

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого антикорупційного суду

04 вересня 2019 року № 56

**ПОРЯДОК**  
**організації та проведення особистого прийому громадян посадовими**  
**особами Вищого антикорупційного суду**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Вищого антикорупційного суду (далі - Суд).
2. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом, є реалізація положень Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» та сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Суду, відповідно до законодавства України.
3. Питання організації та проведення особистого прийому з питань роботи Апеляційної палати Суду належать до повноважень структурного підрозділу, відповідального за організацію роботи Апеляційної палати Суду.

II. Організація та проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян здійснюється керівництвом Суду та посадовими особами структурних підрозділів апарату Суду, визначеними Головою Суду, за попереднім записом згідно з затвердженим у Суді графіком та за наявності документу, що посвідчує особу громадянина.

У разі відсутності посадової особи особистий прийом громадян здійснює особа, яка виконує її обов'язки, або уповноважена нею посадова особа.

2. Прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

3. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян оприлюднюється на офіційному веб-сайті Суду та у приміщеннях Суду в місцях, де забезпечено вільний доступ осіб.

4. Особистий прийом керівництвом Суду та визначеними посадовими особами структурних підрозділів апарату Суду здійснюється з питань, що належать до їх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», та враховуючи розподіл повноважень в Суді.

Питання, які вирішуються в порядку, встановленому процесуальним законодавством, на особистому прийомі громадян не розглядаються. Особистий прийом громадян не здійснюється з приводу розгляду конкретних судових справ, надання консультацій із правових питань.

5. Попередній запис на особистий прийом здійснюється працівниками структурного підрозділу апарату Суду, відповідального за організацію та ведення особистого прийому в Суді (далі – відповідальний структурний підрозділ) за телефонами, зазначеними у графіку особистого прийому громадян, або при особистому зверненні громадянина.

Запис громадян на прийом до керівництва Суду проводиться у разі, якщо порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому визначеними посадовими особами структурних підрозділів апарату Суду.

Попередній запис на особистий прийом до керівництва Суду здійснюється не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати прийому, визначеними посадовими особами структурних підрозділів апарату Суду - не пізніше ніж за 3 робочих дні до дати прийому.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи структурний підрозділ, до компетенції якої (якого) належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї (свого) заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

У разі відмови громадянина чи його представника у наданні інформації про себе та/або про особу громадянина, чий інтерес представляється, документів, підтверджуючих повноваження, інформації про зміст порушеного питання, за яким можливо визначити наявність функціональних повноважень Суду на його розгляд, запис визнається таким, що не відбувся за ініціативи заявника.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

7. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення порушених громадянином питань посадова особа Суду, що здійснює особистий прийом, може залучати до особистого прийому та розгляду звернень працівників відповідних структурних підрозділів апарату Суду, одержувати від них необхідну інформацію.

Працівники Суду, які здійснюють попередній запис на особистий прийом не пізніше, ніж за 3 робочих дні до встановленого графіком дня прийому, повідомляють про це відповідну посадову особу, яка здійснюватиме прийом, та керівника структурного підрозділу апарату Суду, до компетенції якого належить порушене питання.

8. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

- повторне звернення одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо воно вирішено по суті;
- закінчення термінів подання скарги, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», за відсутності поважних причин їх пропуску;
- звернення не стосуються компетенції Суду;
- звернення стосується питань, які підлягають вирішенню в порядку, встановленому процесуальним законодавством;
- порушується питання щодо надання правових консультацій та роз'яснень законодавства.

Про відмову в записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

9. Забороняється відмова в записі на особистий прийом на підставі ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

10. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

Неповнолітні особи на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються.

11. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються працівниками відповідального структурного підрозділу у журналі обліку особистого прийому громадян, створеному згідно із затвердженою у Суді Номенклатурою справ.

В разі подання громадянином на особистому прийомі письмового звернення, на першому аркуші такого звернення та на його копії проставляється відмітка про прийняття на особистому прийомі. Письмові звернення передаються до структурного підрозділу, відповідального за прийом, реєстрацію та проходження документів в Суді, для реєстрації та передачі на опрацювання відповідним структурним підрозділам, до компетенції яких належить порушене у зверненні питання.

Про результати розгляду звернень, поданих на особистому прийомі громадян (усних та письмових), здійснюється запис у журналі обліку особистого прийому громадян, зокрема із зазначенням дати та номера листа, в разі надання письмової відповіді. Інформація про результати розгляду звернень надається працівникам Суду, відповідальним за ведення журналу обліку особистого прийому громадян, посадовою особою, якою здійснювався розгляд звернення.

12. Посадова особа Суду під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та в разі виявлення порушень вживає заходів щодо їх усунення.

13. У разі звернення громадян, поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, особистий прийом може бути припинений з одночасним зверненням до уповноважених органів відповідно до компетенції.

14. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції Суду, посадова особа, яка здійснює попередній запис на особовий прийом, або яка здійснює особистий прийом безпосередньо, пояснює громадянину, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи він (вона) може звернутись.

**Керівник апарату  
Вищого антикорупційного суду**



**Богдан Крикливо**