



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2025 р.

Київ

№ _____

Про затвердження адміністративного регламенту процесу «Здійснення реєстрації та контролю за своєчасним розглядом звернень громадян в Національному агентстві України з питань державної служби»

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05 лютого 2024 року № 15-24 «Деякі питання удосконалення внутрішнього контролю в апараті Національного агентства України з питань державної служби, його територіальних органах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити адміністративний регламент процесу «Здійснення реєстрації та контролю за своєчасним розглядом звернень громадян в Національному агентстві України з питань державної служби», що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного агентства України з питань державної служби від 26 грудня 2018 року № 313-18 «Про затвердження адміністративного регламенту процесу «Здійснення контролю за своєчасним розглядом в установленому порядку письмових звернень громадян» Національного агентства України з питань державної служби».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№81-25 від 24.06.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 24.06.2025 18:59
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

_____ 2025 року № _____

**Адміністративний регламент процесу
«Здійснення реєстрації та контролю за своєчасним розглядом звернень
громадян в Національному агентстві України з питань державної служби»**

Статтею 1 Закону України «Про звернення громадян» (далі – Закон) визначено право громадян звертатися до органів державної влади, посадових осіб цих органів із пропозиціями, заявами (клопотаннями) та скаргами.

Цей адміністративний регламент процесу «Здійснення реєстрації та контролю за своєчасним розглядом звернень громадян в Національному агентстві України з питань державної служби» (далі – Процес) розроблено з метою узагальнення та консолідації в одному документі кроків, які згідно з вимогами законодавства здійснюються НАДС щодо приймання, реєстрації, розгляду звернень громадян, здійснення контролю за дотриманням строків їх розгляду; систематизації та звітності щодо роботи зі зверненнями громадян, що надійшли до Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС).

Адміністративний регламент Процесу складається з наступних розділів:

- I. Основні поняття.
- II. Блок-схема Процесу.
- III. Короткий опис Процесу.
- IV. Технологічна карта Процесу.
- V. Список прийнятих скорочень.

Розділ І. Основні поняття

1. Визначення цілей

Ціллю виконання Процесу є забезпечення своєчасного розгляду та надання повної, всебічної і обґрунтованої відповіді на звернення.

Етапами досягнення визначеної цілі є:

приймання звернень громадян, що надійшли до НАДС в установленому законодавством порядку;

здійснення попереднього розгляду звернення (аналіз з метою визначення належності документа до звернень громадян; повноти дотримання вимог до оформлення звернення громадян, що визначені статтею 5 Закону; ознак надходження та виду звернень громадян; суті та стислого змісту звернень громадян; належності порушених питань до повноважень НАДС; звернень, які відповідно до статті 8 Закону не підлягають розгляду та вирішенню; відповідності адресування, наявності всіх зазначених додатків, цілісності вкладень, наявності підпису та дати заявника);

реєстрація звернень громадян (внесення інформації до РКК);

накладення резолюції Головою НАДС та визначення виконавців, до компетенції та напряму діяльності яких належить порушене у зверненні питання;

взяття зареєстрованих звернень на контроль;

моніторинг та контроль за своєчасним розглядом звернень;

підготовка інформаційних матеріалів (щотижневе нагадування) щодо строків виконання та подання Голові НАДС інформації про стан виконавської дисципліни;

розгляд по суті та підготовка проєкту відповіді на звернення у порядку та строки, визначені статтею 20 Закону;

надсилання відповіді автору звернення та зняття з контролю доручень за зверненнями громадян;

ведення обліку звернень громадян, що надійшли до НАДС;

систематизація та аналіз звернень (збір даних про кількість отриманих звернень, тематику, результати їх опрацювання);

підготовка проєкту звіту про роботу зі зверненнями громадян, що надійшли до НАДС, та погодження Головою НАДС;

оприлюднення звіту на офіційному вебсайті НАДС та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі – ЄДПВД) та інформування Офісу Президента України і Кабінету Міністрів України про роботу зі зверненнями громадян, що надійшли до НАДС.

