



ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ СУДОВОЇ ПСИХІАТРІЇ ТА СУДОВОЇ МЕДИЦИНИ
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»

НАКАЗ

«23» ввітня 2026 р.

Київ

№ 23

**Про затвердження порядку та графіку
особистого прийому громадян**

Відповідно до ст. 22 Закону України "Про звернення громадян" від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР та з метою належної організації особистого прийому громадян у державній установі «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
 - 1) Порядок особистого прийому громадян в державній установі «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України».
 - 2) Графік особистого прийому громадян в державній установі «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України».
2. Відділу документального забезпечення та організації діловодства (Н.Дуравіна) забезпечити оприлюднення документів, зазначених в пункті 1 цього наказу на офіційному веб-сайті державної установи «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України».
3. Наказ державної установи «Інститут психіатрії, судово-психіатричної експертизи та моніторингу наркотиків Міністерства охорони здоров'я України» від 22 березня 2023 року № 26/1 визнати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Сергій ШУМ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ державної установи
«Інститут судової психіатрії та судової
медицини Міністерств охорони
здоров'я України»
від 23.04.2026 № 13

ПОРЯДОК
особистого прийому громадян
в державній установі «Інститут судової психіатрії
та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України»

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в державній установі «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України» (далі - Інститут).
2. Особистий прийом громадян здійснюється генеральним директором Інституту, заступниками генерального директора відповідно до розподілу їх обов'язків, за попереднім записом та у дні й години, визначені графіком особистого прийому громадян.
3. Попередній запис на особистий прийом громадян проводиться не пізніше ніж за дві години до часу прийому, визначеному графіком особистого прийому за адресою знаходження Інституту або за телефонами, що зазначені на офіційному веб-сайті Інституту.
4. Графік особистого прийому громадян затверджується генеральним директором Інституту, розміщується на офіційному веб-сайті та інформаційних стендах в адміністративних будівлях Інституту.
5. Особистий прийом громадян проводиться за адресою: вул. Кирилівська, 103-А, м. Київ.
6. Організація особистого прийому громадян, облік, аналіз та узагальнення звернень громадян здійснюється відділом документального забезпечення та організації діловодства Інституту.
7. У разі відсутності генерального директора Інституту або його заступників, особистий прийом громадян здійснюють особи, які тимчасово виконують їх обов'язки.
8. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом з'ясовуються власне ім'я, прізвище, місце проживання (а для внутрішньо переміщених осіб – адресу, за якою особі може бути вручена офіційна кореспонденція), номери контактних телефонів громадянина, який записується на прийом, чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, суть порушеного питання. Визначається посадова особа, до компетенції якої належить вирішення питання, вивчаються документи, інші

матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосується його звернення.

9. У записі на особистий прийом до генерального директора Інституту, його заступників може бути відмовлено у випадку повторного звернення одного й того громадянина з питання, що вже направлялося ним в Інститут до розгляду та опрацювання і яке було вирішене по суті.

Про відмову в записі та причини відмови громадянину надаються відповідні роз'яснення, у тому числі щодо порядку оскарження прийнятого рішення.

10. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом за будь-якої ознаки дискримінації.

11. За годину до прийому списки громадян, що записалися на особистий прийом, подаються посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом громадян, для ознайомлення та проведення прийому.

12. Структурні підрозділи Інституту відповідно до своєї компетенції подають необхідні матеріали посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом громадян, для надання об'єктивної та обґрунтованої відповіді по суті порушеного громадянином питання.

13. Для забезпечення кваліфікованого та всебічного розгляду порушених громадянином питань під час проведення особистого прийому залучаються фахівці відповідних структурних підрозділів Інституту відповідно до їх компетенції.

14. У прийомі громадян можуть брати участь їхні 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 та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

15. Під час особистого прийому посадова особа розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства об'єктивну та обґрунтовану відповідь, вживає необхідних заходів щодо усунення виявлених порушень (за їх наявності).

16. Якщо вирішити порушене громадянином питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину пропонується викласти його у письмовій формі.

У подальшому подане громадянином на особистому прийомі письмове звернення передається до підрозділу діловодства Інституту та розглядається у встановлені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян» строки. Про результати розгляду особі повідомляється письмово або усно, за її бажанням.

17. Якщо порушені в отриманому зверненні питання не входять до компетенції Інституту, таке звернення у строк не більше п'яти днів з дня його реєстрації надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, у той самий строк воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

18. Дані про громадянина, який прибув на особистий прийом, короткий зміст порушених питань, а також результати розгляду звернення вносяться до Журналу обліку особистого прийому громадян (згідно з додатком).

Під час здійснення прийому особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері, учасники бойових дій, постраждалі учасники Революції Гідності та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

19. Особистий прийом іноземців та осіб без громадянства відбувається на загальних підставах, у разі потреби - за участю перекладача.

20. Визначений графіком особистого прийому громадян час може бути продовжений за рішенням особи, яка його проводить.

21. Посадові особи Інституту під час особистого прийому громадян керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», іншими нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції мають право прийняти одне з таких рішень:

задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і строк виконання прийнятого рішення;

відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявнику про мотиви відмови та порядок оскарження прийнятого рішення;

прийняти письмову заяву або скаргу (коли питання потребує додаткового вивчення і перевірки) й пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питання під час особистого прийому, а також про порядок і строк розгляду його звернення;

пояснити громадянину, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи необхідно звернутись, якщо порушене під час особистого прийому питання не входить до компетенції Інституту.

**Завідувач відділу документального
забезпечення та організації діловодства**



Наталія ДУРАВІНА

Додаток до Порядку особистого прийому громадян в державній установі «Інститут судової психіатрії та судової медицини Міністерства охорони здоров'я України» (пункт 18)

ЖУРНАЛ
обліку особистого прийому громадян

| № з/п прийому | Дата прийому | Особа, яка проводить особистий прийом | Власне ім'я, прізвище, адреса місця проживання (фактичного перебування) | Порушені питання (короткий зміст) | Кому доручено розгляд, зміст доручення, строк виконання | Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця |
|---------------|--------------|---------------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ державної установи
«Інститут судової психіатрії та судової
медицини Міністерства охорони
здоров'я України»
від 23.04.2026 № 23

**Графік особистого прийому громадян в
державній установі «Інститут судової психіатрії та судової медицини
Міністерства охорони здоров'я України»**

| Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Дні прийому | Години прийому | Адреса |
|---|--|----------------|-------------------|--|
| ШУМ Сергій Сергійович | Генеральний директор | Щоп'ятниці | 11.00 - 13.00 | м. Київ вул. Кирилівська, 103-А |
| Ревенок Олександр Анатолійович | Заступник генерального директора з судової експертизи | Щовівторка | 09.00 - 16.00 | м. Київ вул. Кирилівська, 103-А |
| Олійник Оксана Петрівна | Заступник генерального директора з питань наукової роботи та освітньої діяльності | Щочетверга | 09.00 - 16.00 | м. Київ вул. Кирилівська, 103-А |

Завідувач відділу документального
забезпечення та організації діловодства

Наталія ДУРАВІНА