

**„ЗАТВЕРДЖЕНО”**  
Наказом ДП „Хмельницьке  
лісомисливське господарство”  
від 31.12.2020 року № 222

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**про порядок розгляду і вирішення звернень та особистого прийому**  
**громадян в ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство”**

**м. Хмельницький 2021**

## **зміст**

<b>1. Загальні положення.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Класифікація звернень громадян.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Порядок прийому звернень громадян.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Попередній розгляд звернень громадян .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Порядок реєстрації звернень громадян.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Порядок розгляду та вирішення звернень громадян .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Терміни розгляду та вирішення звернень громадян .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Вимоги до оформлення відповіді на звернення громадян .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Організація контролю виконання доручень за зверненнями громадян .....</b>	<b>13</b>
<b>10.Формування архіву за зверненням громадян .....</b>	<b>14</b>

## **1.Загальні положення.**

Ця Інструкція визначає єдиний порядок реєстрації, обліку, розгляду і вирішення пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) та скарг (далі – звернення) громадян України та осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на території України (далі – громадяни) контролю за строками виконання цих звернень у ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство”.

Викладені в Інструкції правила стосовно порядку діловодних процесів у ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство” розроблені у відповідності до положень Конституції України, Закону України від 2 жовтня 1996 року „Про звернення громадян”, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 438 „Про затвердження 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” та від 24 вересня 2008 року № 858 „Про затвердження Класифікатора звернень громадян” (далі – Класифікатор звернень громадян).

Діловодство за зверненнями громадян в ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство” ведеться окрім від інших видів діловодства, його ведення покладено на юрисконсульта 1 категорії Ковальську О.С.

Державним підприємством ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство” розглядаються звернення громадян з питань, віднесених до його компетенції.

Звернення має містити: прізвище, ім’я, по батькові громадянина; місце проживання громадянина чи поштову адресу для відповіді, суть порушеної питання, підпис (підписи) із зазначенням дати. Звернення може бути надруковано або написане від руки розбірливо і чітко українською або іноземною мовами. Надіслане поштою (лист), особисто (лист), на електронну адресу, факсом чи особистий візит на прийом. До звернення можуть бути додучені документи, необхідні для його розгляду.

## **2. Класифікація звернень громадян.**

Звернення громадян класифікуються на підставі статей 3 та 5 закону України „Про звернення громадян” та Класифікатора звернень громадян:  
за видами:

**пропозиція** (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо „регулювання суспільних відносин і умов життя громадян, удосконалення правої основи державного й громадського життя, соціально - культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства;

**заява** (клопотання) – звернення громадян з проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення законодавства чи недоліки в діяльності органів державної влади чи місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статуту, прав чи свобод тощо;

**скарга** – звернення громадян з вимогою про поновлення їх прав і захист законних інтересів, порушених діями (бездіяльністю), рішенням органів державної влади чи місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб;

за формою:

**письмове** – викладене в письмовій формі, надіслане поштою чи передане громадянином особисто або через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства;

**за суб'єктом:**

**індивідуальне** – подане окремою особою;

**колективне** – підписане двома або більше особами;

**анонімне** – викладене в письмовій формі, без зазначення одного з необхідних

## **2.Класифікація звернень громадян.**

Звернення громадян класифікуються на підставі статей 3 та 5 закону України „Про звернення громадян” та Класифікатора звернень громадян:  
за видами:

**пропозиція** (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо „регулювання суспільних відносин і умов життя громадян, удосконалення правової основи державного й громадського життя, соціально - культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства;

**заява** (клопотання) – звернення громадян з проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення законодавства чи недоліки в діяльності органів державної влади чи місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статуту, прав чи свобод тощо;

**скарга** – звернення громадян з вимогою про поновлення їх прав і захист законних інтересів, порушених діями (бездіяльністю), рішенням органів державної влади чи місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб;

за формою:

**письмове** – викладене в письмовій формі, надіслане поштою чи передане громадянином особисто або через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства;

**за суб'єктом:**

**індивідуальне** – подане окремою особою;

**колективне** – підписане двома або більше особами;

**анонімне** – викладене в письмовій формі, без зазначення одного з необхідних

реквізитів (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, підпис, хоча б один з реквізитів містить неправдиву інформацію), а також таке, з якого неможливо встановити авторство;

