



ІНГУЛЕЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД  
МІСТА КРИВОГО РОГУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

26 лютого 2026 року

місто Кривий Ріг

№ 15-з

Про внесення змін до Регламенту роботи  
Інгулецького районного суду міста Кривого Рогу  
Дніпропетровської області

Відповідно до ст. 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 №1402-VIII та з метою вдосконалення роботи суду,

Н А К А З У Ю:

1. Внести зміни до Регламенту роботи Інгулецького районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області, затвердженого наказом від 15.06.2012 № 69-з, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника апарату суду Бреєва І.В.

Голова суду

Олексій НЕСТЕРЕНКО

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **роботи Інгулецького районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Регламент суду є локальним нормативним актом, розробленим на підставі чинного законодавства України, який з урахуванням службових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, визначає механізм взаємодії керівництва з канцелярією суду, службою судових розпорядників суду та іншими працівниками апарату суду, щодо реалізації його повноважень, цілей та завдань.

1.2. Затвердження, скасування Регламенту, внесення змін та доповнень до нього здійснюється наказом голови суду.

1.3. Дотримання вимог Регламенту є обов'язковим для всіх працівників суду.

1.4. Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямків діяльності суду:

1.4.1. Планування та організація роботи суду.

1.4.2. Порядок підготовки та проведення нарад, засідань та інших заходів.

1.4.3. Організація роботи з кадрами.

1.4.4. Організація роботи з документами.

1.4.5. Порядок роботи зі зверненнями громадян, запитами про надання публічної інформації.

1.4.6. Окремі питання щодо формування судових справ (проваджень).

### **II. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ**

2.1. Суд проводить свою роботу згідно з планом, розробленим за основними напрямками діяльності на півріччя.

2.2. Пропозиції до проєкту плану роботи суду подаються голові суду суддями, керівником апарату суду, заступником керівника апарату суду, головними спеціалістами, головним спеціалістом по роботі з персоналом, начальником відділу документообігу та організаційного забезпечення суду не пізніше, ніж за 15 днів до початку півріччя.

2.3. План роботи суду розробляється керівником апарату суду і затверджується головою суду.

2.4. Контроль за виконанням плану роботи суду здійснюють голова суду, керівник апарату суду та заступник керівника апарату суду.

2.5. Прийом громадян головою суду здійснюється кожного вівторка, з 10:00 до 12:00 години та з 14:00 до 16:00 години.

Прийом громадян головою суду проводиться за попереднім записом. Попередній запис на прийом проводиться не пізніше ніж за добу до дня прийому.

Особистий прийом громадян керівником та заступником керівника апарату суду здійснюється як за попереднім записом так й без попереднього запису, за таким графіком:

Керівник апарату суду здійснює прийом громадян в середу і четвер з 10:00 до 13:00 і з 14:00 до 15:00. Заступник керівника апарату суду здійснює прийом громадян в понеділок і п'ятницю з 10:00 до 13:00 і з 14:00 до 15:00.

Прийом громадян працівниками канцелярії суду здійснюється з понеділка до п'ятниці з 8:30 до 17:00, окрім обідньої перерви (з 13:00 до 13:30), вихідних днів (субота та неділя) та святкових днів.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, ЗБОРІВ СУДДІВ ТА ІНШИХ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ**

3.1. Народи, засідання та інші організаційні заходи проводяться судом згідно із планом роботи та основними напрямками діяльності на півріччя.

3.2. Підготовка організаційних заходів здійснюється особою, до компетенції якої входить питання порядку денного. Пропозиції щодо строків, часу, місця та форми проведення заходів погоджуються з головою суду.

3.3. Збори суддів протоколюються секретарем, обраним з числа суддів, які беруть участь у зборах.

Планові та позапланові наради суддів проводяться головою суду, протоколюються керівником апарату суду або його заступником.

3.4. Народи, збори працівників суду протоколюються секретарем зборів, обраним на нараді.

3.5. Заняття працівників суду в рамках апаратного навчання проводяться згідно з планом семінарських занять, затвердженим головою суду.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ**

4.1. У роботі з кадрами суд керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області.

4.2. Організацію кадрової роботи здійснює керівник апарату суду.

