

Порядок особистого прийому громадян

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.голови Устинівського районного суду

Кіровоградської області

Світлана АТАМАНОВА

26 березня 2025 року

Порядок особистого прийому громадян в Устинівському районному суді Кіровоградської області

1. Загальні положення

1.1 Порядок особистого прийому громадян в Устинівському районному суді Кіровоградської області (далі - Порядок) розроблено відповідно до вимог статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України "Про звернення громадян", інших нормативно-правових актів, що регулюють питання реалізації громадянами конституційного права на звернення, та з урахуванням правових засад незалежності суддів і організації судової влади, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів".

1.2 Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян в Устинівському районному суді Кіровоградської області.

1.3 Устинівський районний суд Кіровоградської області (далі - суд) забезпечує організацію та проведення особистого прийому громадян відповідно до вимог Конституції України, законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Положення про апарат Устинівського районного суду, затвердженого рішенням зборів суддів Устинівського районного суду Кіровоградської області від 28 лютого 2019 року № 2, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814, Правил поведінки у суді, та Порядку.

1.4 Положення Порядку не застосовуються під час розгляду заяв, скарг і запитів громадян у порядку, встановленому кримінальним процесуальним, цивільним процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до судових рішень", "Про доступ до публічної інформації", "Про запобігання корупції", "Про виконавче провадження", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність".

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

1.6 З метою забезпечення незалежності суддів та недопущення впливу на суддів у будь-який спосіб, враховуючи вимоги чинного законодавства України, у тому числі щодо організаційного забезпечення діяльності суду, особистий прийом громадян у суді здійснює керівник апарату суду, кожного понеділка з 10 год.00 хв. до 11 год.00 хв..

1.7 У разі відсутності керівника апарату суду особистий прийом громадян здійснює особа, яка виконує обов'язки за посадою керівника апарату, або інший працівник, визначений керівником апарату чи головою суду.

1.8 Особистий прийом громадян здійснюється за попереднім записом.

1.9 У разі якщо дата особистого прийому громадян згідно з графіком припадає на святковий чи неробочий день, така дата переноситься на інший робочий день, визначений керівником апарату або головою суду.

1.10 Інформація про порядок особистого прийому громадян оприлюднюється на офіційному веб-сайті суду та в приміщенні суду в доступному для вільного огляду місці.

1.11 Особистий прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, здійснюється в першочерговому порядку.

1.12 Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, внутрішньо переміщені особи, одинокі матері (батьки) й інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

1.13 Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на території України, користуються такими ж правами щодо особистого прийому громадян, як і громадяни України.

2. Організація особистого прийому громадян

2.1 Організація особистого прийому громадян покладається на канцелярію суду.

2.2 Запис на особистий прийом громадян здійснюється канцелярією суду протягом робочого часу, встановленого у суді.

2.3 Запис на особистий прийом громадян здійснюється на підставі письмових звернень щодо особистого прийому, оформлених відповідно до вимог Порядку.

2.4 Письмове звернення щодо особистого прийому може бути подане до суду засобами поштового зв'язку, на електронну адресу суду або безпосередньо до канцелярії суду.

2.5 Запис на особистий прийом громадян засобами телефонного зв'язку не здійснюється.

2.6 Запис на особистий прийом громадян здійснюється з урахуванням черговості подання/надходження письмових звернень щодо особистого прийому.

2.7 Запис на особистий прийом громадян в інтересах малолітніх, неповнолітніх та недієздатних осіб здійснюють їхні законні представники у спосіб, передбачений Порядком.

2.8 Запис на черговий особистий прийом громадян завершується не пізніше ніж за сім календарних днів до дня особистого прийому громадян.

2.9 Письмове звернення щодо особистого прийому оформлюється згідно з вимогами до звернення, що визначені у статті 5 Закону України "Про звернення громадян". У письмовому зверненні зазначається електронна адреса та/або номер контактного телефону як спосіб подальшої комунікації з організаційних питань особистого прийому громадян; якщо у письмовому зверненні така інформація не зазначена, повідомлення щодо особистого прийому громадян надсилаються на поштову адресу з урахуванням строків, визначених Порядком. У письмовому зверненні викладається інформація про те, чи мали місце звернення громадянина до суду раніше (крім процесуальних питань), в якій формі і яких питань вони стосувалися. У письмовому зверненні зазначається зручна для громадянина дата особистого прийому з урахуванням визначених в суді дня тижня та часу прийому; якщо у письмовому зверненні така дата відсутня або зазначена без урахування вище зазначеного, запис здійснюється на найближчу календарну дату проведення чергового особистого прийому громадян з урахуванням пункту 2.8 Порядку. Рекомендована форма звернення - заява щодо особистого прийому - додається до Порядку.

