

Утвержден приказом
председателя
Арбитражного суда
Кировской области
от 20.01.2015 № СОД-109-2

**Порядок
организации личного приема граждан и представителей организаций
в Арбитражном суде Кировской области**

1. Настоящий порядок определяет порядок организации личного приема граждан и представителей организаций в Арбитражном суде Кировской области (далее – Суд).
2. В соответствии с Регламентом арбитражных судов Российской Федерации председателем арбитражного суда, заместителями председателя суда и руководителями структурных подразделений осуществляется личный прием граждан и представителей организаций, обращающихся по вопросам организации деятельности суда.
3. Личный прием граждан и представителей организаций осуществляется по вопросам организации и обеспечения деятельности Суда, а также жалобам на действия судей и работников аппарата, не связанным с рассмотрением конкретных дел, а также обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей.
4. Юридические консультации, рекомендации и разъяснения по судебным делам работниками Суда не даются.
5. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию арбитражного суда, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
7. В ходе личного приема может осуществляться аудио- и/или видеозапись.
8. Информация о Порядке организации личного приема граждан и представителей организаций размещается в доступном для посетителей месте и на официальном сайте Арбитражного суда Кировской области.
9. Предварительная запись на личный прием осуществляется в рабочие дни Суда по телефону (8332) 709-211 или путем направления по адресу электронной почты info@kirov.arbitr.ru.
10. Лицо, ответственное за организацию работы по вопросам личного приема, определяется приказом председателя суда. На него возлагается обязанность ведения учета обратившихся граждан и представителей организаций, за своевременным извещением граждан о времени личного приема.
11. Помощник председателя суда ведет карточки учета личного приема граждан, куда вносятся сведения о посетителях и вопросах приема.