4.3. Кадрове діловодство покладається на головного спеціаліста з питань персоналу, який реалізує заходи щодо підбору, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів та їх соціально-побутового забезпечення.

4.4. Прийняття в суд працівника на посаду, яка відноситься до державної служби, здійснюється шляхом конкурсного відбору, відповідно до Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17 (у редакції рішення Вищої ради правосуддя 26 листопада 2019 року № 3162/0/15-19).

4.5. Прийняття на роботу на посади, не віднесені до державної служби, та звільнення з них, здійснюється відповідно до законодавства про працю, Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21.

4.6. Особи, що вперше вступили на державну службу, приймають присягу за текстом, визначеним статтею 17 Закону України "Про державну службу". Про прийняття присяги робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

4.7. Переважне право для просування по службі мають службовці та державні службовці, які проявляють ініціативу, постійно підвищують свій професійний рівень та мають кращі показники.

4.8. Суд здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації своїх кадрів.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

### 5.1. Загальні положення

5.1.1. Робота з документами в суді ґрунтується на Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 17.10.2023р. № 485) (далі - Інструкція з діловодства), Положенні про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженому рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 №39 та інших нормативних актах.

5.1.2. Відповідальність за організацію діловодства та його відповідність чинному законодавству покладається на керівника апарату суду.

5.1.3. Відповідальність за організацію та контроль за станом ведення діловодства, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у структурних підрозділах апарату суду – канцелярії та службі судових розпорядників - покладається на керівників цих підрозділів – начальника відділу документообігу та організаційного забезпечення суду та старшого судового розпорядника відповідно.

5.1.4. Робота з документами з грифом ДСК регламентується окремим наказом голови суду.

5.1.5. Всі документи суду виконуються виключно українською мовою.

5.1.6. Забороняється виносити судові справи та інші документи, що надійшли до суду, за межі приміщення суду, окрім як для направлення судових справ до судів апеляційної та касаційної інстанцій та інших судів та установ згідно відповідних ухвал.

### 5.2. Документування розпорядчої діяльності

5.2.1. Організаційно-розпорядча діяльність суду здійснюється шляхом видання наказів та розпоряджень головою суду та керівником апарату суду, в межах своєї компетенції.

5.2.2. Оформлення наказів суду здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства та Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003).

### 5.3. Організація роботи з вхідними документами

5.3.1. Відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" в суді функціонує автоматизована система документообігу суду. Документообіг ведеться за допомогою комп'ютерної програми "Діловодство-3" (далі - КП "Д-3").

5.3.2. Відділ документообігу та організаційного забезпечення суду щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до відповідного суду в паперовій формі, яка подана особисто відвідувачами суду та/або яка надійшла поштовим відправленням, а також в електронній формі, якщо вони надійшли в порядку, визначеному процесуальним законодавством, Положенням про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС (Електронний суд і офіційна електронна пошта суду).

Приймання документів електронними засобами зв'язку здійснюється відповідно до процесуального законодавства, Положення про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС, Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого наказом ДСА України від 04.12.2013 № 164, та Тимчасового порядку обміну офіційними електронними документами, затвердженого наказом ДСА України від 15.11.2016 № 231).

Отримання поштової кореспонденції, адресованої суду, на поштовому відділенні здійснюється працівниками суду, яким видано судом довіреність на отримання рекомендованої кореспонденції.

Іншим працівникам суду (поза межами судового процесу) забороняється приймати будь-яку кореспонденцію, адресовану суду в цілому або конкретним посадовим особам.

Прийнята на поштовому відділенні кореспонденція не пізніше наступного дня передається до канцелярії суду для її реєстрації в системі автоматизованого документообігу суду.

5.3.3. Документи, які отримані від учасників судового процесу або їх представників безпосередньо під час судового засідання, за резолюцією судді передаються до канцелярії суду не пізніше наступного робочого дня для їх реєстрації в АСДС КП «Д-3».

5.3.4. При прийомі паперової кореспонденції від фізичних осіб, представників юридичних осіб або кур'єра відповідальна особа суду пропонує особі, що подає документи, пред'явити оригінал документа, що посвідчує особу (документа, що підтверджує повноваження представника або належність його до організації-відправника). У разі відмови особи надати такий документ, відповідальна особа приймає кореспонденцію і доповідає про це службовою запискою.