за ознакою надходження:

*первинне* – якщо громадянин звертається щодо порушеного питання вперше;

*повторне* – якщо на попереднє звернення громадянин отримав відповідь, яка не виконується або не відповідає дійсності, або питання, порушене в попередньому зверненні, вирішено не в повному обсязі;

*неодноразове* – від одного й того самого громадянина, яке стосується винятково тих питань, які вже були порушені громадянином у попередньому зверненні і на які громадянин отримав відповідь по суті і при цьому відсутні нові дані чи факти, що потребують перевірки;

*дублетне* – від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, надіслане різним адресатам і яке надійшло на розгляд від органів державної влади вищого рівня чи інших установ, організацій, засобів масової інформації для вирішення по суті;

*масове* – звернення з одного і того ж питання від різних осіб чи групи осіб.

### **3.Порядок прийому звернень громадян.**

3.1. Прийом звернень громадян на адресу ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство ” та його заступників здійснюється в кабінеті юрисконсульта ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство ” від громадян безпосередньо або через уповноважену особу, якщо її повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

3.2. На вимогу громадянина, який подав звернення до підприємства, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування підприємства, дати надходження та вихідного номера звернення. Така копія повертається громадянинові. Реєстрацію звернень здійснює юрисконсульт 1 категорії.

3.3. Звернення, зареєстровані у приймальні директора, направлені, з візууванням директора, на виконання в компетентні структурні підрозділи ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство ”, не підлягають повторній

реєстрації з метою недопущення порушення принципу однократності реєстрації.

#### **4. Попередній розгляд звернень громадян.**

4.1. Всі звернення, що надійшли на адресу ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство”, підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюють керівники відділів, відповідно до функціональних обов'язків.

4.2. Попередній розгляд звернень громадян проводиться в день їх отримання поштою, через органи влади, через засоби масової інформації, на особистому прийомі, від інших органів, установ, організацій з метою виявлення можливості реєстрації звернень; визначення контролю за зверненням. Для цього звернення виймаються з конвертів (також ті, на яких вказано „Особисто”), перевіряється комплектність та наявність всіх необхідних реквізитів.

Попередній розгляд звернень громадян, які надходять безпосередньо від громадянина, здійснюється в ході прийому звернень.

4.3. Звернення громадян, адресовані керівникам ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство”, але скарги не компетентні та адресовані у Хмельницьке обласне управління лісового та мисливського господарства як вищестоячій організації, реєструються у журналі вхідної кореспонденції у ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство”, а потім направляються безпосередньо у вінницьке обласне управління лісового та мисливського господарства для розгляду і вирішення. Відповідь від ХОУЛМГ, як вищестоячої організації, направляється у ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство”, після чого готовиться відповідь заявнику.

#### **5. Порядок реєстрації звернень громадян.**

5.1. Оформлені належним чином звернення громадян, незалежно від способу їх надходження у ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство” (адресовані директору та його заступникам), підлягають обов'язковій централізованій реєстрації в день їх отримання, але не пізніше наступного дня.

5.2. Дата надходження звернення фіксується юрисконсультом 1 категорії в день отримання.

5.3. Всі звернення, що були надруковані чи написані від руки державною чи іноземною мовами, які надійшли через пошту, електронну пошту, факсом, особисто (лист), реєструються в журналі вхідної кореспонденції.

5.4. Особистий візит на прийом до директора реєструється в журналі особистого прийому.

5.5. У випадку відсутності дати на зверненні в разі надходження поштою при реєстрації звернення датується на підставі дати, зазначеної на поштовому штемпелі.

## **6. Порядок розгляду та вирішення звернень громадян.**

6.1. Зареєстровані звернення громадян в день надходження передаються директору або його заступникам у відповідності до розпорядження директора про розподіл обов'язків.

6.2. Звернення, оформлені на іноземній мові, направляються на розгляд після перекладу, на який відводиться не більше 10 (десяти) діб.

6.3. Керівник, якому передано звернення, протягом трьох днів приймає рішення:

- про прийняття звернення до розгляду;
- про направлення для розгляду за належністю;
- про повернення звернення автору;
- про визнання звернення таким, що не підлягає розгляду.

