



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА  
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ  
У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

вул. Вітовського, 18, м. Львів, 79011, тел./факс: +38 032-261-36-90  
web: [www.lvivdps.gov.ua](http://www.lvivdps.gov.ua), e-mail: [office@lvivdps.gov.ua](mailto:office@lvivdps.gov.ua), код ЄДРПОУ 40349068

08.08.2018р. № 7-1-13/6944

На №В-543/Вх 503-ЗПІ від 30.07.2018р

**п. Вишневецькому Р.І.**

електронна адреса: [foi+request-36887bd48de95dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-36887bd48de95dostup.pravda.com.ua)

**Заступнику Голови Державної  
служби України  
з питань безпеки харчових  
продуктів та захисту споживачів  
А. Андрушак**

Щодо розгляду запиту на  
публічну інформацію

Головним Управлінням Держпродспоживслужби у Львівській області розглянуто Ваш інформаційний запит від 24.07.18р. щодо надання публічної інформації про кількість вхідної кореспонденції, яка надійшла до установи у 2017 році, на виконання доручення Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів від 30.07.2018р. №В-543/вх503-ЗПІ.

Інформуємо, що в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Львівській області (далі – Головне управління) у 2017 році зареєстровано вхідної кореспонденції, в т.ч. за надходженням засобами електронної пошти, в кількості – **5524**.

Кореспонденція, що надходить до Головного управління, приймається та реєструється централізовано в структурному підрозділі, відповідальному за ведення діловодства в установі, відповідно до вимог «Інструкції з діловодства в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Львівській області», затвердженої наказом Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області від 10.11.2017р № 527, та за принципом єдиної нумерації.

Оскільки Головне управління не є користувачем системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, облік та реєстрація вхідної документації здійснюється по установі в цілому незалежно від способу її доставки, передачі чи створення лише один раз – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, та окремо за групами, в залежності від назви виду, автора і змісту документів, а саме:

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу);
- рішення колегії;
- акти ревізії фінансово-господарської діяльності; бухгалтерські документи установи;
- звернення громадян; запити на інформацію.

Водночас повідомляємо, що в Головному управлінні облік документів щодо звітності суб'єктів господарювання та кореспонденції, пов'язаної з виконанням функцій ЦОВВ, окремо не ведеться.

Начальник



Є.Барукт

Е. Маршалюк  
О. Стадник 261-36-92