5.3.5. Відповідальна особа за реєстрацію розкриває пакети з кореспонденцією, яка надійшла поштою, перевіряє наявність усіх документів, зазначених в опису, і ставить на першій сторінці справи, листа чи іншого документа штамп, в якому зазначається дата надходження матеріалу до суду та свій підпис.

Якщо буде встановлено, що якогось документа або додатка до нього не вистачає, про це негайно складається акт, який приєднується до справи або матеріалу (Додаток № 1 до Інструкції з діловодства).

Конверти, в яких надійшли позовні заяви, апеляційні та інші скарги, подання, протести, інші документи обов'язково приєднуються до цих документів.

5.3.6. При отриманні поштових надходжень чи особистого отримання пакетів, бандеролі необхідно звернути увагу на:

- помітки «Відкрити тільки особисто», «Особисто в руки» тощо;
- надмірну поштову оплату;
- відправлення зі слідами розтину листів, пакетів, упаковки бандеролі та посилок;
- пакунок, що перев'язаний значною кількістю клейкої стрічки, шпагату тощо;
- нерівномірно або несиметрично розміщені там вкладення, наявність підозрілих вкладень (мікровкладень, порошків, дротів);
- еластичність упаковки, схожу на гуму, або навпаки незвичну громіздкість та міцність, потемніння паперу від хімічної обробки;
- надмірну вагу листа та іншої кореспонденції;
- незвичайну конфігурацію відправлення, його нерівні краї;
- незвичний запах або такий, що нагадує гуталін;
- наполегливі спроби посильного вручити передачу, кореспонденцію, посилку особисто в руки.

5.3.7. При виявленні підозрілого поштового відправлення, особа, що приймає кореспонденцію має вчинити дії:

- Якщо поштове відправлення отримується в поштовому відділенні, відмовитись від його отримання з поясненням працівникам пошти причини відмови. Слід записати від якого адресата відправлення, штрих код відправлення та негайно доповісти керівництву суду.
- У разі надходження підозрілого конверту, посилки, бандеролі до суду - припинити будь-які дії щодо відкриття поштового відправлення.
- Негайно повідомити керівництво суду про отримання підозрілого відправлення.
- Кореспонденцію з ознаками наявності підозрілих речовин ізолювати в поліетиленовий пакет та перев'язати його клейкою стрічкою або шпагатом, ні в якому разі не пробувати речовину на смак.
- Негайно ретельно обробити руки миючими засобами.
- Вийти самому та вивести з приміщення, де знаходиться поштове відправлення, інших присутніх осіб, особливо дітей.
- Негайно повідомити про виявлене підозріле поштове відправлення чергові служби СБУ, МВС, ДСНС.
- Не користуватися мобільними телефонами, засобами радіозв'язку та іншими засобами, котрі можуть викликати спрацювання радіопідричника.
- Дочекатися прибуття представників правоохоронних органів.

5.3.8. Справи та інша кореспонденція, що надійшла поштою, з прийому, через Електронний суд або на офіційну електронну пошту реєструються в КП "Д-3".

Не реєструються в КП "Д-3", а додаються до справи з написом про надходження до суду:

- а) судові повістки, повернуті суду за неврученням адресату;
- б) розписки про одержання копій обвинувальних висновків, скарг, судових повісток, позовних заяв тощо;
- в) кореспонденція на ім'я працівника суду з відміткою "Особисто", яка не розкривається і передається адресатові.

5.3.9. Прийом та реєстрація позовних заяв, матеріалів та іншої вхідної кореспонденції здійснюється щоденно протягом робочого дня.

О 16:00 – 16:30 роздруковуються Реєстри вхідної кореспонденції, Реєстри судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді, Реєстри передачі документів (кореспонденція, що стосується конкретної справи), окремо по кожному судді.

Реєстри судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді, Реєстри передачі документів (кореспонденція, що стосується конкретної справи) передаються суддям разом зі справами та документами. Судді приймають справи та документи для розгляду під підпис у відповідному реєстрі.

