

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Арбитражного суда
Республики Дагестан
от 24 марта 2017 № 35

**Положение
об организации личного приема граждан и представителей организаций в
Арбитражном суде Республики Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Республики Дагестан (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 100 (далее - Инструкция по делопроизводству), и Положением о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов Российской Федерации, а также запросов о предоставлении информации о деятельности судов, утвержденным приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 68.

1.2. Положение определяет порядок организации личного приема граждан и представителей организаций (юридических лиц) должностными лицами Арбитражного суда Республики Дагестан (далее – суд).

1.3. Личный прием граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Республики Дагестан ведется по вопросам организации и обеспечения деятельности суда, а также жалобам на действия судей и работников аппарата суда, не связанным с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей, и осуществляется в целях оперативного рассмотрения обращений (запросов), относящихся к деятельности суда.

1.4. В ходе личного приема граждан юридические консультации, рекомендации и разъяснения по судебным делам работниками суда не даются. Прием граждан и представителей организаций в связи с их обращениями по

судебным делам, рассмотренным или находящимся в стадии рассмотрения, в суде не ведется.

1.5. Личный прием граждан и представителей организаций в суде ведется председателем и администратором суда в определенные дни и часы согласно утвержденному графику личного приема граждан и представителей организаций.

По поручению председателя суда личный прием граждан и представителей организаций может осуществлять заместитель председателя суда.

1.6. Информация о правилах личного приема граждан и представителей организаций (место приема, условия приема, необходимые документы, контактные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты) в суде, а также график личного приема граждан и представителей организаций размещается на информационном стенде, расположенном в доступном для посетителей месте, в фойе здания суда, на первом этаже; в информационных киосках, установленных в присутственной части на 1 и 3 этажах здания суда, а также на официальном сайте суда в сети Интернет.

1.7. Личный прием граждан и представителей организаций председателем суда, а в при его временном отсутствии - исполняющим обязанности председателя суда, ведется в присутствии работника суда, ответственного за организацию личного приема граждан и представителей организаций в суде (далее - ответственное лицо).

1.8. Ответственное лицо назначается приказом по суду, на которого возлагаются обязанности ведения учета в журнале установленной формы (приложение №1 к настоящему Положению) обратившихся граждан и представителей организаций, ведение их предварительной записи, заполнение карточек личного приема граждан (приложение №2 к настоящему Положению), осуществление контроля за соблюдением графика приема граждан, своевременностью извещения граждан о времени личного приема, сроками рассмотрения обращений и переадресации обращений в соответствующие организации по подведомственности.

1.9. Сопровождение лиц, пришедших на прием, в здании суда осуществляется работниками Службы судебных приставов либо иным уполномоченным лицом по поручению председателя суда.

2. Порядок проведения личного приема

2.1. Прием ведется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.2. Основными сведениями об осуществлении приема, подлежащими учету, являются:

дата и время приема;

фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

краткое содержание обращения (запроса);

фамилия должностных лиц, осуществляющих прием;

сведения о результатах приема.

Данные сведения вносятся в систему автоматизации делопроизводства (или в журнал установленной формы) и карточку личного приема граждан.

2.3. Личный прием заявителей председателем суда по вопросам, не связанным с рассмотрением конкретных судебных дел, производится в соответствии с графиком приема и списком принимаемых лиц, подготовленным ответственным лицом за личный прием граждан. При необходимости ответственное лицо извещает заявителей о времени личного приема председателем суда.

Список лиц, записанных на личный прием председателю суда, передается ответственным лицом председателю суда не позднее дня, предшествующего дню приема.

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

Обращения, высказанные в ходе личного приема устно, подлежат регистрации и учету в установленном порядке.

2.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается отметка в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

2.6. Письменное обращение (запрос), полученное в ходе личного приема, в этот же день подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

2.7. В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник Службы

28

судебных приставов. Информация о поведении заявителя отражается в карточке личного приема.

2.8. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию суда, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.10. В ходе личного приема может осуществляться аудио- и (или) видеозапись.

2.11. Прием администратором суда осуществляется по организационным вопросам обеспечения деятельности суда (по вопросам обеспечения безопасности здания суда, материально-технического обеспечения, исполнению контрактов или иным вопросам по поручению председателя суда).

2.12. При временном отсутствии председателя суда, прием осуществляется в приемные дни по установленному графику исполняющим обязанности председателя суда, который доводит до сведения председателя суда существо обращения и результаты приема.

Приложение №1
к Положению об организации личного приема граждан и
представителей организаций в Арбитражном суде
Республики Дагестан, утвержденному приказом
Арбитражного суда Республики Дагестан
от 24.03 2017 г. № 35

ЖУРНАЛ
учета граждан и представителей организаций,
обратившихся на личный прием
в Арбитражный суд Республики Дагестан

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обратившегося лица, адрес, место работы, контактный телефон	Существо устного обращения	Представлена письменная жалоба. Существо жалобы	Принято должностным лицом. Наименование должности, инициалы, фамилия	Дан письменный, устный ответ. Дата. Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Карточка личного приема граждан

Дата обращения на личный прием				
Данные лица, обратившегося на личный прием	фамилия:			
	имя, отчество:			
	почтовый адрес:			
Данные организации	наименование:			
	почтовый адрес:			
Содержание обращения:				
Данные должностного лица, осуществившего прием граждан	Ф.И.О.:			
	Должность:			
	Дата:		Подпись:	
Должностное лицо, присутствующее при приеме	Дата:		Подпись:	