



СЕМНАДЦАТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

П Р И К А З

29.08. 2011 года

№ 68-0

Пермь

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, а также запросов о предоставлении информации о деятельности суда

В целях реализации Федерального закона «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», совершенствования организации работы по рассмотрению обращений организаций, предпринимателей, граждан и их представителей, во исполнение приказа Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 30.06.2011 № 68 «Об утверждении Положения 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 суда», руководствуясь пунктом 3 статьи 33.9 Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, а также запросов о предоставлении информации о деятельности суда.

2. Признать утратившим силу приказ Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14 февраля 2008 г. № 6-О «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата Семнадцатого арбитражного апелляционного суда».

3. С настоящим приказом ознакомить заместителей председателя суда, судей, руководителя аппарата – администратора суда, руководителей структурных подразделений суда, работников секретариата председателя суда.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Председатель
Семнадцатого арбитражного
апелляционного суда



В.М. Цодикович

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя
Семнадцатого арбитражного
апелляционного суда
от 29.08 № 68-0

Положение

о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, а также запросов о предоставлении информации о деятельности суда

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, а также запросов о предоставлении информации о деятельности суда (далее – Положение) определяет единый порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб организаций, предпринимателей, граждан и их представителей (далее – заявители) на действия судей и работников аппарата Семнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – обращения) за исключением тех, которые рассматриваются в процессуальном порядке.

Обращения, содержащие просьбу предоставить информацию о деятельности Семнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – суд), а также содержащие сведения о коррупционных правонарушениях со стороны судей и работников аппарата суда, рассматриваются с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

1.2. В работе по рассмотрению обращений суд руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской

Федерации, Федеральным конституционным законом «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Регламентом арбитражных судов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также Инструкцией по делопроизводству в Семнадцатом арбитражном апелляционном суде (далее – Инструкция по делопроизводству) и настоящим Положением.

1.3. Обращение, поступившее в суд в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Организация работы по своевременному рассмотрению обращений на действия судей и работников аппарата суда, а также обращений, связанных с организацией деятельности суда, возлагается на председателя суда.

Председатель суда несет персональную ответственность за своевременную организацию рассмотрения обращений и принятие по ним соответствующих мер.

1.4. Регистрация и делопроизводство по обращениям ведутся согласно правилам, установленным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом арбитражных судов Российской Федерации, соответствующими разделами Инструкции по делопроизводству.

Обращение подлежит обязательной регистрации в трехдневный срок с момента поступления в суд в базу данных используемого программного комплекса (в журнале регистрации).

После рассмотрения обращения приложенные к нему подлинники документов в обязательном порядке возвращаются заявителям. Копии приложенных к обращению документов возвращаются заявителям по усмотрению руководства суда либо по запросу заявителя.

Рассмотренные обращения с копиями ответов подшиваются в дело согласно утвержденной в суде номенклатуре дел. Сроки их хранения устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

1.5. Ответственным за организацию работы с обращениями является секретариат председателя суда (далее – секретариат).

Секретариат осуществляет контроль сроков рассмотрения обращений в порядке, установленном соответствующими разделами Инструкции по делопроизводству.

1.6. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию суда, не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации направляются в соответствующие организации по принадлежности с уведомлением заявителя либо возвращаются.

1.7. Если для решения поставленных в обращении вопросов требуется получение информации от другого арбитражного суда или нескольких арбитражных судов, от структурного подразделения суда, иных государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий арбитражный суд (арбитражные суды), структурное подразделение суда, государственный орган или должностному лицу.

1.8. Судом рассматриваются обращения, поступившие в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Письменные обращения в обязательном порядке должны содержать наименование арбитражного суда, либо фамилию имя, отчество лица, которому направляется обращение, либо должность этого лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о

переадресовании обращения. В обращении должна быть изложена суть предложения, заявления или жалобы. Письменное обращение должно содержать личную подпись заявителя, а обращение организации должно быть подписано руководителем. К обращению, подписанному лицом, действующим на основании доверенности, прилагается копия доверенности.

Обращения, поступившие в форме электронного документа, в обязательном порядке должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обращения, поступившие в устной форме, подлежат регистрации согласно установленному порядку работы телефона доверия и порядку организации личного приема граждан и представителей организации.