Вхідна кореспонденція, що надійшла до суду після 16:00 години може реєструватися до 17:00 години поточною датою, але передача документа, якщо він не підлягає негайному розгляду, здійснюється наступного дня.

У разі реєстрації після 16:00 години, в тому числі після закінчення робочого дня, справи, матеріалу, що підлягають негайному розгляду, формується відповідний реєстр, під підпис в якому справа (матеріал) передаються на розгляд судді.

5.3.10. Все листування, що стосується окремих судових справ та матеріалів, ведеться за номером справи, матеріалу (і номером провадження).

Інше листування ведеться за номером номенклатурної справи.

5.3.11. Судові справи надсилаються за призначенням рекомендованими бандеролями (посилками), а позовні матеріали - рекомендованими листами.

5.3.12. Реєстрація паперової вихідної кореспонденції здійснюється в КП "Д-3", в реєстрах відправки, передбачених програмою: "Проста пошта", "Пошта рекомендована",

"Міська рекомендована пошта", "Міжнародна рекомендована пошта", "Кур'єрська пошта", а електронна вихідна кореспонденція – "Ручна реєстрація електронної пошти".

Реєстри вихідної кореспонденції щодня роздруковуються та підшиваються в номенклатурну справу.

#### 5.4. Реєстрація документів

5.4.1. Реєстрація справ та інших матеріалів забезпечує організацію належного обліку, контролю та оперативного розшуку. Основним принципом реєстрації є одноразовість. Кожен документ, справа повинні реєструватися в даному суді лише один раз.

5.4.2. Судові справи та інші матеріали, що надійшли до суду, реєструються в АСДС КП "Д-3".

Кожній судовій справі надається єдиний унікальний номер, який формується АСДС автоматично та залишається незмінним незалежно від проходження справи по інстанціям. Структура єдиного унікального номеру справи є такою: код суду, номер справи за порядком у поточному році, рік реєстрації (дві цифри).

5.4.3. Для справ автоматично формується номер провадження, необхідний для діловодства, оскільки номер справи є єдиним і унікальним, він зберігається незмінним і у випадку перереєстрації справи на наступний рік, змінюється номер провадження.

5.4.4. Номер провадження складається з індексу категорії справи, що визначається Інструкцією з діловодства, коду суду, номеру справи даної категорії за порядком у поточному році, року реєстрації: 1/213/XXX/20.

5.4.5. Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) у суді здійснюються в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках, з використанням відповідних індексів (додаток 3 Інструкції з діловодства).

5.4.6. Після закінчення календарного року здійснюється перереєстрація нерозглянутих справ в КП "Д-3".

5.4.8. Після перереєстрації всіх нерозглянутих справ минулого року продовжується порядкова реєстрація справ, що надходять.

5.4.9. Вихідний і вхідний номер документа, формується автоматично АСДС.

5.4.10. Документи судової справи (матеріали кримінального провадження) у паперовій формі підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом (Додаток 5 Інструкції з діловодства).

5.4.11. Справи (кримінальні провадження), що надійшли з вищої судової інстанції на новий розгляд після скасування вироку, рішення або ухвали реєструються як такі, що надійшли після скасування, при цьому зберігається єдиний унікальний номер справи.

Обвинувальні акти, протоколи про адміністративні правопорушення, що надійшли після усунення недоліків, реєструються як такі, що надійшли після дооформлення, при цьому зберігається єдиний унікальний номер справи.

5.4.12. У разі якщо на розгляд суду надійшли матеріали кримінального провадження щодо особи, стосовно якої судом вже здійснюється судове провадження, вони передаються судді, що його здійснює, для вирішення питання про їх об'єднання.

#### 5.5. Організація роботи з вихідними і внутрішніми документами

5.5.1. Для складання службових документів повинен використовуватись папір відповідних форматів (А3, А4, А5). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

5.5.2. При складанні і оформленні документів слід дотримуватись таких основних правил: документи повинні бути викладені стисло, зрозуміло, не мати помарок,

виправлень, їх зміст повинен бути повним і виключати підстави для повторного листування з цього ж питання.

5.5.3. Кожний вид документів повинен мати суворо визначений комплекс реквізитів і стабільний порядок їх розташування.

