



УКРАЇНА
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСТЬ
м. ВАРАШ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

_____ 2022 року

№ _____

Про застосування кодових позначень
та класифікатора управлінської
документації у виконавчих органах
Вараської міської ради

З метою впорядкування організаційних та управлінських процесів діяльності виконавчих органів Вараської міської ради, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

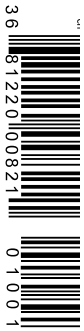
1. Затвердити коди підрозділів (класифікатор в структурі) виконавчого комітету Вараської міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити класифікатор управлінської документації у виконавчих органах Вараської міської ради згідно з додатком 2.
3. Працівникам виконавчих органів Вараської міської ради при створенні та реєстрації документів застосовувати коди підрозділів та умовні позначення управлінської документації у виконавчих органах Вараської міської ради в послідовності згідно з додатком 3.
4. Визнати таким що втратило чинність розпорядження міського голови від 30.03.2021 №83-р «Про застосування кодових позначень у структурі виконавчих органів в Вараської міської ради та управлінських процесах».
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Сергія ДЕНЕГУ.

Міський голова

Олександр МЕНЗУЛ



Виконавчий комітет Вараської міської ради
3-3120-РОД-3110-06-22 від 12.01.2022
Підписувач Мензул Олександр Павлович
Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA104000000E7198C0017849C02



36 81220100321 01001

Додаток 1
до розпорядження міського голови
2022 № _____

Апарат управління ради та виконавчого комітету	Код підрозділу
Міський голова	1001
Секретар міської ради	2001
Керуючий справами виконавчого комітету	3001
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (І.Воскобойник)	4001
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Д.Стецюк)	5001
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Р.Хондока)	6001
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	7001
Староста с.Більська Воля	6110
Староста с.Заболоття	6120
Староста с.Мульчиці	6130
Староста с.Озерці	6140
Староста с.Собіщиці	6150
Староста с.Сопачів	6160
Староста с.Стара Рафалівка	6170
Радник міського голови	1010
Управління безпеки та внутрішнього контролю	1400
Відділ екологічного контролю	1430
Відділ цивільного захисту населення	1440
Управління документообігу та організаційної роботи	3100
Загальний відділ	3110
Організаційний відділ	3120
Архівний відділ	3130
Сектор трудового архіву	3140
Управління економіки та розвитку громади	7200
Відділ економіки, промисловості та транспорту	7210
Відділ інвестиційної та грантової діяльності	7220
Відділ підприємницької діяльності та агросектору економіки	7230
Управління правового забезпечення	1500
Відділ правової експертизи нормативно-правових актів	1510
Відділ претензійно-позовної роботи	1520
Відділ публічних закупівель	1530
Відділ забезпечення діяльності ради	2100



Відділ оборонно-мобілізаційної роботи	1200
Відділ персоналу	1100
Відділ інформаційної політики та комунікацій	1300
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	3200
Адміністративно-господарський відділ	3300
Відділ інформаційних технологій	3400
Відділ ведення Державного реєстру виборців	3500
Відділ земельних ресурсів	4100
Самостійні структурні підрозділи виконавчого комітету	
Фінансове управління	7300
Бюджетний відділ	7310
Відділ доходів бюджету та фінансів підприємств комунальної власності	7320
Відділ бухгалтерського обліку та контролю	7330
Відділ архітектури та містобудування	4200
Департамент житлово-комунального господарства, майна та будівництва	4300
Відділ житлово-комунального господарства	4310
Відділ комунального майна	4320
Відділ будівництва	4330
Відділ договірних відносин	4340
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	4350
Відділ Державного архітектурно-будівельного контролю	4400
Департамент культури, туризму, молоді та спорту	5100
Відділ культури та туризму	5110
Відділ молодіжних ініціатив	5120
Відділ масового спорту	5130
Департамент соціального захисту та гідності	7100
Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	7110
Відділ фінансових операцій	7120
Відділ пільг та компенсацій	7130
Відділ праці та соціально-трудових відносин	7140
Відділ охорони здоров'я	7150
Управління освіти	5200
Служба у справах дітей	7400
Сектор опіки та піклування	7410