1.9. Ответ на обращение может быть направлен судом в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

Ответ на обращение не дается в случае получения письменного обращения без подписи обратившегося и без обратного почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Суд не представляет информации по обращениям на основании положений статьи 20 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

Ответ по существу приведенных в обращении доводов не дается и в тех случаях, когда оно не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, и его рассмотрение по существу не относится к

компетенции суда, такое обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в суд.

1.10. Направление обращений на рассмотрение тем должностным лицам, действия которых обжалуются, запрещается.

1.11. Должностное лицо суда, неправомерно отказывающее в приеме или рассмотрении обращения, препятствующее подаче обращения, подвергающее заявителя преследованию и допускающее другие нарушения действующего законодательства в работе с обращениями, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

В случае если при проверке будет установлено, что обращение содержит заведомо ложные сведения, председатель суда вправе обратиться в соответствующие органы о привлечении заявителя к ответственности согласно действующему законодательству.

1.12. Если по обращениям, поступающим неоднократно от одного и того же лица по одним и тем же вопросам, проводились проверки и были приняты обоснованные решения, о чем ему сообщалось, а в последнем его обращении новые доводы или обстоятельства не содержатся, заявителю сообщается о прекращении проверок по таким обращениям. При наличии в обращении ссылок на новые (дополнительные) обстоятельства проверка проводится в установленном порядке.

Решение о прекращении переписки принимается председателем суда.

В случае принятия решения о прекращении переписки поступающие в дальнейшем обращения возвращаются заявителю без рассмотрения.

2. Порядок рассмотрения обращений

2.1. Председатель суда поручает проверку изложенных в обращениях обстоятельств в зависимости от их характера заместителям председателя суда, председателям судебных составов, судьям, руководителю аппарата – администратору суда, руководителям структурных подразделений, работникам суда.

Если обращение было направлено одновременно в адрес суда и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, в течение 14 дней со дня его поступления суд обязан по результатам рассмотрения представить в Высший Арбитражный Суд Российской Федерации информацию о проведенной проверке и копию ответа заявителю.

2.2. По решению председателя суда в необходимых случаях может создаваться комиссия для рассмотрения обращения.

Обращения на действия судей председатель суда рассматривает лично или поручает их рассмотрение своим заместителям.

2.3. Ответы на обращения подписывает председатель суда, а также по его поручению заместители председателя суда или руководитель аппарата – администратор суда.

2.4. Рассмотрению обращения, как правило, предшествует проверка содержащихся в нем доводов, которую проводит исполнитель (члены комиссии).

Поручения о проведении проверок по обращениям могут даваться суду органами судейского сообщества, в частности Высшей квалификационной коллегией судей Российской Федерации (далее - ВККС РФ).

2.5. При проведении проверки исполнитель (члены комиссии) на основании поручения председателя суда о рассмотрении обращения вправе знакомиться с имеющимися в суде документами, снимать с них копии, делать выписки, получать необходимые объяснения от судей, работников аппарата суда и иных лиц,

запрашивать информацию в других организациях, консультироваться со специалистами в той или иной области действующего законодательства.

Председатель суда или уполномоченное им лицо в соответствии с поручением Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации обязан (обязано) предоставить необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в сроки, установленные в поручении, либо согласно действующему законодательству – в течение 15 дней. Документы и материалы, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, направляются в Высший Арбитражный Суд Российской Федерации в установленном для такой корреспонденции порядке.

Исполнитель или члены комиссии должны проявлять тактичность, вежливость, уважительное отношение к собеседникам. Лицам, принимающим участие в работе с обращениями, запрещается разглашать ставшие им известными сведения об обстоятельствах личной жизни граждан и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, содержащиеся в обращении, без согласия заявителя.

Проверка должна проводиться объективно и всесторонне, охватывать все обстоятельства, изложенные в обращении.

Лицо, в отношении которого проведена проверка, должно быть ознакомлено с ее результатами и вправе изложить в письменной форме свое мнение относительно результатов проверки.

По окончании проверки ее материалы с выводами исполнителя (членов комиссии), предложениями и проектом ответа заявителю докладываются председателю суда.

2.6. Окончательное решение по обращению принимает председатель суда.

2.7. Если в обращении приводятся доводы и обстоятельства разрешенного судом дела и оспариваются решения и выводы суда, которые в установленном законом процессуальном порядке могут быть рассмотрены только вышестоящими судебными инстанциями, то обращение возвращается заявителю в течение семи дней со дня его регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного акта.