6.4. Наслідки розгляду звернень громадян оформлюються у вигляді резолюції на спеціальному бланку з зазначенням прізвища керівника, його підписом та датою.

Резолюція – це напис на спеціально призначенному бланку, зроблений керівником, що містить чіткі та вичерпні вказівки щодо виконання документа. Резолюція на звернення повинна містити наступні елементи: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення з точною вказівкою, кому і за чиїм підписом давати відповідь, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

Дозволяється у резолюції замість прізвища виконавця зазначати лише посаду особи, якій доручається розгляд звернення.

Допускається написання резолюції безпосередньо на зверненні, на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша звернення, але не на призначеному для підшивання.

6.5. У випадку, якщо доручення дається кільком посадовим особам, відповідальним за виконання і підготовку проекту відповіді є виконавець, вказаний у резолюції першим, якщо не обумовлено інше. Копія звернення направляється кожному з виконавців відділом контролю. Для виконання доручення відповідальній посадовій особі надається право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію. Інформація від співвиконавців надається не пізніше ніж за п'ять днів до встановленого строку виконання. При підготовці узагальненої відповіді відповідальний виконавець повинен брати до уваги інформацію усіх співвиконавців. Відповідальність за надану інформацію та своєчасну і якісну підготовку відповіді в однаковій мірі несуть усі виконавці, зазначені в резолюції.

Якщо, згідно з резолюцією, звернення направлено для розгляду кільком виконавцям в частині, що стосується кожного з них – кожним з них готовиться проект відповіді.

6.6. Анонімні письмові звернення, звернення осіб, визнаних судом недієздатними, та неодноразові звернення одного і того ж громадянина з одного і того ж питання не підлягають розгляду (ст.8 Закону України „Про звернення громадян”). Також не підлягають розгляду органами вищого рівня скарги на оскаржувані рішення органів нижчого рівня, якщо не дотримуються строки, передбачені ст. 17 Закону України „Про звернення громадян”. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

6.7. Зміст резолюції разом з терміном виконання звернення вноситься до реєстраційно-контрольної картки (журналу реєстрації звернень громадян).

6.8. Звернення з резолюціями передаються на виконання в структурні підрозділи. При цьому співробітником відділу контролю зазначається дата передачі в реєстраційно-контрольній картці, в журналі передачі документів

структурному підрозділу або під розпис. На першому аркуші звернення проставляються штампи встановленого зразка „Контроль”.

6.9. У роботі зі зверненнями громадян потрібно забезпечувати кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний їх розгляд з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання таким порушенням у майбутньому, недопущення формального і бюрократичного ставлення до розгляду звернень.

6.10. Розглянуті звернення громадян разом із усіма документами та необхідною кількістю належно оформлені примірників проектів відповіді повертаються у приймальню директора, після чого направляються на візування та підпис керівникам – авторам резолюцій.

6.11. Підписані відповіді громадянам повертаються у приймальню директора, де їм присвоюють вихідні реєстраційні індекси, датують, конвертують і надсилають громадянам. При необхідності заповнюється посилання на реєстраційний номер і дату супровідного листа, яким було направлено звернення на розгляд ДП «Хмельницьке лісомисливське господарство».

6.12. Після відповіді заявику відбувається умовне списання справи. Виконавці розгляду затверджують у вихідній кореспонденції підписом відповіді заявику.

## **7. Терміни розгляду та вирішення звернень громадян.**

7.1. Питання, порушені в зверненнях громадян, розглядаються і вирішуються в термін не більше одного місяця від дня їх реєстрації, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні.

Звернення, які не потребують додаткового вивчення, розглядаються невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх реєстрації.

7.2. Якщо протягом місяця вирішити питання, порушені у зверненні, неможливо, то термін його розгляду може бути продовжений таким чином, щоб загальний термін розгляду не перевищував сорок п'ять днів. Для цього виконавець не пізніше, ніж за три робочі дні до закінчення встановленого терміну, готовує (та передає через приймальню директора) службову записку на

ім'я керівника, який дав доручення на розгляд звернення з обґрунтованою мотивацією продовження терміну розгляду. Про погодження керівником продовження терміну розгляду звернення в обов'язковому порядку своєчасно інформується автор звернення письмово.

