

Затверджено  
Наказом голови Благовіщенського  
районного суду Кіровоградської області  
№34 від 27.04.2026

**Порядок  
організації особистого  
прийому громадян та розгляду їх звернень  
у Благовіщенському районному суді Кіровоградської області**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено на виконання статті 40 Конституції України, законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про судоустрій і статус суддів», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування» від 7 лютого 2008 року № 109, 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 Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348(із змінами), Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (із змінами) і регулює порядок особистого прийому громадян та розгляду звернень громадян у Благовіщенському районному суді Кіровоградської області (далі — Суд).

**2. Особистий прийом громадян у Благовіщенському районному суді організовується з урахуванням:**

- положень Конституції України (частини першої, другої статті 126) та Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (частини першої, другої статті 6 щодо забезпечення незалежності суддів, неприпустимості впливу на них у будь-який спосіб, заборони суддям надавати будь-які пояснення щодо суті справ, які перебувають у провадженні Суду;
- того, що чинне законодавство України не передбачає можливості надання правових та інших консультацій судьями Благовіщенського районного суду та його керівниками;
- положень Закону України «Про судоустрій і статус суддів» щодо апарату суду, який здійснює організаційне забезпечення діяльності Благовіщенського районного суду;
- інститут особистого прийому громадян не є формою здійснення судочинства, не пов'язаний із реалізацією функції правосуддя, не передбачає вирішення по суті, фактично є лише формою прийняття усного звернення;
- право на звернення може бути повністю реалізоване шляхом подання письмового або електронного звернення, що забезпечує його належну реєстрацію, фіксацію та розгляд.

3. З метою забезпечення незалежності суддів, неприпустимості непроцесуального впливу на суддю, ураховуючи вимоги чинного законодавства України, міжнародні стандарти незалежності суддів, зважаючи на положення статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», особистий прийом громадян у Благовіщенському районному суді з питань організаційного забезпечення діяльності Благовіщенського районного суду здійснює керівник апарату Суду (особа, яка виконує його обов'язки.)

4. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом громадян, є реалізація положень Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації та сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Благовіщенського районного суду, відповідно до законодавства України.

## II. Організація та проведення особистого прийому громадян.

1. Особистий прийом громадян здійснюється керівництвом Суду за попереднім записом згідно з затвердженим в Суді графіком та за наявності документа, що посвідчує особу. У разі відсутності посадової особи особистий прийом громадян здійснює особа, яка виконує її обов'язки, або уповноважена нею посадова особа.

2. Прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Соціалістичної праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

3. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян оприлюднюється на офіційному веб сайті Суду.

4. Особистий прийом керівництвом Суду здійснюється з питань, що належать до їх повноважень відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», та враховуючи розподіл повноважень в Суді.

Питання, які вирішуються в порядку, встановленому процесуальним законодавством, на особистому прийомі громадян не розглядаються. Особистий прийом громадян не здійснюється з приводу розгляду конкретних судових справ, надання консультацій із правових питань.

Під час прийому, а також у телефонному режимі надаються консультації з таких питань:

- повноваження Благовіщенського районного суду;
- організація роботи суду;
- режиму функціонування;
- доступність інформації;
- забезпечення прийому кореспонденції, роботи канцелярії;
- вимоги до позовних заяв, клопотань, заяв, скарг.
- порядок подання до Суду позовних заяв, клопотань, заяв, скарг, та їх попереднього опрацювання;
- дотримання стандартів належного адміністрування ;
- вимоги до позовних заяв, клопотань, заяв, скарг.

Консультації з будь-яких інших питань під час прийому не надаються.

5. Попередній запис на особистий прийом здійснюється керівником апарату Суду, (особою, яка виконує його обов'язки), відповідальним за організацію та ведення особистого прийому у Суді (далі-відповідальна особа), в робочий час не пізніше ніж за один робочий день до дня прийому відповідною посадовою особою, за телефоном (05259) 2-92-75, або при особистому зверненні громадян.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, визначається посадова особа, до компетенції якої належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування заяви, скарги або пропозиції. У разі відмови громадянина чи його представника у наданні інформації про себе та/або про особу громадянина, чиї інтереси представляються, документів, підтверджуючих повноваження, інформації про зміст порушеного питання, за яким можливо визначити наявність функціональних повноважень Суду на його розгляд, запис визнається таким, що не відбувся за ініціативи заявника. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосується його звернення.

7. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення порушених громадянином питань посадова особа Суду, що здійснює особистий прийом, може залучати до особистого прийому та розгляду звернень відповідних працівників апарату Суду, одержувати від них необхідну інформацію. Відповідальна особа, яка здійснює попередній запис на особистий прийом, повідомляє про це відповідну посадову особу, яка здійснює прийом громадян.

8. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав: - повторне звернення одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо воно вирішено по суті;

- закінчення термінів подання скарг, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», за відсутності поважних причин їх пропуску;

- звернення не стосуються компетенції Суду;

- звернення стосується питань, які підлягають вирішенню в порядку, встановленому процесуальним законодавством;

- порушується питання щодо надання правових консультацій та роз'яснень законодавства.

Про відмову у записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

9. Забороняється відмова в записі на особистий прийом на підставі ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

10. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

11. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються в Журналі обліку особистого прийому громадян.

В разі подання громадянином на особистому прийомі письмового звернення, на першому аркуші такого звернення та на його копії проставляється відмітка про прийняття на особистому прийомі.

Письмові звернення передаються працівнику, відповідальному за прийом та реєстрацію вхідної кореспонденції у Суді, для реєстрації та передачі на опрацювання відповідними працівниками апарату суду, до компетенції яких належить порушене у зверненні питання.

Про результати розгляду звернень, поданих на особистому прийомі громадян (усних та письмових), здійснюється запис у Журналі особистого прийому громадян, зокрема із зазначенням дати та номера листа, в разі надання письмової відповіді.

Інформація про результати розгляду звернень надається працівнику Суду, відповідальному за ведення Журналу особистого прийому громадян, посадовою особою, якою здійснювався розгляд звернення.

12. Посадова особа Суду під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення, та в разі виявлення порушень вживає заходів щодо їх усунення.

13. У разі звернення громадян, поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, особистий прийом може бути припинений з одночасним зверненням до уповноважених органів відповідно до компетенції.

14. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції Суду, посадова особа, яка здійснює попередній запис на особистий прийом, або яка здійснює особистий прийом безпосередньо, пояснює громадянину, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи можна звернутися.

### **III. Порядок опрацювання звернень громадян та запитів на інформацію.**

Звернення громадян (заяви, скарги, листи, інформація, пропозиції тощо), не по'язані з питаннями повноважень Південноукраїнського міського суду подаються до Суду та опрацьовуються працівником апарату суду відповідальним за роботу із зверненнями громадян порядку та в строки, визначені Законом України „Про звернення громадян“.

1. Запити на інформацію, які надходять до Благовіщенського районного суду опрацьовуються її працівниками у порядку та строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації“.

2. Звернення громадян (заяви, скарги, пропозиції), які не стосуються діяльності Благовіщенського районного суду і вирішення яких не віднесено до його повноважень, надсилаються за належністю до відповідних державних органів, установ чи посадових осіб, про що автору звернення повідомляється письмово. Якщо звернення не містить необхідних даних для надання змістовної обґрунтованої відповіді по суті, воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

3. Звернення громадян реєструються у день їх надходження працівником апарату Благовіщенського районного суду відповідальним за реєстрацію вхідної кореспонденції, відповідно до вимог Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (із змінами).

4. Звернення громадян, що надійшли поштою або були направлені до Суду в інший спосіб, передаються на виконання не пізніше наступного робочого дня після їх реєстрації.

5. За дорученням голови суду або керівника апарату суду після опрацювання працівник апарату Суду, відповідальний за роботу із зверненнями громадян, готує проект відповіді на звернення громадян.

6. За загальним правилом відповіді на звернення громадян, розглянуті відповідно до цього порядку, надсилаються за підписом голови Суду або керівника апарату суду.

7. Відповіді на звернення громадян, надсилаються авторам за підписом особи, якій звернення адресовано.

8. Відповіді на запити на інформацію готуються відповідно до вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації“ і надсилаються за підписом голови Суду або керівника апарату Суду.

9. Про надання відвідувачу усних роз'яснень без подання останнім письмового звернення про це здійснюється відповідний запис у Журналі обліку особистого прийому громадян.