2.10 Під час подання громадянином письмового звернення щодо особистого прийому безпосередньо до канцелярії, працівники апарату суду встановлюють особу за пред'явленими документами та здійснюють попередній розгляд письмового звернення в частині відповідності документа встановленим вимогам. У разі відсутності необхідних даних громадянину пропонується зазначити такі відомості у поданому зверненні та/або додати відповідні документи до письмового звернення щодо особистого прийому.

2.11 Документи, що підтверджують наявність пілг та надають право на першочерговий особистий прийом громадян, а також документи, що підтверджують повноваження представника, пред'являються особою під час подання письмового звернення щодо особистого прийому до канцелярії суду. Копії таких документів додаються до письмового звернення щодо особистого прийому (у тому числі у разі подання письмового звернення засобами поштового зв'язку чи на електронну адресу суду).

2.12 Під час подання письмового звернення щодо особистого прийому безпосередньо до канцелярії суду, громадянам повідомляють про найближчу календарну дату особистого прийому громадян, місце його проведення, необхідність наявності документів, що посвідчують особу та підтверджують наявність пілг або повноважень, порядок доступу до приміщення суду відповідно до вимог пропускового режиму в суді.

2.13 Якщо під час попереднього розгляду письмового звернення щодо особистого прийому, поданого безпосередньо до канцелярії, з'ясується, що порушені питання, з якими звертається особа, не належать до компетенції суду або вирішуються в порядку, встановленому процесуальним законодавством чи являють собою надання консультації з правових питань, працівник апарату суду пояснює громадянину, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації або установи йому належить звернутися, та надає відповідні контактні дані (за наявності такої інформації).

2.14 У разі звернення до суду громадян з обмеженими фізичними можливостями, які через стан здоров'я не можуть самостійно подати власноруч написане або оформлене письмове звернення щодо особистого прийому, оформлення такого звернення здійснюють працівники канцелярії суду в присутності такої особи.

2.15 У записі на особистий прийом громадян може бути відмовлено з таких підстав:

2.16.1 звернення подано повторно одним і тим же громадянином з одного і того ж питання, що було вирішено по суті;

2.16.2 звернення стосується розгляду конкретних судових справ або питань, що регулюються процесуальним законодавством, або полягає в наданні консультацій з правових питань;

2.16.3 звернення полягає в оскарженні рішення з порушенням терміну його подання, визначеного статтею 17 Закону України "Про звернення громадян";

2.16.4 звернення оформлене без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також є таким, з якого не можливо встановити авторство;

2.16.5 питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції суду;

2.16.6 звернення оформлене без дотримання вимог Порядку.

2.17 Рішення про відмову у записі на особистий прийом доводиться до відома громадянина в усній формі у разі подання звернення щодо особистого прийому безпосередньо до канцелярії суду або у спосіб, зазначений особою в письмовому зверненні щодо особистого прийому, із наведенням підстав відмови.

2.18 З метою забезпечення ефективної організації особистого прийому працівниками канцелярії суду може здійснюватися розподіл часу особистого прийому на кожного громадянина. Такий час визначається залежно від кількості осіб, які записалися на черговий особистий прийом громадян, та загального часу прийому.

2.19 Після завершення запису на черговий особистий прийом працівником канцелярії суду протягом двох робочих днів подає керівнику апарату суду/особі, яка здійснюватиме особистий прийом громадян, список осіб, які записалися на прийом, із зазначенням інформації про розподілений час особистого прийому на кожного громадянина, про зміст питання, що порушуватиметься, а також надає матеріали розгляду попередніх звернень таких осіб (за наявності).

2.20 Не пізніше ніж за три робочі дні до дня проведення особистого прийому громадян працівник канцелярії суду повідомляє громадянина про час та місце проведення особистого прийому (за необхідності і про відведений час для проведення особистого прийому, визначений згідно з пунктом 2.18 Порядку), про особу, яка буде здійснювати особистий прийом громадян (за наявності такої інформації), шляхом надсилання повідомлення у спосіб, зазначений громадянином у зверненні щодо особистого прийому; у разі здійснення повідомлення в телефонному режимі працівником складається акт про повідомлення, що підписується не менше ніж двома працівниками суду. У повідомленні додатково може зазначатися інформація про необхідність пред'явлення документів, що посвідчують особу та підтверджують наявність пільг або повноважень, документів, копії яких додано до письмового звернення щодо особистого прийому, про порядок доступу до приміщення суду відповідно до вимог пропускнуго режиму в суді тощо.

3. Проведення особистого прийому громадян

3.1 Особистий прийом громадян проводиться згідно зі списком, підготовленим працівником канцелярії, у межах загального часу прийому.

3.2 До початку особистого прийому громадян працівник канцелярії здійснює перевірку документів, що посвідчують особу, підтверджують наявність пільг та повноважень.

3.3 Відсутність документів, що посвідчують особу або підтверджують повноваження, унеможливує встановлення особи або наявності повноважень та є підставою для відмови в особистому прийомі громадян.

