



КАЛИНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 16 липня 2026 року

м. Калинівка

№ 19-О

Про затвердження порядку організації та проведення особистого прийому громадян в Калинівському районному суді Вінницької області

З метою забезпечення належної організації особистого прийому громадян у Калинівському районному суді Вінницької області, реалізації конституційного права громадян на звернення, забезпечення відкритості та доступності суду, упорядкування приймання, реєстрації та розгляду звернень громадян, а також з урахуванням особливостей організаційного забезпечення діяльності суду та необхідності розмежування питань адміністративного характеру і питань, що вирішуються виключно в порядку судочинства,

керуючись статтею 40 Конституції України, статтями 5, 6, 23, 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», статтями 1, 5, 7, 15, 19, 20, 22 Закону України «Про звернення громадян», Законом України «Про захист персональних даних», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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, у медіа», іншими нормативно-правовими актами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Калинівському районному суді Вінницької області, що додається.

2. Установити, що затверджений цим наказом Порядок набирає чинності з дня видання цього наказу, якщо інше не встановлено самим Порядком.

3. Керівнику апарату суду:

3.1. Забезпечити ознайомлення працівників апарату Калинівського районного суду Вінницької області, діяльність яких пов'язана з організацією, проведенням особистого прийому громадян, прийманням, реєстрацією та розглядом звернень громадян, із цим наказом та затвердженим ним Порядком.

3.2. Забезпечити організацію роботи з особистого прийому громадян відповідно до вимог затвердженого цим наказом Порядку.

3.3. Забезпечити розміщення затвердженого Порядку на офіційному веб-сайті Калинівського районного суду Вінницької області на веб-порталі «Судова влада України» та на інформаційному стенді суду.

3.4. Забезпечити приведення організації роботи з особистого прийому громадян, ведення відповідної документації та обліку звернень у відповідність до вимог цього наказу та затвердженого ним Порядку.

4. Відповідальній особі, визначеній наказом голови суду для організації попереднього запису громадян на особистий прийом:

4.1. Забезпечити ведення обліку попереднього запису громадян на особистий прийом відповідно до вимог затвердженого цим наказом Порядку.

4.2. Під час попереднього запису забезпечити дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та не допускати збирання персональних даних, які не є необхідними для організації особистого прийому.

5. Працівнику апарату суду, на якого відповідно до розподілу функціональних обов'язків покладено ведення обліку та контроль за строками розгляду звернень громадян:

5.1. Забезпечити належний облік звернень громадян, прийнятих під час особистого прийому.

5.2. Здійснювати контроль за дотриманням установлених законодавством строків розгляду таких звернень.

5.3. Забезпечити належне оформлення та зберігання документів, пов'язаних з організацією особистого прийому та розглядом звернень громадян.

6. Установити, що у разі зміни законодавства положення затвердженого цим наказом Порядку застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до внесення відповідних змін до Порядку.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

8. Цей наказ довести до відома працівників апарату Калинівського районного суду Вінницької області, яких він стосується, під підпис.

Голова суду

Євген СЄЛІН

Додаток

до наказу голови

Калинівського районного суду

Вінницької області

від «16» липня 2026 року № 19-О

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом голови

Калинівського районного суду

Вінницької області

від 16.07.2026 №19-О

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян у Калинівському районному суді Вінницької області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає організаційні засади проведення особистого прийому громадян головою Калинівського районного суду Вінницької області (далі – суд), керівником апарату суду, а також порядок приймання, реєстрації та подальшого розгляду звернень громадян, поданих під час особистого прийому.

2. Особистий прийом громадян проводиться відповідно до Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», інших законів України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів з питань організації роботи зі зверненнями громадян, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, у чинній редакції, а також цього Порядку.

3. Особистий прийом громадян здійснюється з питань, що належать до адміністративних, організаційних та інших повноважень суду, голови суду, керівника апарату суду відповідно до визначеної законом компетенції.

4. Особистий прийом громадян є одним із способів реалізації права особи на звернення та не може використовуватися як спосіб здійснення правосуддя поза межами встановлених законом процедур.

5. Положення цього Порядку не застосовуються до заяв, клопотань, скарг та інших процесуальних документів, порядок подання, розгляду та вирішення яких визначається Конституцією України, процесуальним законодавством України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими спеціальними нормативно-правовими актами.

6. Під час особистого прийому не розглядаються питання щодо: законності та обґрунтованості судових рішень, ухвал, вироків та інших судових актів;

здійснення правосуддя суддями;

надання судді вказівок або рекомендацій щодо розгляду конкретної судової справи;

визначення складу суду або судді для розгляду конкретної справи;
процесуальних дій судді, слідчого судді, суду;
оцінки доказів у конкретній судовій справі;
прискорення або відкладення розгляду конкретної судової справи поза межами передбачених законом процедур;

інших питань, вирішення яких належить виключно до компетенції суду при здійсненні правосуддя або може бути здійснене лише в порядку, встановленому процесуальним законом.

