

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 1 з 17

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора
Херсонської державної
морської академії


Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ
31.01.2025 р.



**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ЗА ЗВЕРНЕННЯМИ
ГРОМАДЯН
(ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ВИКЛАДАЧІВ, СПІВРОБІТНИКІВ
ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН)
В ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ
04-08-2025
Версія № 3**

СХВАЛЕНО

вченою радою ХДМА
протокол від 30.01.2025 р. № 6
учений секретар



Мар'яна БАБИШЕНА
Введено в дію наказом
від 31.01.2025 р. № 35

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 2 з 17

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

1.	Площина застосування	3
2.	Нормативні посилання	3
3.	Терміни, визначення, скорочення	4
4.	Загальні положення	6
5.	Система роботи зі зверненнями громадян, , в тому числі і здобувачів освіти, в ХДМА	7
6.	Організація зберігання заяв, скарг, пропозицій та звернень громадян, в тому числі і здобувачів освіти	9
7.	Прикінцеві положення	10

ДОДАТКИ

Аркуш розсилки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 3 з 17

ПЕРЕДМОВА

1. "Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії" (далі – Інструкція), розроблено відділом діловодства та контролю Херсонської державної морської академії (далі – ХДМА).
2. Інструкція схвалюється вченою радою ХДМА.
3. Інструкція затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
4. "Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії" розміщується в Електронному каталозі чинної нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Інструкції проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Інструкції розробляються за результатами застосування на практиці у ХДМА або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких її розроблено.

1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Інструкція є складовою внутрішньої нормативної бази системи менеджменту якості ХДМА та створена з метою уніфікації вимог до розробки внутрішніх нормативних документів (далі – нормативні документи), що регламентують різні види діяльності ХДМА з урахуванням їх специфіки, а саме: Положення, Порядки, Правила, Інструкції тощо.

1.2. Вимоги Інструкції є обов'язковими для застосування під час роботи зі зверненнями громадян.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Інструкцію розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- документована процедура системи менеджменту якості «Управління документацією»;
- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 4 з 17

- ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- ДСТУ 4163-2020 Вимоги до оформлення документів;
- Закон України «Про звернення громадян» (ВВР), 1996, № 47, ст. 257) зі змінами;
- Постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. № 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» зі змінами;
- Статут ХДМА (чинний)
- Інструкція з діловодства ХДМА (чинна);
- Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена Постановою КМУ № 55 від 17 січня 2018 р. зі змінами;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 32, ст. 314)» зі змінами;
- Закон України «Про захист персональних даних (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, № 34, ст. 481)» зі змінами;
- Класифікатор звернень громадян, затверджений Постановою КМУ від 24 вересня 2008 р. № 858 зі змінами;
- Словник термінів. Діловодство в Україні. Джерело: www.dilo.kiev.ua

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

Внутрішні нормативні документи	нормативні документи ХДМА (Положення, Порядок, Правила, Інструкція тощо) – положення про діяльність ХДМА
Стандарт	документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.
Положення	нормативний документ, який встановлює загальні організаційно-методичні правила (норми) для певного виду діяльності
Інструкція	документ, який встановлює єдині норми та правила виконання окремих видів робіт, оформлення документів, проведення розрахунків тощо
Типове положення	документ, що є зразком для складання однойменних документів з урахуванням специфіки діяльності
Уніфікована система документації	система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 5 з 17

	вимогам
Супроводжувальний лист	узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами
Реквізити	обов'язкові елементи документа
Наказ	основний розпорядний документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції
Розпорядження	правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення
Пропозиція	документ, мета якого звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи та рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань
Проект документа	варіант документа, призначений для розгляду
Система менеджменту якості (СМЯ)	системи управління стосовно якості
Електронний Каталог	чинна нормативна база ХДМА, яка розташована на Google диску
Реєстр внутрішніх нормативних документів ХДМА	перелік чинних внутрішніх нормативних документів ХДМА
Реєстрація документа	запис облікових даних документа за встановленою формою (код СМЯ, версія, згідно з Реєстром внутрішніх нормативних документів ХДМА)
Електронна версія	електронна копія документа, яка має обов'язкові реквізити
Контрольний примірник документа	погоджений та затверджений примірник документа, оформлений власноручними підписами посадових осіб та печаткою академії, який зберігається у відділі забезпечення якості освіти (паперовий примірник), електронному Каталогі ХДМА на Google диску (PDF - формат)
ЗВО	– заклад вищої освіти;
ЄДЕБО	– єдина державна електронна база з питань освіти;
ЄКТС	– Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система;
КМУ	– Кабінет Міністрів України;