Учасники Процесу

Внутрішні учасники:

Голова НАДС або особа, яка виконує його обов'язки; структурний підрозділ апарату НАДС, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу та контроль за своєчасним розглядом звернень громадян (далі – служба діловодства); юридична служба апарату НАДС; структурний

підрозділ апарату НАДС, що забезпечує оприлюднення інформації на офіційному вебсайті НАДС; структурний підрозділ апарату НАДС з питань забезпечення доступу до публічної інформації; структурні підрозділи апарату НАДС, або головний спеціаліст, введений до структури НАДС як окрема штатна одиниця, визначені резолюцією Голови НАДС (співвиконавці).

Зовнішні учасники:

автори звернень; органи державної влади і органи місцевого самоврядування; підприємства, установи та організації незалежно від форми власності; громадські об'єднання або посадові особи, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

2. Нормативно-правові акти, які регламентують виконання Процесу

№ з/п	Нормативно-правовий акт
1.	Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII «Про інформацію»
2.	Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян»
3.	Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних»
4.	Закон України від 02.06.2011 № 3460-VI «Про безоплатну правничу допомогу»
5.	Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII «Про забезпечення функціонування української мови як державної»
6.	Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX «Про адміністративну процедуру»
7.	Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»
8.	Постанова КМУ від 14.04.1997 № 348 «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, у медіа»
9.	Постанова КМУ від 04.01.2002 № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади»
10.	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»
11.	Постанова КМУ від 01.10.2014 № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби»

12.	Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
13.	Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181
14.	Наказ НАДС від 17.04.2019 № 71-19 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби»
15.	Наказ НАДС від 30.09.2022 № 90-22 «Про затвердження адміністративного регламенту процесу «Збір обробка та оприлюднення інформації у формі відкритих даних НАДС на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних»
16.	Наказ НАДС від 07.10.2022 № 93-22 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Національному агентстві України з питань державної служби», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.10.2022 за № 1301/38637
17.	Наказ НАДС від 05.02.2024 № 15-24 «Деякі питання удосконалення внутрішнього контролю в апараті Національного агентства України з питань державної служби, його територіальних органах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління»
18.	Наказ НАДС від 26.03.2024 № 53-24 «Про організацію роботи щодо оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних»
19.	Наказ НАДС від 03.03.2025 № 32-25 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення офіційного вебсайту Національного агентства України з питань державної служби»
20.	Наказ НАДС від 05.06.2025 № 72-25 «Про затвердження адміністративного регламенту процесу «Опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Національного агентства України з питань державної служби відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