У разі порушення під час особистого прийому зазначених питань громадянину надається роз'яснення щодо встановленого законом порядку їх вирішення або оскарження.

7. Забороняється будь-яке втручання у здійснення правосуддя, вплив на суддю у будь-який спосіб, у тому числі шляхом звернення до голови суду, керівника апарату суду або інших працівників апарату суду з метою вплинути на зміст, порядок чи результати розгляду конкретної судової справи.

8. Голова суду здійснює особистий прийом громадян у межах адміністративних повноважень, визначених законом, а керівник апарату суду – у межах повноважень щодо організаційного забезпечення діяльності суду.

9. Під час особистого прийому не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, які не стосуються порушеного ним питання.

10. Не допускається відмова громадянину в особистому прийомі з мотивів політичних, релігійних чи інших переконань, статі, віку, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

II. Організація особистого прийому громадян

11. Особистий прийом громадян головою суду та керівником апарату суду проводиться відповідно до графіка особистого прийому громадян, який затверджується наказом голови суду.

12. Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному вебсайті суду на вебпорталі «Судова влада України» та на інформаційному стенді суду.

13. Особистий прийом громадян проводиться як за попереднім записом, так і без попереднього запису у визначені графіком дні та години.

Попередній запис не є обов'язковою умовою реалізації права громадянина на особистий прийом.

14. Прийом громадян без попереднього запису здійснюється в порядку черговості з урахуванням категорій громадян, які відповідно до законодавства мають право на першочерговий прийом.

15. Особистий прийом проводиться до завершення прийому всіх громадян, які прибули у визначений графіком час та звернулися для прийому, якщо інше не зумовлено об'єктивними обставинами.

16. У разі відсутності голови суду особистий прийом здійснюється особою, яка відповідно до закону здійснює його адміністративні повноваження, або переноситься на інший час із повідомленням про це громадян, які попередньо записалися на прийом.

17. У разі відсутності керівника апарату суду особистий прийом з питань, віднесених до його компетенції, може бути перенесений на інший час

або проведений іншою уповноваженою посадовою особою апарату суду в межах її повноважень.

III. Першочерговий особистий прийом

18. У першочерговому порядку здійснюється особистий прийом:

Героїв України;

жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

осіб з інвалідністю внаслідок війни;

учасників бойових дій – у випадках та порядку, визначених законодавством;

осіб з інвалідністю I та II груп;

осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та мають відповідний статус;

інших категорій осіб, яким законодавством встановлено право на першочерговий прийом;

осіб, які потребують невідкладного розгляду питання у зв'язку зі станом здоров'я або іншими надзвичайними чи невідкладними обставинами.

19. Наявність у громадянина права на першочерговий прийом не означає обов'язку посадової особи вирішити порушене ним питання поза межами її компетенції або з порушенням встановленого законом порядку.

20. Під час організації особистого прийому особлива увага приділяється забезпеченню доступності прийому для ветеранів війни, осіб з інвалідністю, громадян, які потребують соціального захисту та підтримки, а також інших осіб, які через стан здоров'я або інші об'єктивні обставини потребують додаткового сприяння.

IV. Попередній запис на особистий прийом

21. Попередній запис на особистий прийом здійснюється відповідальною особою, визначеною наказом голови суду, у журналі обліку особистого прийому громадян або в іншій формі, визначеній правилами ведення діловодства.

22. Попередній запис здійснюється в робочі дні за телефоном суду: (04333) 4-09-99.

Час приймання телефонних дзвінків для попереднього запису:

з понеділка по четвер – з 08:00 до 17:00;

у п'ятницю – з 08:00 до 15:45;

обідня перерва – з 12:00 до 12:45.

23. Попередній запис, як правило, здійснюється не пізніше ніж за сім календарних днів до дня особистого прийому.

Недотримання зазначеного строку саме по собі не є підставою для позбавлення громадянина можливості звернутися на особистий прийом без попереднього запису у визначені графіком день та час.

24. Під час попереднього запису з'ясовуються лише відомості, необхідні для організації особистого прийому, зокрема:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

контактний номер телефону або інший засіб зв'язку – за наявності;

стислий зміст питання, з яким громадянин має намір звернутися;

за наявності – відомості про попереднє звернення з цього питання;

відомості про право на першочерговий прийом – за наявності

25. Під час попереднього запису громадянину повідомляється про мету обробки його персональних даних, права суб'єкта персональних даних та інші відомості, передбачені законодавством у сфері захисту персональних даних.

