

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ голови  
Тлумацького районного суду  
Івано-Франківської області  
від 14.03.2024 № 02-04/6

**Порядок особистого прийому громадян  
у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та інших законів, актів Президента України і Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення. З урахуванням особливої ролі судової влади в механізмі реалізації державної влади в Україні, правових засад її організації як самостійної незалежної гілки державної влади відповідно до статті 126 Конституції України, статті 6 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», європейських та міжнародних стандартів незалежності суддів, у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області (далі – Суд) забезпечується організація та проведення об'єктивного розгляду звернень громадян й особистого прийому громадян.
2. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області (далі – Суд).
3. З метою забезпечення незалежності суддів, неприпустимості непроцесуального впливу на суддю, ураховуючи вимоги чинного законодавства України, особистий прийом громадян у суді з питань організаційного забезпечення діяльності суду здійснює голова суду та керівник апарату суду (далі також – посадова особа, посадові особи).
4. Посадові особи, здійснюючи особистий прийом громадян, керуються Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про запобігання корупції», Положенням про Тлумацького районного суду Івано-Франківської області Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 20.08.2019 № 814.
5. Особистий прийом громадян здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені Графіком особистого прийому громадян головою суду та керівником апарату суду (далі – Графік) з питань організаційного забезпечення діяльності суду.
6. Графік затверджує голова суду своїм наказом.
7. Графік та інформація про порядок особистого прийому громадян оприлюднюються на офіційному вебсайті та в приміщенні суду в доступних для вільного огляду місцях.
8. 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 з правових питань.
9. У разі відсутності посадової особи особистий прийом громадян здійснює особа, яка виконує її обов'язки, або уповноважена нею посадова особа.
10. Прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, здійснюється в першочерговому порядку.
11. 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, самотні матері (батьки) та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

12. Запис на особистий прийом громадян проводиться в робочий час не пізніше ніж за один робочий день до дня прийому відповідною посадовою особою за номером телефону суду (03479) 2-40-83, чи шляхом подання письмового звернення до суду (у тому числі засобами електронного зв'язку).

13. Запис на особистий прийом громадян здійснює відділ організаційного забезпечення роботи суду.

14. Працівники суду, що здійснюють запис на особистий прийом громадян:

1) під час запису (телефоном) з'ясовують: 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;

2) визначають посадову особу, до компетенції якої належить вирішення порушеного громадянином питання;

3) вивчають подані громадянином документи (у разі письмового звернення);

4) визначають (ураховуючи Графік, черговість запису) дату та час, у який здійснюватиметься особистий прийом, і повідомляють їх громадянину.

15. Відділ організаційного забезпечення роботи суду складає списки громадян, які записалися на особистий прийом, і готує інформацію стосовно порушених заявниками питань.

За день до прийому списки громадян, які записалися на особистий прийом, з відповідною інформацією подаються посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом.

16. Посадовою особою може бути відмовлено у здійсненні особистого прийому громадян з таких підстав:

1) повторне звернення від одного і того самого громадянина з одного і того самого питання, якщо перше вирішено по суті;

2) звернення стосується розгляду конкретних судових справ або надання консультацій із правових питань;

3) порушення строку, встановленого статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

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

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

17. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом громадян з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак. Про відмову в записі та причини відмови громадянину надаються відповідні роз'яснення.

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

19. Громадянам необхідно прибувати до суду завчасно з урахуванням порядку пропуску до його приміщень.

20. Прийом громадян, які запізналися, не здійснюється.

21. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу, та в разі потреби – документ, що підтверджує його повноваження, право на встановлені законодавством пільги.

В особистому прийомі можуть брати участь: особи, які перебувають у родинних стосунках з громадянами; представники громадян чи юридичних осіб; представники трудового колективу; представники правозахисних організацій (особи та їх повноваження мають бути підтвержені відповідними документами).

22. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного громадянина вносяться до Журналу особистого прийому громадян у Тлумацькому районному суду Івано-Франківської області, за формою визначеною додатком до цього Порядку.

23. Під час проведення особистого прийому може бути присутній працівник структурного підрозділу, що відповідає за розгляд звернень. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

24. 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). Інформація про результат особистого прийому вноситься до Журналу особистого прийому громадян у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області.

25. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в такому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинів на його бажання надається усна або письмова відповідь, про що зазначається на зверненні.

26. У разі, якщо громадянин після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у Журналі особистого прийому громадян у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області.

27. Письмові та усні звернення, подані (у тому числі оформлені) під час особистого прийому відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», з резолюцією посадової особи передаються за належністю.

28. 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.

29. Облік особистого прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються відділом організаційного забезпечення роботи суду.

Т.в.о. начальника відділу  
організаційного забезпечення роботи суду



Оксана РИНДИЧ