3. Документообіг

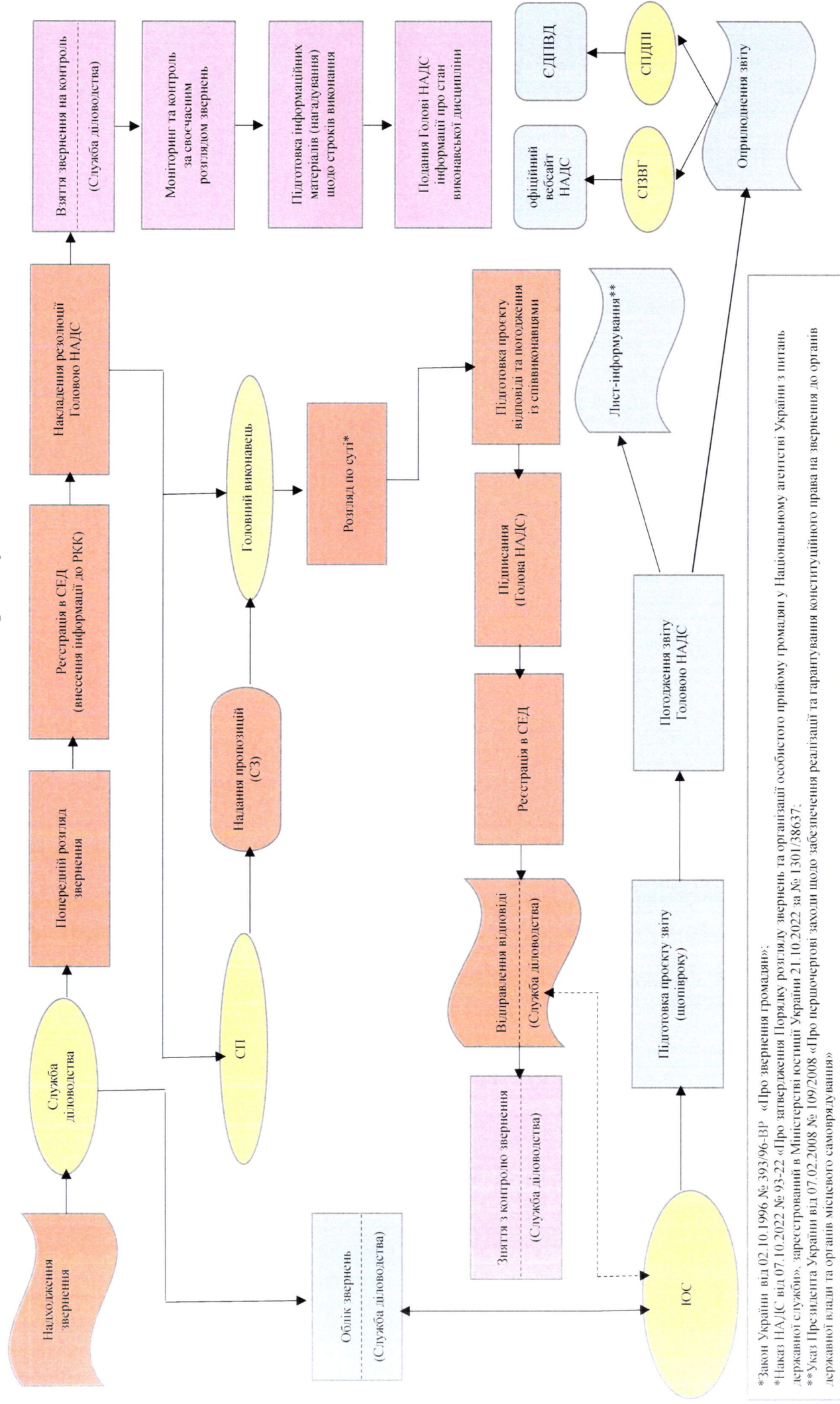
№ з/п	Документ	Нормативно-правовий акт	Посилання та положення нормативно-правового акта
1	2	3	4
1.	Звернення громадян	Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян»	стаття 1
		Порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджений наказом НАДС від 07.10.2022 № 93-22, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.10.2022 за № 1301/38637	пункти 1, 3-5 розділу I пункти 11, 12 розділу II
		Інструкція з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 17.04.2019 № 71-19	пункти 38-47 розділу III
2.	Журнал вхідної кореспонденції у системі електронного документообігу	Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55	пункти 38-40, 48-51 розділу III
		Порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджений наказом НАДС від 07.10.2022 № 93-22, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.10.2022 за № 1301/38637	пункти 1-10 розділу II

1	2	3	4
		Інструкція з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 17.04.2019 № 71-19	пункти 48-51 розділу III
3.	Лист НАДС – відповідь автору звернення	Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян»	статті 19, 20
		Порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджений наказом НАДС від 07.10.2022 № 93-22, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.10.2022 за № 1301/38637	пункти 7-11 розділу III
		Інструкція з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 17.04.2019 № 71-19	пункти 97-98, 123-130 розділу IV
4.	Книга реєстрації звернень СЕД	Порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.10.2022 № 93-22, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 жовтня 2022 року за № 1301/38637	пункти 11-14 розділу II
		Інструкція з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 17.04.2019 № 71-19	пункти 38-57, 160 розділу III