26. У разі звернення представника громадянина з'ясовуються його дані та відомості про документ, що підтверджує повноваження на представництво, якщо відповідно до закону такі повноваження повинні бути підтверджені.

27. Не допускається вимагання від громадянина документів або відомостей, які не необхідні для організації та проведення особистого прийому.

V. Підстави для відмови у попередньому записі

28. Відмова у попередньому записі допускається виключно у випадках, коли:

питання, з яким має намір звернутися громадянин, не належить до компетенції суду, голови суду або керівника апарату суду, а порядок його розгляду визначений спеціальним законодавством;

громадянин має намір використати особистий прийом для втручання у здійснення правосуддя або впливу на суддю;

звернення має виключно процесуальний характер і відповідно до закону повинно подаватися та розглядатися в установленому процесуальному порядку;

питання вже було розглянуто по суті та за результатами його розгляду громадянину надано відповідь, якщо у зверненні не наведено нових обставин або відомостей;

особа звертається з питання, яке не може бути вирішене під час особистого прийому у зв'язку з відсутністю у посадової особи відповідних повноважень.

29. Пропуск строку звернення зі скаргою, встановленого Законом України «Про звернення громадян», сам по собі не є підставою для відмови громадянину в особистому прийомі.

Питання щодо дотримання строків подання скарги вирішується під час розгляду відповідного звернення відповідно до вимог законодавства.

30. У разі відмови у попередньому записі громадянину надається усне або письмове роз'яснення щодо причин такої відмови та, за можливості, повідомляється порядок звернення до відповідного органу чи посадової особи або порядок подання відповідного процесуального документа.

VI. Проведення особистого прийому

31. Під час особистого прийому громадянин викладає суть порушеного питання, прохання, вимоги, пропозиції чи зауваження.

32. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом, у межах своїх повноважень:

з'ясовує суть порушеного питання;

надає відповідні роз'яснення;

перевіряє, чи належить порушене питання до її компетенції;

за наявності підстав вживає заходів реагування в межах наданих законом повноважень;

у разі неможливості вирішення питання безпосередньо під час прийому забезпечує прийняття та реєстрацію звернення для його подальшого розгляду в установленому законом порядку.

33. Якщо питання може бути вирішене безпосередньо під час особистого прийому, посадова особа повідомляє громадянину про прийняте рішення та, за необхідності, порядок його виконання.

34. Якщо вирішення порушеного питання потребує додаткового вивчення, перевірки або отримання відповідної інформації, звернення розглядається в порядку та строки, встановлені Законом України «Про звернення громадян» та іншими нормативно-правовими актами.

35. За результатами особистого прийому громадянину може бути надано усне роз'яснення, якщо питання вирішено безпосередньо під час прийому та закон не вимагає іншої форми відповіді.

36. Якщо під час особистого прийому громадянин подає письмове звернення, воно приймається та реєструється в установленому порядку.

37. Усне звернення, яке не може бути вирішене безпосередньо під час особистого прийому, фіксується посадовою особою, яка здійснює прийом, та передається для реєстрації і подальшого розгляду в установленому порядку.

38. У разі якщо для вирішення питання необхідне подання документів, які громадянин не має при собі, йому роз'яснюється можливість подання відповідного письмового звернення з доданням необхідних документів.

VII. Порядок подання та реєстрації звернень, прийнятих під час особистого прийому

39. Письмові звернення, подані під час особистого прийому, повинні відповідати вимогам, установленим законодавством.

40. Письмові звернення, подані під час особистого прийому, передаються до відповідального працівника апарату суду для реєстрації та подальшого опрацювання.

41. Усні звернення, які не були вирішені безпосередньо під час особистого прийому, реєструються відповідно до вимог законодавства про звернення громадян.

42. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства відповідно до вимог законодавства та встановлених у суді правил документування управлінської діяльності.

43. На вимогу громадянина на копії поданого ним письмового звернення може бути проставлена відмітка про його прийняття та реєстрацію із зазначенням дати та реєстраційного індексу, якщо така можливість передбачена організацією діловодства суду.

44. Звернення, що надійшли під час особистого прийому, після реєстрації передаються на розгляд відповідно до компетенції посадових осіб суду.

VIII. Строки та порядок розгляду звернень

45. Звернення громадян розглядаються у строки, встановлені Законом України «Про звернення громадян».

46. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у строк 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.

47. Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, строк його розгляду може бути продовжено в порядку та межах, визначених законом, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

48. Якщо порушене у зверненні питання не належить до компетенції суду, воно пересилається за належністю відповідному органу або посадовій особі в порядку та строк, визначені законом, про що повідомляється громадянину.

49. Забороняється направляти скаргу для розгляду тому органу або посадовій особі, дії чи рішення яких оскаржуються.