5.5.4. При зазначенні адресата додержуються таких правил: якщо документи адресуються організації, або її структурному підрозділу,- вказується найменування організації, відомства в називному відмінку, а посада і прізвище посадової особи - у давальному.

5.5.5. У разі адресування документа керівникові організації її найменування включається до складу найменування посади адресата.

5.5.6. У відповідях на запити на початку тексту вказується номер і дата документа, на який дається відповідь.

5.5.7. До тексту документа повинен бути заголовок - короткий виклад змісту документа. Заголовок повинен відповідати на питання "про що". Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок повинен бути узагальнений. Заголовки до текстів не складаються на судові рішення, вироки, постанови, ухвали, на телефонограми, телеграми та повідомлення.

5.5.8. Дати підписання, затвердження документа, а також дати в тексті повинні оформлятися цифровим способом – число і місяць зазначаються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 25.05.2025).

У тестах нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих, і таких документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 25 травня 2025 року.

Дата підписання документа проставляється на спеціально відведеному для цього місці бланку. Якщо документ складається не на бланку – дата проставляється нижче підпису, ліворуч.

5.5.9. Внизу останнього аркушу вказується прізвище, ініціали та телефон виконавця.

5.5.10. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та скріплення печаткою.

До складу підпису входить: найменування посади особи, яка підписує документ, її особистий підпис, ініціали і прізвище.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або на окремо виділеному для цього місці з позначкою "МП".

5.5.11. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

- факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

- вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

5.5.12. Копія судового рішення повинна відповідати оригіналу та може бути виготовлена у паперовій формі шляхом:

виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи;

роздруківки електронного примірника судового рішення, оригінал якого збережений в АСДС, який містить електронні підписи відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги";

роздруківки електронного примірника судового рішення, яке міститься в Єдиному державному реєстрі судових рішень (далі - ЄДРСР) в режимі повного доступу.

5.5.13. При оформленні документу на кількох сторінках, друга та інші сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами, без розділових знаків.

5.5.14. Усі підписані документи в паперовому вигляді відправляються тільки через канцелярію суду, з обов'язковою реєстрацією в автоматизованій системі документообігу суду.

5.5.15. Документи оформляються в номенклатурні справи згідно з номенклатурою. Номенклатура являє собою систематичний перелік найменування справ, створюваних у діловодстві суду, з зазначенням строків їх зберігання, оформлений у відповідному порядку.

В кінці року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість документів. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство із зазначеного питання.

Комп'ютеризація діловодства є обов'язковою умовою раціональної постановки діловодства в суді, засобом підвищення продуктивності праці.

## 5.6. Організація контролю за виконанням документів

5.6.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Загальний контроль за виконанням документів в суді забезпечується керівником апарату суду.

5.6.2. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається:

- на начальника відділу документообігу та організаційного забезпечення суду - за документами, що виконуються канцелярією суду;
- на старшого судового розпорядника - за документами, що виконуються службою судових розпорядників;
- на заступника керівника апарату суду - за документами, що виконуються головними спеціалістами.

5.6.3. Контроль за виконанням документів полягає у доведенні документів до виконавців, організаційно-технічний контроль за станом, строками та формами виконання документів, їх відповідністю резолюціям та вимогам законодавства про діловодство, зняття документів з контролю, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

5.6.4. Відповідальність за виконання документів несуть особи, визначені резолюцією керівника як виконавці. У тих випадках, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним за виконання є виконавець, який у резолюції зазначений першим.

5.6.5. Строки виконання документа вираховуються в календарних днях від дати підписання або затвердження (для виготовлених в суді документів) та з дня реєстрації документа в АСДС.

5.6.6. Строки виконання документів можуть зазначатися в тексті документа або резолюції.

5.6.7. Документи повинні бути виконані:

- без зазначення строку виконання – протягом 30 днів з дня реєстрації документа в АСДС;
- у разі накладення резолюції зі словом «терміново» - протягом 3 днів з дня реєстрації документа в АСДС;
- у разі накладення резолюції зі словом «Негайно» або «Невідкладно» - протягом одного дня з дня накладення резолюції.

5.6.8. Строк виконання документа може бути продовжено, якщо його виконання у зазначений строк є неможливим.