1	2	3	4
5.	Журнал вихідної кореспонденції СЕД	Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55	пункти 55-57 розділу III
		Інструкція з діловодства у Національному агентстві України з питань державної служби, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 17.04.2019 № 71-19	пункти 38-47, 55-59 розділу III
6.	Звіт про роботу зі зверненнями громадян, що надійшли до НАДС	Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»	пункт 4

4. Прикладне програмне забезпечення

№ з/п	Найменування прикладного програмного забезпечення	Автоматизовані операції
1.	Система електронного документообігу «Megapolis.DocNet»	Функціональний модуль «Звернення громадян», що є складовою системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet»

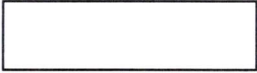
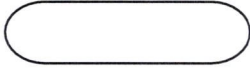
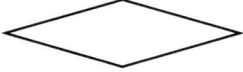


*Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян»;

* Закон НАД від 07.10.2022 № 93-22 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Національному агентстві України з питань державної служби», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.10.2022 за № 1301/38637;

*** Указ Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»

Умовні позначення до Блок-схеми Процесу

№ з/п	Позначення	Опис позначення
1.		Центральні органи виконавчої влади, установи, організації
2.		Учасники Процесу
3.		Подія, яка є обов'язковою для виконання
4.		Подія, яка не має обов'язкового характеру, тобто, може відбутися, а може і не відбутися
5.		Подія, яка дає різні результати
6.		Послідовність подій, які є обов'язковими для виконання
7.		Послідовність подій, які є обов'язковими для виконання

Розділ III. Короткий опис Процесу

Цей Процес розпочинається з надходження звернення до НАДС.

Звернення, що надійшли до НАДС, приймаються та реєструються службою діловодства з використанням СЕД, в якій формується єдина централізована база реєстраційних даних, шляхом заповнення в автоматизованому режимі РКК, що забезпечують ідентифікацію конкретного документа, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду.

Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд звернення з метою визначення:

повноти дотримання вимог до оформлення звернення, визначених статтею 5 Закону;

ознак надходження та виду звернення;

належності порушених питань до повноважень НАДС;

звернень, які відповідно до статті 8 Закону не підлягають розгляду та вирішенню;

відповідності адресування, наявності всіх зазначених додатків, цілісності вкладень, наявності дати та підпису (для письмових звернень) заявника.

Після здійснення попереднього розгляду звернення формується проект резолюції з визначенням виконавців, до компетенції та напрямку діяльності яких належить порушене питання.

Після реєстрації звернення передається на розгляд та для накладення резолюції Голові НАДС для визначення головного виконавця та/або

співвиконавців, якщо питання, які потребують розгляду належить до сфери діяльності двох або більше структурних підрозділів апарату НАДС.

Одночасно з реєстрацією та накладенням резолюції Головою НАДС служба діловодства ставить звернення на контроль та здійснює моніторинг строків розгляду звернень.

Відповідальний працівник служби діловодства здійснює аналіз звернень, які знаходяться на контролі, за результатами якого щотижня готує та направляє до структурних підрозділів в електронному вигляді інформацію (нагадування) про звернення громадян, строк виконання яких настає, для вжиття відповідних заходів щодо їх розгляду, а також інформує Голову НАДС про стан виконавської дисципліни.

Співвиконавці протягом першої половини строку, відведеного на виконання завдання, готують пропозиції та передають інформацію головному виконавцю для узагальнення та підготовки проекту відповіді.

Розгляд звернення по суті здійснюється відповідно до Закону, Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Національному агентстві України з питань державної служби, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.10.2022 № 93-22, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.10.2022 за № 1301/38637.

Підготовлений проект відповіді візують співвиконавці, визначені резолюцією Голови НАДС.

Після підписання Головою НАДС відповідь на звернення підлягає реєстрації в СЕД.