50. За результатами розгляду звернення громадянину надається мотивована відповідь у формі та порядку, визначених законодавством.

51. Відповідь на звернення підписується посадовою особою, уповноваженою на її підписання відповідно до законодавства, розподілу повноважень та організації роботи суду.

IX. Особливості розгляду звернень щодо діяльності суду та його апарату

52. Звернення громадян щодо організаційної діяльності суду, роботи апарату суду, організації прийому громадян, доступу до інформації, організаційного забезпечення судочинства та інших питань адміністративного характеру розглядаються в межах компетенції голови суду, керівника апарату суду або інших уповноважених працівників апарату суду.

53. Звернення щодо дій чи рішень судді, пов'язаних із здійсненням правосуддя, не можуть бути використані для перегляду, зміни або скасування судового рішення чи для надання судді вказівок щодо розгляду конкретної справи.

54. Якщо під час особистого прийому громадянин порушує питання щодо законності або обґрунтованості судового рішення, процесуальних дій судді чи іншого питання, яке відповідно до закону вирішується виключно в процесуальному порядку, йому надається роз'яснення щодо передбаченого законом способу його вирішення або оскарження.

55. Надання такого роз'яснення не є відмовою у прийнятті звернення та не обмежує право особи на звернення до суду або реалізацію інших процесуальних прав, передбачених законом.

X. Права та обов'язки учасників особистого прийому

56. Громадянин під час особистого прийому має право:
особисто викласти суть порушеного питання;
подати письмове звернення та додані до нього документи;
отримати роз'яснення щодо порядку вирішення порушеного питання;
отримати інформацію про реєстрацію поданого звернення;
користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

57. Громадянин зобов'язаний дотримуватися правил поведінки у приміщенні суду, поважати працівників суду та інших відвідувачів, не перешкоджати проведенню особистого прийому.

58. У разі вчинення громадянином дій, які створюють загрозу життю чи здоров'ю працівників суду або інших осіб, перешкоджають роботі суду, супроводжуються погрозами, насильством, образами або іншими протиправними діями, особистий прийом може бути припинений із вжиттям передбачених законом заходів реагування.

XI. Представництво та доступність особистого прийому

59. Особистий прийом може здійснюватися за участю представника громадянина, якщо його повноваження підтверджені у встановленому законом порядку.

60. Законні представники малолітніх, неповнолітніх, недієздатних осіб або осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, беруть участь в особистому прийомі відповідно до вимог законодавства.

61. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення забезпечуються належні умови доступу до особистого прийому відповідно до вимог законодавства та фактичних можливостей суду.

62. За необхідності особистий прийом може бути організований з урахуванням особливих потреб громадянина, зокрема щодо доступності приміщення, тривалості прийому та способу комунікації.

XII. Облік та контроль

63. Облік особистого прийому громадян здійснюється в журналі обліку особистого прийому громадян або в електронній формі відповідно до організації діловодства суду.

64. У журналі обліку особистого прийому зазначаються, зокрема:
дата особистого прийому;
посадова особа, яка здійснювала прийом;
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) громадянина;
контактні дані – у разі їх надання;
короткий зміст порушеного питання;
відомості про прийняте під час прийому рішення або подальший порядок розгляду звернення;
реєстраційний індекс звернення – якщо звернення було зареєстроване.

65. Облік та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснює працівник апарату суду, визначений наказом голови суду або розподілом функціональних обов'язків.

66. Контроль за своєчасністю та належною організацією роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до визначених законом повноважень голови суду та керівника апарату суду.

67. Звернення вважається знятим з контролю після його розгляду та надання громадянину відповіді, якщо інше не передбачено законодавством.

XIII. Захист персональних даних та конфіденційність

68. Обробка персональних даних громадян, отриманих під час організації та проведення особистого прийому, здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

69. Обсяг персональних даних, що збираються під час організації особистого прийому, повинен відповідати меті їх обробки та бути необхідним для забезпечення організації прийому, реєстрації та розгляду звернення.

70. Не допускається розголошення відомостей про особисте життя громадянина, отриманих під час особистого прийому, без його згоди, крім випадків, передбачених законом.

71. Працівники суду несуть відповідальність за дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом відповідно до закону.

XIV. Прикінцеві положення

72. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», процесуального законодавства України, інших нормативно-правових актів та актів суддівського самоврядування в межах їх компетенції.

73. У разі зміни законодавства положення цього Порядку застосовуються в частині, що не суперечить такому законодавству, до внесення відповідних змін до Порядку.

74. Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються наказом голови суду в межах його адміністративних повноважень.

75. Відповідальність за організацію особистого прийому громадян, дотримання цього Порядку та забезпечення належних умов для реалізації громадянами права на звернення несуть посадові особи суду в межах наданих їм законом повноважень.