На поступившее от лиц, участвующих в не завершенном производством деле, обращение, из содержания которого можно сделать вывод о попытке оказания влияния на суд, председатель суда вправе направить ответ без проведения служебной проверки.

Обращение лица, не являющегося участником процесса, по поводу находящегося в производстве суда дела по решению председателя суда или его заместителей подлежит размещению на сайте суда в установленном порядке.

При признании доводов, содержащихся в обращении, несостоятельными заявителю направляется ответ с обоснованием и оценкой каждого его довода, со ссылками на материалы проверки и нормы действующего законодательства.

В случае признания доводов заявителя обоснованными (полностью или частично) в ответе делается ссылка на обстоятельства, подтвержденные проверкой, и сообщается о принятых по ним мерах. В таком случае председатель суда принимает соответствующие меры в отношении лиц, допустивших те или иные нарушения и упущения в работе, а также меры организационного характера по устранению и предупреждению выявленных недостатков.

2.8. В зависимости от характера нарушения и степени виновности судьи, допустившего его, председатель суда может ограничиться беседой с ним либо вынести этот вопрос на совещание судей или на заседание президиума арбитражного суда.

При установлении факта совершения судьей дисциплинарного проступка председатель суда вправе внести представление в ВККС РФ о привлечении судьи к дисциплинарной ответственности.

2.9. Обо всех фактах внесения представлений в ВККС РФ о привлечении судей к дисциплинарной ответственности и результатах их рассмотрения председатель суда незамедлительно информирует Высший Арбитражный Суд Российской Федерации.

2.10. В зависимости от характера нарушения и степени виновности работника аппарата суда, допустившего его, председатель суда, его заместители или по поручению председателя суда руководитель аппарата - администратор суда

могут ограничиться беседой с ним или вынести этот вопрос на совещание работников аппарата суда.

При установлении факта совершения работником аппарата дисциплинарного проступка председатель суда вправе принять решение о наложении на такого работника дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2.11. Обобщенные сведения по всем фактам привлечения работников аппарата к дисциплинарной ответственности председатель суда сообщает в информации (отчете) по итогам работы за соответствующий год.

Сведения об основных показателях, характеризующих работу по рассмотрению обращений в суде, могут быть размещены на сайте суда.

2.12. По результатам рассмотрения обращения, содержащего запрос о деятельности суда, ответ дается с учетом положений Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», а именно: обратившемуся предоставляется информация либо направляется мотивированный отказ, а в случае если эта информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, в ответе суд указывает название, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором она опубликована, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3. Сроки рассмотрения обращений

3.1. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, за исключением обращений, указанных в пунктах 2 и 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Такие обращения рассматриваются в семидневный срок.

Обращение, поступившее в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», должно быть рассмотрено на основании статьи 40 названного Закона в семидневный срок со дня получения, в те же сроки

обратившемуся предоставляются сведения, запрашиваемые в данном обращении. Уведомление об отказе либо отсрочке в предоставлении запрашиваемой информации, если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну, вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса.

3.2. Началом срока рассмотрения обращения считается день его регистрации в суде.

3.3. Окончанием срока рассмотрения считается:

дата резолюции председателя суда либо его заместителя о согласии с предложениями исполнителя (членов комиссии) по обращению, если проверка назначалась по поручению председателя суда или его заместителя;

дата направления письменного ответа с изложением принятого по обращению решения.

В случае, когда окончание срока приходится на выходной или праздничный день, днем окончания срока рассмотрения считается первый рабочий день, следующий за выходным (праздничным) днем.

3.4. Если для рассмотрения и разрешения обращения необходимы проведение сложной проверки, истребование дополнительных документов, изучение материалов судебных дел, находящихся в вышестоящих судах, сроки могут быть продлены не более чем на 30 дней.

Срок рассмотрения обращения, в котором содержится запрос о предоставлении информации о деятельности арбитражного суда, может быть продлен не более чем на 15 дней от установленного законом срока с обязательным уведомлением заявителя о причинах такой задержки в течение семи дней со дня регистрации его обращения.

Продление срока рассмотрения обращения производится председателем суда или его заместителем.

О продлении срока рассмотрения обращения сообщается заявителю.

3.5. Если председателю суда или исполнителю, рассматривающему обращение, станет известно о проводимом органами следствия расследовании или прокурорской проверке по изложенным в обращении фактам, до завершения которых не представляется возможным дать обоснованный ответ заявителю, то материалы по решению председателя суда или его заместителя остаются на контроле до момента завершения следствия либо прокурорской проверки.

