – роз'яснити до якого органу чи підприємства, установи, організації слід звернутися.

4.15. Контроль за виконанням доручень (рішень, резолюцій) керівництва господарського суду, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється працівником, відповідальним за організацію особистого прийому.