Реєстрація листів-відповідей на звернення громадян здійснюється автоматично в СЕД під час накладення підписантом кваліфікованого електронного підпису.

Відправлення листів-відповідей на звернення громадян на поштову або електронну адресу здійснюється централізовано працівниками служби діловодства.

Завершальним етапом Процесу є зняття документа з контролю у СЕД.

Зняття з контролю доручень за зверненнями громадян проводиться тільки після надання відповіді на порушені у зверненні питання, а також даних про те, коли і ким надано відповідь.

Звернення, на які надаються попередні (проміжні) відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується лише після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні, та надання письмової відповіді.

Водночас служба діловодства здійснює облік звернень громадян шляхом здійснення систематизації, аналізу та контролю стану їх розгляду.

ЮС після проведення попереднього аналізу звернень громадян, що надійшли до НАДС протягом шести місяців, готує проект звіту про роботу зі зверненнями громадян та подає для погодження Голові НАДС.

Погоджений Головою НАДС звіт відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення

реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» доводиться до відома Офісу Президента України, а також Кабінетові Міністрів України на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 14.02.2008 № 7960/1/1-08 щодо Плану організації виконання положень Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» листом-інформування НАДС.

Завершальним етапом цього процесу є оприлюднення звіту на офіційному вебсайті НАДС та ЄДПВД.

Розділ IV. Технологічна карта Процесу

Функція: організація ведення діловодства та архівного зберігання документів відповідно до правил, визначених постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55.

Процес: «Здійснення реєстрації та контролю за своєчасним розглядом звернень громадян в Національному агентстві України з питань державної служби».