5.6.9. Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

У разі незгоди керівника із запропонованим проектом відповіді, наказу чи іншого документа щодо виконання вхідного, вихідного або внутрішнього документа, проект разом з документами повертається для доопрацювання.

5.6.10. Документ вважається виконаним, якщо вчасно і повністю вирішені поставлені в ньому або в резолюції завдання (видано наказ, надіслано відповідь по суті, інформація або звіт) і орган, що видав документ або посадова особа, що давала завдання щодо його виконання, не мають зауважень з приводу виконаного документа.

5.6.11. Днем виконання документа вважається день реєстрації у суді вихідних документів про виконання завдань, запитів, у тому числі надісланих електронною поштою, або іншого підтвердження виконання.

## 5.7. Порядок розгляду звернень громадян, запитів про надання публічної інформації. Організація особистого прийому громадян

5.7.1. В роботі зі зверненнями громадян та запитами про надання публічної інформації суд керується нормами Конституції України, Закону України "Про звернення громадян", Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади та 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 року за № 348, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814, Положенням про забезпечення доступу до публічної інформації в Інгулецькому районному суді міста Кривого Рогу Дніпропетровської області, затвердженому наказом керівника апарату Інгулецького районного суду міста Кривого Рогу від 30.06.2011 року № 39-з.

5.7.2. Звернення громадян, запити про надання публічної інформації, що надійшли до суду на паперовому носії, реєструються в АСДС канцелярією суду, ті, що надійшли у вигляді електронного документа на електронну пошту суду, реєструються в АСДС особою, відповідальною за роботу з електронною поштою в суді.

5.7.3. Звернення громадян, запити про надання публічної інформації передаються голові суду на резолюцію.

5.7.4. Якщо викладені у зверненні питання не входять до компетенції суду, воно надсилається за належністю, про що повідомляється автору звернення.

5.7.5. Щодо звернень громадян, які за змістом входять до компетенції суду, особа, відповідальна за ведення діловодства по зверненням громадян, за резолюцією голови суду здійснює перевірку викладених питань, виявлення порушень, якщо такі мали місце, та підготовку відповіді.

Запити про надання публічної інформації опрацьовуються в порядку, встановленому розділом IV Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Інгулецькому районному суді міста Кривого Рогу.

5.7.6. Організація та контроль за проходженням звернень громадян та запитів про надання публічної інформації покладається на керівника апарату суду.

5.7.7. Про результати розгляду звернень громадян їх автори повідомляються в письмовій формі, шляхом надсилання листа на поштову адресу, зазначену в зверненні.

Відповідь на запит про надання публічної інформації, що надійшов у вигляді електронного документу, надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документу).

5.7.8. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

Відповідь на запит про надання публічної інформації має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту судом.

5.7.9. Якщо за об'єктивних обставин зазначені у зверненні питання неможливо вирішити протягом одного місяця, голова суду дає дозвіл на продовження строку виконання, про що повідомляється автор звернення. При цьому загальний перебіг виконання звернення не може перевищувати 45 календарних днів.

5.7.10. Звернення громадян, що надійшли до суду з судів апеляційної та касаційної інстанції, центральних органів законодавчої та виконавчої влади, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини вирішуються у строки, зазначені цими органами. Якщо термін виконання у дорученні не зазначено, надіслане звернення вирішується на загальних підставах.

5.7.11. Відповіді про результати розгляду звернень громадян підписуються головою суду або особою, яка виконує обов'язки голови суду.

Відповідь на запит про надання публічної інформації надається за підписом голови суду або особи, яка виконує обов'язки голови суду.

5.7.12. Анонімні звернення, запити про надання публічної інформації не розглядаються.

5.7.13. Особистий прийом громадян проводиться відповідно до графіку, встановленого в суді. Графіки прийому доводяться до відома громадян.

5.7.14. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

## 5.8 Порядок ознайомлення суддів та працівників апарату суду з нормативними актами, змінами до законодавства, рішеннями вищестоящих судів, листами, управлінськими документами суду та Державної судової адміністрації та іншою кореспонденцією

5.8.1. Ознайомлення суддів та працівників апарату суду з листами, рішеннями вищестоящих судів, змінами в законодавстві, новими нормативними актами, наказами суду з основної діяльності та адміністративно-господарських питань здійснюється шляхом розміщення відповідного документа в Мережевій папці, до якої відкривається доступ для всіх суддів та працівників апарату суду.