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 6 з 17

Мінюст України	– Міністерство юстиції України;
МОН	– Міністерство освіти і науки України;
НАН України	– Національна академія наук України;
НПП	– науково-педагогічний працівник;
ОПП	– освітньо-професійна програма;
ПВС	– професорсько-викладацький склад;
СМЯ	– система менеджменту якості;
ХДМА	– Херсонська державна морська академія;
ВСП "МФК ХДМА"	– Відокремлений структурний підрозділ "Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії";
ПМЛ ХДМА	– Професійно-морський ліцей Херсонської державної морської академії

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в Херсонській державній морській академії (далі - ХДМА) ведеться окремо від інших видів діловодства і здійснюється на засадах, визначених Інструкцією з діловодства ХДМА, з урахуванням передбачених цією Інструкцією особливостей для реєстрації пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг громадян, в тому числі і звернень здобувачів вищої освіти, що надійшли до ХДМА.

4.2. Порядок роботи із пропозиціями, зверненнями та скаргами здобувачів вищої освіти регламентується цією Інструкцією. Такі звернення розглядаються таким же чином як інші заяви, скарги та пропозиції громадян. За приймання та реєстрацію всіх звернень громадян відповідає відділ діловодства та контролю ХДМА. Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несе ректор ХДМА та уповноважений з питань антикорупційної діяльності ХДМА.

Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, - наступного після нього робочого дня в реєстраційно-контрольних журналах, створених в Google Workspace (додаток 1). Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік особистого прийому громадян, в тому числі і здобувачів вищої освіти, ректором і проректорами ведеться у журналах (додаток № 2). Письмове звернення, отримане за допомогою засобів електронного зв'язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 7 з 17

4.3. Діловодство за зверненнями громадян в ХДМА може здійснюватися через:

«Скриньки довіри» розміщені у навчальних корпусах ХДМА:

НК № 1 - 2 поверх;

НК № 2 - 1 поверх;

НК № 4 - 1 поверх;

НК № 5 - 1 поверх.

На період дії воєнного стану на території України та у зв'язку із релокацією академії такі скриньки тимчасово відсутні.

письмові заяви громадян, в тому числі і здобувачів вищої освіти, надані до відділу діловодства та контролю особисто або засобами поштового зв'язку, в тому числі і електронного;

- звернення громадян, в тому числі і здобувачів вищої освіти, отримані через вищі органи влади та управління (наприклад, звернення на Урядову Гарячу лінію);
- звернення громадян, в тому числі і здобувачів вищої освіти, отримані на особистому прийомі;
- звернення громадян, в тому числі і здобувачів вищої освіти, отримані через уповноважену особу;
- звернення громадян, в тому числі і здобувачів вищої освіти, отримані через засоби масової інформації
- звернення громадян, в тому числі і здобувачів вищої освіти, отримані від інших органів, установ, організацій.

Усні звернення та запити громадян, в тому числі і здобувачів вищої освіти.

4.5. Інформація щодо запитів на інформацію в ХДМА розміщена на офіційному сайті ХДМА https://ksma.ks.ua/?page_id=514

5. СИСТЕМА РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН, В ТОМУ ЧИСЛІ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, В ХДМА

5.1. Електронне звернення приймається на офіційну електронну адресу ХДМА ksma@ksma.ks.ua або на електронну адресу уповноваженої особи з питань антикорупційної діяльності ХДМА anticorruptionhdma@gmail.com

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу.

Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

5.2. У разі коли для розгляду електронного звернення по суті

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 8 з 17

необхідно зазначати персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику пропонується звернутися з усним або письмовим зверненням.

5.3. Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі ректору або проректорам ХДМА, також підлягають централізованій реєстрації в журналі (додаток 1).

5.4. Осіб, відповідальних за виконання пропозиції, заяви, скарги призначає ректор або виконуючий його обов'язки. Матеріали службових розслідувань на підставі пропозицій, заяв, скарг громадян (у разі проведення) зберігаються у виконавців або у уповноваженого з питань антикорупційної діяльності ХДМА.

5.5. Матеріали службових розслідувань на підставі скарг, пропозицій, звернень громадян можуть бути надані лише на запит правоохоронних органів.

5.6. Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг, картка (журнал) обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення у Класифікаторі звернень громадян.

5.7. Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначається від руки на нижньому правому березі аркуша або в імені файлу при зберіганні інформації в хмарному сховищі.