№ з/п	Операція			Відповідальний виконавець		Вхідний / внутрішній документ				Вихідний / внутрішній документ				Прикладне програмне забезпечення
	найменування	умова виконання	строк виконання	назва суб'єкта внутрішнього контролю	стилий опис виконуваної роботи	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа	формат документа	найменування документа	назва учасника процесу	формат документа	формат документа	
1	Надходження звернення	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.		Отримання документа	протягом одного робочого дня	Служба діловодства	Працівник служби діловодства отримує документи, відправлені поштою, через поштову скриньку НАДС або електронну пошту, систему електронної взаємодії органів виконавчої влади	Звернення	Автор звернення	так	так	-	-	-	-	Електронна пошта
2.	Попередній розгляд звернення	Найвне програмне забезпечення СЕД	протягом одного робочого дня	Служба діловодства	Працівник служби діловодства здійснює аналіз звернення та готує проєкт резолюції із визначенням виконавців	-	-	-	-	Проект резолюції Голови НАДС	Служба діловодства	-	так	СЕД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Ресстрація в СЕД	Наявне програмне забезпечення СЕД			Служба діловодства				ТАК					СЕД
3.			протягом одного робочого дня		Служба діловодства		Служба діловодства		ТАК					СЕД
4.	Накладення резолюції Головою НАДС	Отримання документа	протягом одного робочого дня	Голова НАДС	Голова НАДС розглядає поданий документ, накладає резолюцію з визначенням виконавців та термінів виконання	Проект резолюції	Служба діловодства		ТАК	Резолюція	Голова НАДС, Служба діловодства		ТАК	СЕД
5.	Взяття звернення на контроль	Наявність підписаної резолюції Головою НАДС	протягом одного робочого дня	Служба діловодства	Працівник служби діловодства щотижня готує та направляє в електронному вигляді нагадування про звернення громадян, строк виконання яких настає, для вжиття відповідних заходів щодо їх розгляду, а також інформує Голову НАДС про стан виконавської дисципліни	Документ із накладеною резолюцією	Служба діловодства						ТАК	СЕД
6.	Підготовка проєкту відповіді на звернення	Необхідну інформацію зібрано	не більше одного місяця	Співвиконавці	Співвиконавець (СП) готує проєкт відповіді на звернення				ТАК	Проект листа	Служба діловодства		ТАК	СЕД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7.	Підписання прокту відповіді на звернення	Отримано прокт відповіді на підпис	у визначений законом строк	Голова НАДС	Підписання прокту відповіді	Прокт листа	Голова НАДС, Служба діловодства	-	так	Лист НАДС	Голова НАДС	-	так	СЕД
8.	Ресстрація в СЕД	Отримано підписаний документ	постійно	Служба діловодства	Після підписання, відповідь на звернення підлягає ресстрації в СЕД	Лист НАДС	Служба діловодства	-	так	Лист НАДС	Служба діловодства	-	так	СЕД
9.	Надсилання відповіді автору звернення	Відповідь зареєстровано в СЕД	постійно	Служба діловодства	Працівник служби діловодства надсилає відповідь на пошту або електронну адресу	-	-	-	-	Лист НАДС	Служба діловодства, автор звернення	так	так	СЕД
10.	Зняття з контролю звернення	Відповідь зареєстровано в СЕД	постійно	Служба діловодства	Зняття з контролю доручень за зверненнями громадян проводиться тільки після надання вичерпної відповіді	-	-	-	-	-	-	-	-	
11.	Облік звернень громадян	Надходження листа до НАДС	постійно	Служба діловодства	Працівник служби діловодства після отримання звернення, ресструє його у відповідному журналі вхідної кореспонденції (виконується автоматично під час виконання пункту 3 цього Процесу)	Звернення громадян з резолюцією Голови НАДС	Служба діловодства	так	так	-	-	-	-	СЕД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12.	Підготовка проєкту звіту	Здійснено аналіз звернень громадян, отриманих протягом шести місяців	щопівроку	ЮС	Працівник ЮС тогус проєкт звіту на основі проведеного аналізу	.	.	.	.	Проект звіту	ЮС	ТАК	ТАК	.
13.	Погодження звіту Головою НАДС	Проект звіту підготовлено	щопівроку	ЮС, Голова НАДС	Працівник ЮС підготовлений проєкт звіту подас для погодження Голові НАДС	.	.	.	.	Звіт	ЮС, Голова НАДС	ТАК	.	.
14.	Оприлюднення звіту	Проект звіту погоджено Головою НАДС	щопівроку	СПДП, СЗВГ	Працівники СПДП, СЗВГ розміщують Звіт про роботу зі зверненнями громадян, що надійшли до НАДС, на офіційному вебсайті НАДС та СДПВД	ЗВІТ	ЮС	.	.	Звіт	СПДП, СЗВГ	.	ТАК	офіційний вебсайт НАДС, СДПВД
15.	Інформування КМУ	Проект звіту погоджено Головою НАДС	щопівроку	ЮС	Працівник ЮС доводить Звіт до відома КМУ	Лист НАДС	ЮС	.	ТАК	Лист НАДС	Служба літоводства	.	ТАК	СЕД

Розділ V. Список прийнятих скорочень

№ з/п	Абревіатура	Розшифровка
1.	КМУ	Кабінет Міністрів України
2.	НАДС	Національне агентство України з питань державної служби
3.	СПДПІ	структурний підрозділ апарату НАДС з питань забезпечення доступу до публічної інформації
4.	СІЗВГ	структурний підрозділ апарату НАДС, що забезпечує оприлюднення інформації на офіційному вебсайті
5.	ЮС	юридична служба апарату НАДС
6.	РКК	реєстраційно-контрольна картка
7.	СП	структурні підрозділи апарату НАДС, або головний спеціаліст, введений до структури НАДС як окрема штатна одиниця, визначені резолюцією Голови НАДС
8.	СЗ	службова записка
9.	СЕД	система електронного документообігу «Megapolis.DocNet»
10.	ЄДПВД	Єдиний державний вебпортал відкритих даних

**Начальника Управління
документообігу та адміністративно-
ресурсного забезпечення**



Сергій ПЛОТЯН