О принятом решении уведомляется лицо, направившее обращение.

4. Организация личного приема и работы телефона доверия

4.1. Организация личного приема граждан и представителей организаций (далее – личный прием) председателем суда, заместителями председателя суда и руководителем аппарата – администратором суда (далее – личный прием) по вопросам организации деятельности суда осуществляется секретариатом председателя суда.

Прием граждан и представителей организаций в связи с их обращениями по судебным делам, рассмотренным или находящимся в стадии рассмотрения, в суде не ведется.

4.2. Личный прием осуществляется по предварительной записи.

4.3. Регистрация граждан и представителей организаций, обратившихся с просьбой о приеме, ведется в специальном журнале (приложение № 1 к Положению), в котором отражается следующая информация: дата и время приема; наименование предприятия, учреждения, организации; фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, номер контактного телефона (фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, место жительства, номер контактного телефона гражданина).

В случае неявки гражданина или представителя организации на личный прием в установленное время в журнале делается отметка о том, что прием не состоялся.

4.4. Предварительную запись на личный прием ведет главный специалист секретариата.

Запись осуществляется в рабочие дни с 9 до 18 часов, по пятницам и предпраздничным дням - с 9 до 15 часов.

4.5. Главный специалист секретариата при осуществлении записи на личный прием доводит до сведения граждан и представителей организаций, обратившихся с просьбой о личном приеме, о дне приема и о том, что время приема будет сообщено дополнительно по телефону во второй половине рабочего дня, предшествующего дню приема.

4.6. Главный специалист секретариата составляет список лиц, записанных на личный прием и передает его председателю суда (заместителям председателя суда, руководителю аппарата – администратору суда) не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню приема.

4.7. Главный специалист секретариата информирует граждан и представителей организаций, обратившихся с просьбой о личном приеме, о времени приема, определенном председателем суда (заместителями председателя суда, руководителем аппарата – администратором суда).

4.8. В случае обращения граждан и представителей организаций, предварительно не записавшихся на личный прием к председателю суда (заместителям председателя суда, руководителю аппарата – администратору суда) с просьбой о приеме в день личного приема, главный специалист секретариата докладывает об этом председателю суда (заместителям председателя суда, руководителю аппарата – администратору суда).

При наличии согласия председателя суда (заместителей председателя суда, руководителя аппарата – администратора суда) главный специалист секретариата информирует граждан и представителей организаций о времени приема, определенном председателем суда (заместителями председателя суда, руководителем аппарата – администратором суда).

4.9. При обращении представителей юридических лиц или граждан с просьбой о личном приеме в не приемный день главный специалист секретариата

докладывает об этом председателю суда (заместителям председателя суда, руководителю аппарата – администратору суда).

При наличии согласия председателя суда (заместителей председателя суда, руководителя аппарата – администратора суда) о личном приеме в не приемный день главный специалист секретариата информирует представителей юридических лиц или граждан о времени приема, определенном председателем суда (заместителями председателя суда, руководителем аппарата – администратором суда).

4.10. График приема, утвержденный приказом председателя суда, а также информация о правилах личного приема (место приема, условия приема, необходимые документы, контактные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты) размещаются в фойе на 1 этаже помещения суда и на официальном сайте суда.

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

Поданные на личном приеме письменные обращения, а также обращения, высказанные в ходе приема устно, подлежат регистрации и учету в установленном порядке.

Если заявитель не получил ответа на свое обращение в ходе личного приема, дальнейшее рассмотрение обращения производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

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

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

4.14. В ходе личного приема может осуществляться аудио- и/или видеозапись.

4.15. Прием устных обращений граждан и представителей организаций по телефону доверия осуществляется в соответствии с порядком работы телефона доверия, утвержденным приказом председателя суда.

Приложение

к Положению о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппарата Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, а также запросов о предоставлении информации о деятельности суда

Журнал

учета личного приема граждан и представителей организаций председателем
(заместителями председателя, руководителем аппарата – администратором суда)
Семнадцатого арбитражного апелляционного суда)

№/п	Дата, время приема	Фамилия, имя, отчество представителя организации. (гражданина)	Наименование предприятия, учреждения, организации, занимаемая должность. Место работы гражданина, занимаемая должность, место жительства	Номер контактного телефона	Примечание