5.8. Реєстраційний індекс звернення складається з порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла та індексу за номенклатурою, наприклад, 01/01-35, де 01 - порядковий номер документу, а 01-35 - номенклатурний індекс справи. Також на штампі ставиться дата надходження звернення.

5.9. На вимогу громадянина, який подав звернення до організації, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянинуві.

5.10. У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі журналу зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги і ставиться відмітка «повторно». На верхньому полі першого аркуша повторних пропозицій, заяв і скарг праворуч і на реєстраційних формах

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 9 з 17

робиться позначка «ПОВТОРНО» і підбирається все попереднє листування.

5.11. Пропозиції, заяви і скарги одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до однієї й тієї ж організації (дублетні), обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад, 01/1/01-35, 01/2/01-35, 01/3/01-35.

5.12. У разі коли про результати розгляду письмової пропозиції, заяви, скарги необхідно повідомити в іншу організацію, біля реєстраційного запису в журналі та перший аркуш контрольованого звернення позначаються словом «КОНТРОЛЬ» або літерою «К».

5.13. Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймає ректор або особа, яка виконує його обов'язки.

У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв і скарг даються письмові та усні відповіді робиться відповідний запис на титульному аркуші справи або на самому документі на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки).

5.14. Індекс письмової відповіді складається з номера справи (за номенклатурою) та реєстраційного індексу (01-33/01). До копії відповіді підшивається пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо їх вирішення.

5.15. Запити на інформацію реєструються таким же чином як і звернення громадян. При реєстрації запитів обов'язково зазначається термін виконання документів не більше п'яти робочих днів з дня надходження і реєстрації запиту також обов'язкова позначка про контроль.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ЗАЯВ, СКАРГ, ПРОПОЗИЦІЙ ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН, В ТОМУ ЧИСЛІ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Документи розміщуються у справах у хронологічному порядку. В разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги, вони підшиваються до однієї справи.

6.2. Під час формування справ, перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції,

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 10 з 17

заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

6.3. ХДМА має право зберігати пропозиції, заяви і скарги для надання довідок і використання їх в інших цілях.

6.4. Відповідальність за схоронність документів за пропозиціями, заявами і скаргами покладається на виконавців, начальника відділу діловодства та контролю, завідувача архіву ХДМА, уповноваженого з питань антикорупційної діяльності ХДМА.

6.5. Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається номенклатурою справ або, за необхідністю, ректором академії. У процесі діяльності ХДМА, як правило, встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням.

6.6. У деяких випадках, постійно діюча експертна комісія ХДМА може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян.

6.7. Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню ректором академії.

6.8. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберіганню, передаються до архіву ХДМА через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому зберіганню (до 10 років включно), передаються до архіву академії за рішенням ректора академії.

6.9. Після закінчення встановлених термінів зберігання документи за пропозиціями, заявами і скаргами підлягають знищенню у порядку, встановленому Мініюстом.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Відповідальність за видання, актуалізацію, оновлення, внесення змін до даної Інструкції несе відділ діловодства та контролю ХДМА.

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 11 з 17

7.2. Відповідальність за виконання вимог несуть посадові особи, які керуються даною Інструкцією у своїй діяльності.

7.3. Контроль за виконанням вимог даної Інструкції несуть посадові особи у відповідності до своїх функціональних обов'язків.

УКЛАДАЧ:

Начальник відділу діловодства та контролю
02.12.2024 р.



Олена РОМЕНСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу
08.12.2024 р.
Уповноважений з питань антикорупційної Діяльності ХДМА
08.12.2024
Т.в.о. начальника відділу забезпечення якості освіти



Олександр СЛЄПЧЕНКО



Олексій КИРИЛЕНКО



Тетяна СПИЧАК

08.12.2024

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 13 з 17

Додаток 2 до Інструкції (пункти 4.2, 5.3)

Журнал реєстрації прийому відвідувачів ректором академії

№ з/п	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина Відмітка про форму надходження звернення (усне чи письмове)	Короткий зміст	Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
1	2	3	4	5	6	7

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-08-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 28.11.2024	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян (здобувачів вищої освіти, викладачів, співробітників та інших категорій громадян) в Херсонській державній морській академії	Стор. 14 з 17

АРКУШІ РОЗСИЛКИ

1.	Відділ забезпечення якості освіти
7.	Відділ діловодства та контролю
9.	Юридичний відділ
4.	Уповноважений з антикорупційної діяльності