Керуючий справами
виконавчого комітету

Сергій ДЕНЕГА



**Класифікатор управлінської документації
у виконавчих органах Вараської міської ради**

№	Назва управлінської документації	Позначення (індекс) документів
1	2	3
Статичні		
1	Положення про відділ, управління, департамент	П
2	Посадова інструкція	ППП
3	Інформаційні картки адміністративних послуг	ІКАП
4	Технологічні картки адміністративних послуг	ТКАП
5	Реєстраційні справи юридичних осіб	РСЮ
6	Реєстраційні справи фізичних осіб	РСФ
7	Реєстраційні справи на об'єкти нерухомого майна	РСН
8	Облікові квартирні справи одержувачів житла	ОЖ
9	Списки квартирних черг громадян, які потребують поліпшення житлових умов	СКЧ
10	Ордери на право користування житловою площею	ОЖ
11	Список фондів, справи фондів	СФ
12	Реєстр описів	РО
13	Описи справ постійного, тривалого та з особового складу зберігання	ОС
14	Колективний договір між адміністрацією і профкомом, зміни та доповнення до нього	КД
15	Статистичні звіти	СЗ
16	Штатний розпис	ШР
17	Договори про повну матеріальну відповідальність	ДМВ
18	Договори фінансового-господарського характеру	ДФГ
19	Договори купівлі-продажу, оренди земельних ділянок	ДЗ
20	Договори оренди нерухомого майна	ДОМ
21	Плани дій (реагування) органів управління та сил міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації на території міста Вараш	ПНС
22	Плани проведення заходів з цивільного захисту населення	ПЦЗ
23	Угоди міської ради з установами, підприємствами та організаціями міста з питань цивільного захисту	УЦЗ
24	Паспорти ризику надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру міста	ППНС
25	Номенклатура матеріального резерву на випадок виникнення надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру	НМР
26	Схеми мереж міста	СХ
27	Інструкція з діловодства	ІД
28	Номенклатура справ	НС



1	2	3
Поточні		
1	Зведені річні та річні, квартальні і місячні фінансові звіти	ФЗ
2	Протоколи засідань міської ради	ПТР
3	Рішення міської ради	РР
4	Протоколи засідань виконавчого комітету	ПТВ
5	Рішення виконавчого комітету	РВ
6	Проекти рішень міської ради	ПРР
7	Проекти рішень виконавчого комітету	ПРВ
8	Розпорядження міського голови з основної діяльності	РОД
9	Розпорядження міського голови з адміністративно-господарської діяльності	РАГ
10	Розпорядження міського голови з особового складу	РОС
11	Розпорядження міського голови про стягнення, заохочення, відпустки, відрядження	РК
12	Доручення міського голови	ДМГ
13	Протоколи нарад, засідань комісій, робочих груп	ПТ
14	Службові листи	СЛ
15	Доповідна записка	ДЗ
16	Пояснювальна записка	ПЗ
17	Звернення громадян	ЗГ
18	Депутатські запити та звернення	ДЗЗ
19	Контрольні документи	К
20	Квартальні звіти про суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність на території м.Вараш (дислокація)	ЗСГ
21	Плани роботи	ПЛ
22	Звіти про виконання	ЗВ

* При створенні/реєстрації документів, не зазначених в таблиці, застосовувати Державний класифікатор управлінської документації НК 010:2021

Керуючий справами
виконавчого комітету

Сергій ДЕНЕГА



Інструкція
по застосуванню кодів підрозділів та умовних позначень управлінської
документації у виконавчих органах Вараської міської ради

1. Позначення (код) складається з:

порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються (якщо передбачена їх реєстрація у відповідних реєстрах);

позначення (індексу) виду службового документу (відповідно Додатку 2 даного розпорядження);

чотиризначного коду підрозділу (відповідно Додатку 1 даного розпорядження), який створив документ;

року, якщо документ є поточним (відповідно Додатку 2 даного розпорядження).

2. Складові частини позначення (коду) документа відокремлюються одна від одної тире та/або скісною рисою (-;/). Між складовими коду пропуск не ставиться.

3. В тексті позначення (код) документа зазначають після назви документа, наприклад: протокол апаратної наради при міському голові від 08.02.2022 №10/ПТ-1001/2022.

Допускається формування реєстраційного номеру документу з додаванням індексу за номенклатурою справ.

Приклади:

1. Код протоколу апаратної наради при міському голові: 10/ПТ-1001/2022

10 – порядковий номер

ПТ – позначення (індекс) документа

1001 – код підрозділу

Рік – якщо документ є поточним

2. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу персоналу:

ППП-1100

1100 – код підрозділу

ППП – позначення (індекс) документа

Керуючий справами
виконавчого комітету

Сергій ДЕНЕГА



