

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ голови

Гощанського районного суду

Рівненської області

від 22.04.2026 № 9

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян у
Гощанському районному суді Рівненської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Гощанському районному суді Рівненської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення та визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Гощанському районному суді Рівненської області (далі – суд).

1.2. Особистий прийом здійснюється з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та з метою сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до суду, відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ

2.1. Особистий прийом громадян у суді здійснюють голова суду та керівник апарату суду (далі – посадові особи суду).

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 особистого прийому громадян посадовою особою суду не здійснюються:

коментування розгляду судових справ по суті, оцінка судових рішень та дій судді при здійсненні правосуддя;

встановлення наявності/відсутності ознак дисциплінарного проступку в діях судді або працівника апарату суду;

інші дії, що можуть тлумачитися як втручання у здійснення правосуддя суддею.

2.2. Особистий прийом громадян проводиться згідно із затвердженим графіком у приміщенні суду за адресою: вул. О.Теліги, 1 А, с-ще Гоща, Рівненський район, Рівненська область, 35400.

Графік особистого прийому громадян затверджується наказом голови суду.

2.3. Суд забезпечує організацію та проведення особистого прийому громадян відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про запобігання корупції», Положенням про апарат Гощанського районного суду Рівненської області, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348 та цим Порядком.

2.4. Особистий прийом здійснюється **виключно** з питань організаційної діяльності суду та питань, що належать до повноважень посадових осіб суду відповідно до Законів України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про державну службу».

3. ПОПЕРЕДНІЙ ЗАПИС НА ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ

3.1. Попередній запис на особистий прийом громадян здійснюється в робочий час канцелярією суду за адресою: вул. О.Теліги, 1А, с-ще Гоща, Рівненський район, Рівненська область, 35400, а також за телефоном: (03650) 2-26-53.

3.2. Особистий прийом громадян у суді здійснюється в порядку черговості.

Черговість прийому громадян визначається відповідно до складеного списку, формування якого закінчується за 3 календарних дні до проведення прийому з метою належної підготовки всіх необхідних матеріалів та інформації. Особистий прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, здійснюється в першочерговому порядку. У разі одночасного звернення кількох осіб зазначених категорій їх прийом здійснюється в порядку черговості звернення.

3.3. Працівник канцелярії суду під час попереднього запису на особистий прийом:

3.3.1. з'ясовує: прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, його номер телефону чи інші засоби зв'язку, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів він звертався з цього питання і яке було прийнято рішення;

3.3.2. визначає посадову особу, до компетенції якої належить вирішення порушеного громадянином питання;

3.3.3. вивчає подані громадянином документи (у разі письмового звернення);

3.3.4. повідомляє посадову особу суду про громадян, які мають бажання потрапити на особистий прийом, і надає інформацію стосовно порушених заявниками питань (за запитом);

3.3.5. визначає (враховуючи графіки особистого прийому громадян, черговість запису) дату та час, у який здійснюватиметься особистий прийом, і повідомляє їх громадянину.

3.4. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

3.4.1. повторне звернення від одного і того самого громадянина з одного і того самого питання, якщо перше вирішено по суті в установленому законодавством порядку;

3.4.2. звернення стосується розгляду конкретних судових справ або надання консультацій із правових питань;

3.4.3. звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлено в порядку, встановленому чинним законодавством);

3.4.4. письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого не можливо встановити авторство;

3.4.5. якщо питання, порушені у зверненні, не відносяться до компетенції суду.

Про відмову в записі та причини відмови громадянину надаються відповідні роз'яснення.

3.5. Звернення, що містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і

організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших протиправних дій, не розглядається.

3.6. Забороняється відмова громадянину у записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або інших ознак.

3.7. Іноземці та особи без громадянства користуються такими самими правами щодо особистого прийому, як і громадяни України.

4. ПОРЯДОК ПОВЕДЕННЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ

4.1. Допуск відвідувачів до службових приміщень адміністративної будівлі суду здійснюється працівниками Служби судової охорони відповідно до правил пропуску до приміщення суду, встановлених Правилами пропуску осіб до приміщення Гощанського районного суду Рівненської області та транспортних засобів на його територію, затверджених наказом Гощанського районного суду Рівненської області від 07.02.2020 № 3 зі змінами.

4.2. Перед початком особистого прийому громадян у приміщенні суду громадяни пред'являють працівникові Служби судової охорони документи, що посвідчують особу, підтверджують повноваження на представництво інтересів іншої особи чи ступінь родинних стосунків із такими громадянами.

Особи, які запізнилися на особистий прийом громадян або не з'явилися для його проведення, реалізують право на особистий прийом громадян у загальному порядку.

Прийом громадян під час сигналу «Повітряна тривога» не здійснюється.

4.3. Під час особистого прийому громадян можуть бути присутні також їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством України порядку та перекладач. Копії поданих ними документів, що підтверджують повноваження долучаються до матеріалів особистого прийому громадян.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян забороняється.

4.4. Для забезпечення дотримання громадського порядку та правил перебування осіб в приміщенні суду під час особистого прийому громадян залучаються працівники Служби судової охорони.

4.5. Посадова особа під час особистого прийому розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності). Для надання кваліфікованого роз'яснення щодо порушених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників апарату суду або одержувати від них потрібну інформацію. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в такому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянину надається усна або письмова відповідь (на вимогу), про що зазначається у зверненні.

На особистому прийомі громадян, у разі повторного звернення громадянина, не підлягають вирішенню питання, які були розглянуті по суті у встановленому законодавством порядку.

У разі подання письмового звернення під час особистого прийому громадян, такі, після завершення особистого прийому, передаються до канцелярії суду для реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду та подальшого розгляду відповідно до чинного законодавства. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, а в разі її відсутності – особи, яка виконує її обов'язки.

Контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється канцелярією суду.

4.6. Усі факти особистого прийому громадян фіксуються у журналі обліку особистого прийому громадян, до якого вносяться такі відомості: дані про особу, присутню на особистому прийомі; короткий зміст звернення; кому доручено виконання та термін виконання; інформацію про результати розгляду звернення.

4.7. У разі тимчасової відсутності у передбачених законом випадках посадової особи суду, яка у визначений день згідно з графіком повинна здійснювати особистий прийом громадян, такий прийом здійснюється особою, що виконує її обов'язки. У зв'язку із необхідністю оперативного вирішення службових питань, що виключає можливість проведення особистого прийому безпосередньо керівником апарату суду, такий прийом проводиться його заступником.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Інформація про Порядок та графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному вебсайті суду в складі вебпорталу «Судова влада України» та на інформаційному стенді, розміщеному у приміщенні суду у загальнодоступному для відвідувачів суду місці.

5.2. Посадові особи суду несуть відповідальність передбачену законодавством України за недотримання вимог Закону України «Про звернення громадян».

5.3. Подання громадянином звернення, що містить наклепи і образи, дискредитацію органів державної влади та їх посадових осіб, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших протиправних дій, тягне за собою відповідальність передбачену чинним законодавством України.

Керівник апарату суду

Юлія ІЩЕНКО

Додаток до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Гощанському районному суді Рівненської області

**Гощанський районний суд
Рівненської області**

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

який (яка) проживає за адресою:

_____ ,

_____ ,

Тел. _____

e-mail _____

(друкованими літерами)

Заява щодо особистого прийому

Прошу записати

на особистий прийом

_____ ,
(ПІП особи; у разі представництва інтересів іншої особи – дані такої особи; документи, що підтверджують повноваження, додаються до заяви, про що зазначається у додатку)

_____ ,
(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 пільг, 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)