5.8.2. Мережева папка містить дві структуровані папки «Для ознайомлення» та «Архів».

В папці «Для ознайомлення» розміщуються папка «Новини», (в якій документи зберігаються протягом семи днів), та папка «Документи», в якій документи зберігаються протягом двох місяців після чого переміщуються в папку «Архів».

5.8.3. На наступний день після розміщення документа в Мережевій папці (в папці «Новини» в папці «Для ознайомлення») всі судді та працівники апарату суду (крім відсутніх) вважаються такими, що ознайомились з відповідними документами.

5.8.4. Після виходу з відпустки, лікарняного, відрадження, які тривали більше 7 днів, суддя, працівник апарату суду ознайомлюється зі змінами в законодавстві, розпорядчими документами суду, листами та т.ін., шляхом ознайомлення з документами, переміщеними з папки «Новини» в папку «Документи».

5.8.5. Також офіційним джерелом інформування працівників апарату суду і суддів є групи «Працівники Інгулецького Суду» і «ІНФОРМАЦІЯ для СУДДІВ» у застосунку Viber.

5.8.6. З кадровими наказами в суді судді та працівники апарату суду ознайомлюються під підпис.

## **VI. ОКРЕМІ ПИТАННЯ ЩОДО ФОРМУВАННЯ СУДОВИХ СПРАВ (ПРОВАДЖЕНЬ)**

6.1. Підшиваються до відповідної цивільної справи і зберігаються в ній справи:

- за заявами про перегляд заочного рішення ("2-п");
- за заявами про скасування судового наказу ("2-с");
- за заявами про повернення судового збору ("2-сз");
- за заявами про скасування заходів забезпечення позову ("2-зз");
- за заявами про роз'яснення судового рішення у цивільних справах ("2-р");
- за заявами про виправлення описки у цивільних справах ("2-во");
- за заявами про винесення додаткового рішення у цивільних справах ("2-др");
- за заявами про скасування позову, доказів в цивільних справах ("2-зз");
- за заявами щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у

цивільних справах ("6") (крім питань про оголошення розшуку боржників, а також якщо рішення, щодо якого внесено подання, клопотання чи заява, постановлено іншим судом – формується окрема справа);

- за заявами про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення, ухвали суду, що набрали законної сили, у цивільних справах ("8").

6.2. Підшиваються до відповідної адміністративної справи і зберігаються в ній справи:

- за заявами про повернення судового збору ("2-асз");
- за заявами про роз'яснення судового рішення у адміністративних справах ("2-ар");
- за заявами про виправлення описки у адміністративних справах ("2-аво");
- за заявами про винесення додаткового рішення у адміністративних справах ("2-

адр");

- за заявами про скасування заходів забезпечення позову, доказів в адміністративних справах ("2-асз");

- за заявами щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у адміністративних справах ("6-а") (крім питань про оголошення розшуку боржників, а також якщо рішення, щодо якого внесено подання, клопотання чи заява, постановлено іншим судом);

- за заявами про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення, ухвали суду, що набрали законної сили, у цивільних справах ("8").

6.3. Матеріали за скаргами на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи Державної виконавчої служби, що розглядаються в порядку цивільного судочинства, формуються в окремі справи ("4-с").

6.4. Подання, заяви, звернення в порядку виконання справ про адміністративні правопорушення ("3-в") підшиваються до відповідної справи про адміністративне правопорушення. Якщо рішення, щодо якого внесено подання, клопотання чи заява, постановлено іншим судом формування справи здійснюється в загальному порядку.

6.6. Клопотання, подання в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах ("1-в") підшиваються до відповідної справи. Якщо вирок винесено іншим судом, формування справи здійснюється в загальному порядку.

Заява у кримінальному провадженні ("1-з"): заяви про виправлення описки ("1-во"), заяви про роз'яснення судового рішення ("1-р"), інше ("1-і") підшиваються до відповідної кримінальної справи.