7.3. Звернення вважається розглянутим, якщо всі порушені в ньому питання розглянуто, прийнято обґрунтоване рішення згідно з чинним законодавством та вжито необхідних заходів щодо виконання, а заявника повідомлено про результати розгляду.

7.4. Розгляд звернення не може вважатися закінченим, якщо повідомляється лише про передбачувані заходи для вирішення порушених громадянином питань. У цьому випадку встановлюється індивідуальний строк розгляду звернення (конкретизована дата, визначений квартал, рік, звернення перебуває на додатковому контролі до остаточного вирішення питань, порушених у зверненні, з обов'язковим наданням попередньої відповіді автору звернення).

7.5. Терміни розгляду звернення проставляються керівниками авторами резолюцій) або відповідальними співробітниками відділу контролю в межах, встановлених законодавством про звернення громадян з урахуванням часу, необхідного для візування та підписання письмової відповіді.

7.6. Початком терміну розгляду звернення вважається день реєстрації, а закінченням – день надіслання відповіді автору авторам на звернення.

7.7. Якщо питання, порушені у зверненні, не входять в повноваження ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство”, приймається рішення про направлення його в п'ятиденний термін для розгляду за належністю у відповідний орган, про що в обов'язковому порядку повідомляється громадянину, який подав звернення (ч.3 ст.7 Закону України „Про звернення громадян”). Супровідний лист підписує керівник, який дав доручення за зверненням. При цьому забороняється направляти скарги в ті органи, дії (чи бездіяльність яких оскаржуються).

7.8. звернення, оформлене без дотримання вимог ст.5 Закону України „Про звернення громадян”, повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять днів з дня його надходження.

Звернення, яке не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, повертається автору в строк не більше п'яти днів (ч.3 ст.7 закону України „Про звернення громадян”). Супровідний лист підписує керівник, який дав доручення за зверненням.

## **8. Вимоги для оформлення відповіді на звернення громадян.**

8.1. рішення, прийняті в результаті розгляду звернень громадян, мають бути мотивованими та ґрунтуються на нормах законодавства, доводяться до відома авторів звернень у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, а також з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. Якщо надавалася усна відповідь, то складається довідка (доповідна записка) з відмовою громадянина від письмової відповіді.

8.2. Проект відповіді на звернення громадян повинен відповідати вимогам Національного стандарту України „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” ДСТУ 4163-2003.

Текст відповіді повинен містити достатньо аргументовану інформацію, бути викладений літературною мовою, стислим, грамотним, зрозумілим, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження, з використанням трафаретних словосполучень.

Обов'язково зазначається, на виконання якого керівника або якого органу (для дублетних звернень щодо якого конкретного звернення) розглядається звернення. Якщо питання потребує глибшого вивчення, то у відповіді вказується, що про остаточне його вирішення автора буде поінформовано додатково, із зазначенням дати. Обов'язково вказується прізвище виконавця та його телефон.

8.3. Якщо у зверненні поряд з питаннями, що направлені до ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство”, порушуються питання, які підлягають вирішенню в вищестоящих підприємствах, або інших органах державної влади чи місцевого самоврядування, то при наданні відповіді на звернення роз'яснюється порядок вирішення цих питань.

8.4. Відповідь за результатами розгляду колективного звернення надсилається тому громадянину, який у зверненні підписався першим або адреса якого вказана в тексті для надання відповіді.

8.5. Відповіді на звернення, що зареєстровані у приймальні директора, готуються на бланку державного підприємства „Хмельницьке лісомисливське господарство”.

Кількість примірників визначається кількістю адресатів з урахуванням примірників, що залишаються підшитими до матеріалів справи за зверненням, та примірника, що зберігається у виконавця.

8.6. відповіді автору звернення готуються українською мовою.

8.7. При адресуванні відповіді на звернення громадян назва організації за необхідністю вказується в називному відмінку, а прізвище громадянина – в давальному. Поштова адреса оформляється у відповідності з поштовими вимогами – назва вулиці без скорочень, номер будинку, корпусу, квартири, назва населеного пункту, назва району, області, назва країни для міжнародних поштових відправлень), поштовий індекс.