3.4 Громадянам, особистий прийом яких здійснюватиметься, необхідно прийти до суду вчасно. Прийом громадян, які запізнилися чи не з'явилися для його проведення, не здійснюється та не переноситься.

3.5 Під час особистого прийому громадян керівник апарату суду/особа, яка здійснює особистий прийом громадян, розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів в межах повноважень щодо усунення порушень (за наявності таких).

3.6 Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного громадянина та інформація про результати особистого прийому вносяться до журналу особистого прийому громадян.

3.7 Під час проведення особистого прийому громадян може бути присутній працівник канцелярії суду або інший працівник апарату суду, визначений керівником апарату суду/особою, яка здійснює особистий прийом громадян.

3.8 Присутність сторонніх осіб під час особистого прийому громадян не допускається.

3.9 Під час особистого прийому громадян особи, які беруть у ньому участь, зобов'язані поводитися ввічливо і коректно. У випадку проявів агресивної або невіршоваженої поведінки громадянину роз'яснюється про неможливість подальшого здійснення прийому та висловлюється прохання поводити себе коректно/ввічливо; якщо поведінка громадянина надалі порушує етичні норми та є агресивною або невіршоваженою, прийом таких осіб припиняється.

3.10 Використання власних технічних засобів громадянина для ведення аудіо- та/або відеозапису особистого прийому не допускається.

4. Особистий прийом громадян у Устинівському районному суді Кіровоградської області не проводиться та припиняється, якщо громадянин:

перебуває у стані з явними ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

вдається до образ, погроз та вчиняє будь-які інші дії, які створюють небезпеку для оточуючих чи посягають на права і свободи людини, її здоров'я;

неетично висловлюється чи має на одязі зображення або текст нецензурного чи образливого змісту;

вчиняє будь-які інші дії, які посягають на громадський порядок та роботу суду в цілому.

Уповноважені особи Устинівського районного суду Кіровоградської області, які проводять особистий прийом громадян, вправі вимагати від відвідувачів коректної поведінки, а також звертатися за допомогою до працівників Служби судової охорони у разі прояву агресивної або невіршоваженої поведінки відвідувача.

5. Прикінцеві положення

5.1 Особи, які запізналися на особистий прийом громадян або не з'явилися для його проведення, реалізують право на особистий прийом громадян у загальному порядку. У разі неявки на визначений час особистого прийому складається акт, який підписується не менше ніж двома працівниками апарату суду.

5.2 Письмові та усні звернення, подані (у тому числі оформлені) під час особистого прийому відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про звернення громадян", реєструються і на підставі резолюції передаються за належністю.

5.3 Відповідь на звернення, розгляд якого здійснено під час особистого прийому, надається за підписом керівника апарату суду або особи, яка здійснювала особистий прийом громадян, або особи, яка здійснює виконання обов'язків за посадою керівника апарату суду в день надання відповіді на звернення.

5.4 Якщо вирішити питання, порушене безпосередньо під час особистого прийому, неможливо, громадянин може подати письмове звернення після завершення особистого прийому до канцелярії суду. На першому аркуші такого письмового звернення робиться відмітка "Прийнято на особистому прийомі". На вимогу громадянина виготовляється копія поданого звернення, на першому аркуші якої проставляється відмітка "Прийнято на особистому прийомі", зазначається дата надходження звернення, вхідний номер та повертається громадянину. Таке письмове звернення розглядається в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян".

5.5 Якщо після проведення особистого прийому громадянин не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у журналі особистого прийому громадян.

5.6 Особи, надаючи персональні дані в письмових зверненнях або безпосередньо у канцелярії суду, або під час особистого прийому громадян, тим самим дають згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

Додаток до Порядку особистого прийому громадян у
Устинівському районному суді Кіровоградської області

Устинівський районний суд Кіровоградської області

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи в родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: _____

_____ (номер контактного телефону)

e-mail _____
(друкованими літерами)

Заява щодо особистого прийому

Прошу записати _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи; у разі представництва інтересів іншої особи – дані такої особи; документи, що підтверджують повноваження, додаються до заяви, про що зазначається у додатку)
на особистий прийом _____
(дата очікуваного особистого прийому згідно з графіком або найближча календарна дата його проведення)
щодо _____
(суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги;

копії документів, що стосуються порушеного питання, можуть додаватися до заяви, про що зазначається у додатку)

Інформація щодо наявності підлг, які надають право на першочерговий прийом: _____

(немає; у разі наявності зазначити відомості щодо відповідного підтверджуючого документа; копія такого документа додається до заяви)

Інформація щодо попередніх звернень: _____

_____ (не подавалися; у разі наявності таких (крім процесуальних питань)

_____ зазначити, в якій формі і яких питань вони стосувалися)

Інформацію щодо проведення особистого прийому згідно з поданою заявою прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

☐ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу,

☐ _____
(зазначити інший доступний спосіб; рекомендовано – телефонного дзвінка)

Додатки:

« _____ » _____ 20 _____ року

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище у називному відмінку)