



## **Синельниківський міськрайонний суд Дніпропетровської області**

52500, м. Синельникове, вул. Чехова, 1, телефон: 4-39-94, телефакс: 4-39-94, 4-39-92

### **А Н А Л І З** **щодо виконання Закону України «Про звернення** **громадян» за результатами 2017 року** **по Синельниківському міськрайонному суду** **Дніпропетровської області**

Синельниківським міськрайонним судом проведено узагальнення роботи із зверненнями громадян, що надійшли до суду за 2017 рік.

Робота із зверненнями громадян в суді здійснюється на підставі вимог Конституції України та згідно з положеннями Закону України «Про звернення громадян» та інших законодавчих актів.

Облік заяв та скарг громадян ведеться згідно Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої Наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року та відповідно 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, затвердженої постановою КМУ від 14.04.1997 № 348, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 02 квітня 2015 року № 25 та в журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Відповідно до п.9 «Порядок розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію» Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої Наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року всі звернення громадян, що не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, розглядаються в порядку визначеному Законом

України «Про звернення громадян», а після реєстрації в АСДС з індексом «ЗГ» діловодство за ними ведеться згідно з Інструкцією 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.

Порядок роботи у суді із запитами на отримання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у суді. Наказом по суду № 101-3 від 12.12.2013 року призначено відповідальних осіб за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Синельниківського міськрайонного суду – заступника керівника апарату суду Паньжину І.О., за оприлюднення інформації на веб – сайті суду в розділі «Доступ до публічної інформації» - головного спеціаліста суду Чух А.В. Ведеться журнал реєстрації запитів на отримання публічної інформації, що знаходиться у володінні суду, своєчасно заповнюються картки запитів на отримання публічної інформації, де зазначаються прізвище, ім'я по батькові заявника, його адреса, електронна адреса, короткий зміст запиту, виконавець та дата надання відповіді. За 2017 рік до суду надійшло 22 запита на отримання публічної інформації, відповіді надано в строк відповідно до ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Згідно з вимогами статті 54 Закону України «Про звернення громадян» судом розглядаються звернення, оформленні належним чином, підписані заявником, із зазначенням дати тощо.

Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли приймаються та реєструються у день їх надходження. Конверти зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою.

Згідно з наказом № 35-3 по Синельниківському міськрайонному суду від 07 квітня 2011 року з метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів старший секретар суду призначений за облік заяв та скарг громадян, ведення журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Згідно з наказом № 9-О від 11.03.2016 року призначено відповідальним за прийом громадян у суді та за забезпечення організації його проведення головою суду, за облік заяв та скарг громадян, ведення журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян помічник судді Яковін М.О. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках та у журналі особистого прийому громадян головою суду.

Контроль за розглядом звернень громадян здійснює голова суду.

Звернень від Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, учасників Великої вітчизняної війни до суду протягом звітного періоду не надходило.

На період звіту судом отримано 15 звернень громадян, з них:

заяв - 10

скарг-4

клопотань-01

Усі 15 звернень, які надійшли до суду на протязі 2017 року були розглянуті, факти, викладені в них-перевірені та надані вичерпні відповіді.

На момент складання звіту відповіді були надані на всі звернення.

У порівнянні з аналогічним періодом минулого року: до Синельниківського міськрайонного суду надійшло 11 звернень громадян, з них: скарг- 04, заяв-05, клопотань – 02, це на 04 звернення більше (27%) ніж у аналогічному звітному періоді попереднього року.

За звітний період надійшли звернення по наступним питанням :

1) стосовно розгляду кримінальних, цивільних справ та руху справ – 11 звернень

Наприклад:

- 06.03.2017 року до суду надійшла через представника позивача заява Пікалова А.В. щодо видачі ухвали суду про результати розгляду заяви про забезпечення позову, 10.03.2017 року було надано відповідь та копія ухвали

2) щодо втручання в автоматизовану систему розподілу справ – 1

- 04.08.2017 року до суду надійшла заява Ситнікова В.В. про втручання в автоматизовану систему розподілу справ, 04.08.2017 року заява була розглянута, факти, викладені в ній перевірені та надано вичерпну відповідь, що втручання в здійснення автоматизованого розподілу справи та заяв не було.

3) щодо витребування адміністративного матеріалу з іншого суду – 2

4) щодо ознайомлення з матеріалами справи - 1

Всі звернення розглянути в строки встановлені законодавством України, при цьому всі 15 звернень розглянуто у термін до 15 днів.

Наприклад:

- заява засудженого Пека С.М. щодо видачі рішення надійшла до суду з Дніпропетровської установи виконання покарань УДПтСУ у Дніпропетровській області № 4 27.04.2017р. Надано обґрунтовану відповідь - 03.05.2017 р.

До суду надійшло 15 звернень громадян, з яких:

01-від адвоката,

08-через представника сторін,

01-через Дніпропетровську установу виконання покарань УДПтСУ у Дніпропетровській області № 4

03-через СВК№ 94

01 – через Секретаріат уповноваженого ВРУ з прав людини

01-через УВП №3 м. Кривий Ріг

Всі звернення, що надходять до суду реєструються в АСДС з індексом «ЗГ», облік заяв та скарг громадян ведеться в журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян. На кожну заяву та скаргу заводиться окреме провадження, де зазначається номер відповідно до індексу.

У провадженні знаходяться всі матеріали перевірки за скаргою або заявою, копія відповіді заявнику.

У разі надходження повторної скарги, вона приєднується до провадження за попередньою скаргою, а в журналі зазначається за яким номером об'єднано провадження, ставиться індекс «П».

Після реєстрації звернення в той же день передаються від одного структурного підрозділу апарату суду до іншого виключно через службу діловодства за резолюцією голови суду із внесенням до АСДС відповідної відмітки. Звернення з резолюцією голови суду опрацьовується службою діловодства в АСДС, береться на контроль, після чого невідкладно передається безпосереднім виконавцям.

Всі звернення, які надходили до суду бралися головою суду на особистий контроль.

Згідно з Законом України « Про звернення « на кожне звернення направляються відповіді. Наслідки вирішення звернення зазначаються в журналі реєстрації. Днем виконання вважається день реєстрації у суді вихідного документа про виконання звернення. Після виконання звернення працівник канцелярії суду робить відмітку у графі «Відмітка про виконання» реєстраційної картки документа в АСДС, де зазначає номер, підготовленого на виконання контрольного документа, після чого знімає звернення із контролю в АСДС.

Робота із зверненнями громадян в Синельниківському міськрайонному суді ведеться на належному рівні. При розгляді і вирішенні звернень виконуються вимоги Закону України «Про звернення громадян». На кожне звернення направляються письмові відповіді, які завжди обґрунтовані та містять тільки перевірену інформацію. Судом приймаються необхідні заходи, направлені на зменшення кількості звернень громадян на роботу суду. На загальних зборах колективу, які проводить голова суду, обговорюються звернення, які надходять повторно, причини їх надходження та заходи їх усунення.

**Голова Синельниківського  
міськрайонного суду**

**Ю.В.Гречко**

Виконавець: Волошина О.В., т.:4-38-58