8.8. Другий примірник відповіді, який залишається на зберіганні в справ з матеріалами за зверненням, повинен містити підпис виконавця, керівника відділу, погодження співвиконавців. На візування керівництву проект відповіді направляється відділом контролю.

8.9. Відповіді на звернення громадян підписуються директором, заступниками директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Відповідь на звернення окремих категорій громадян (інваліди Великої Вітчизняної війни, Герої Радянського Союзу та Герої України, Герої Соціалістичної Праці, жінки, яким присвоєно почесне звання „Мати – геройня”) надається за підписом директора (якщо вони не зверталися до іншої посадової особи).

8.10. При наявності додатків до відповіді, їх кількість визначається кількістю адресатів з урахуванням одного примірника для зберігання разом з матеріалами за зверненням. Посилання на наявність додатка робиться в тексті відповіді, а також обов'язково вказується в кінці тексту, перед підписом.

8.11. Відповіальність за достовірність змісту проекту відповіді, наявність у відповіді граматичних, синтаксичних помилок, правильність оформлення та розміщення реквізитів, відповідність кількості примірників кількості адресатів, наявність додатків – несе виконавець.

Оформлені неналежним чином відповіді повертаються виконавцям .

## **9. Організація контролю виконання доручень за зверненнями громадян.**

9.1. Основним завданням контролю за виконанням доручень за зверненнями громадян є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання. Організацію такого контролю покладено на юрисконсульта 1 категорії.

9.2.Всі зареєстровані звернення громадян, розглянуті директором або його заступниками, і на які надані доручення щодо його розгляду, беруться на контроль в день передачі на виконання в структурні підрозділи шляхом нанесення на лівому полі першого аркуша звернення штампу „Контроль” і відмітки в журналі вхідної документації.

Розрізняють контроль внутрішній (стосується звернень, адресованих безпосередньо ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство ”., відповідь надається тільки заявити) і зовнішній (необхідно надавати відповідь в орган (кореспонденту), з якого надійшло звернення).

9.3. З метою своєчасного виконання взятих на контроль звернень юрисконсультом двічі на місяць направляються нагадування у структурні підрозділи зі списками звернень, які необхідно виконати протягом наступних п'ятнадцяти днів.

9.4. Доручення за зверненням вважається невиконаним, якщо у журналах із зверненням громадян відсутній оригінал звернення з усіма документами і не внесена дата надання відповіді автору.

9.5. З контролю звернення знімається тією посадовою особою, яка його поставила на контроль, тобто автором резолюції після її виконання. Дані про виконання документа і знятті його з контролю вносяться в журнал вхідної кореспонденції.

9.6. Дані про наслідки виконання взятих на контроль звернень періодично узагальнюються і доповідаються керівництву ДП „Хмельницьке лісомисливське господарство ”, у разі потреби розглядаються на апаратних

нарадах, засіданнях колегії тощо. Працівники, які допустили порушення законодавства про звернення громадян, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповіальність, передбачену законодавством України. До зазначених посадових осіб за неналежне виконання службових обов'язків з розгляду звернень громадян можуть застосовуватись заходи дисциплінарного стягнення.

## **10. Формування архіву за зверненнями громадян.**

10.1. Звернення громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду та примірником письмової відповіді повертаються у приймальню директора для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

10.2. Діловодство за зверненням вважається закінченим після його вирішення і зняття з контролю шляхом накладення резолюції „До справи”.

10.3. Звернення у справах розміщаються у хронологічному або алфавітному порядку. Кожне звернення з усіма документами щодо його розгляду і вирішення становить у справі самостійну групу. Розміщення документів всередині такої групи здійснюється в хронологічній та логічній послідовності вирішення питань. Конверти, в яких були надіслані звернення, зберігаються разом із зверненням.

10.4. Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішенні звернення, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється. Термін зберігання документів за зверненнями громадян визначається затвердженими керівниками номенклатури справ. Для звернень громадян установлюється п'ятирічний термін зберігання.

10.5. Після закінчення встановленого терміну зберігання документи за зверненнями громадян підлягають знищенню у порядку, передбаченому Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

10.6. Відповіальність за схоронність документів за зверненнями громадян покладається на юрисконсульта 1 категорії, на керівника, інших посадових осіб відповідно до їх посадових обов'язків.

Юрисконсульт 1 категорії

О.С. Ковальська