



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

НАКАЗ

м. Київ

10.04.2013

№ 127

(з основної діяльності)

Про затвердження Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян у системі
ДСНС України

Відповідно до статті 13 Закону України “Про звернення громадян”, постанов Кабінету Міністрів України 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, в засобах масової інформації” та від 24 вересня 2008 р. № 858 “Про затвердження Класифікатора звернень громадян”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян у системі Державної служби України з надзвичайних ситуацій, що додається.
2. Покласти на Адміністративний департамент (Гончаров В.В.) відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян у системі ДСНС України.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови ДСНС Бойка А.П.

Голова

М. Болотських

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДСНС України
10.04.2013 № 127

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства за зверненнями громадян у системі
Державної служби України з надзвичайних ситуацій

1. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в системі Державної служби України з надзвичайних ситуацій ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в апараті на сектор організації доступу до публічної інформації та розгляду звернень громадян (далі - Сектор) Адміністративного департаменту; в територіальних органах ДСНС, на підприємствах, в установах, організаціях та спеціалізованих формуваннях, що належать до сфери управління ДСНС (далі - організаціях) - на спеціально призначених для цього посадових осіб чи підрозділ службового апарату.

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, що охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несуть директор Адміністративного департаменту, керівники департаментів та інших самостійних структурних підрозділів апарату, територіальних органів ДСНС України, підприємств, установ, організацій та спеціалізованих формувань, що належать до сфери управління ДСНС України.

2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами (додаток 1), або в журналах (додаток 2). Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках, у журналах (додаток 3) або за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

Журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається в організаціях з річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі.

Письмові пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах (додатки 1 і 2).

Реєстраційно-контрольна картка, журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг, картка (журнал) обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення (додаток 4).

Автоматизована реєстрація пропозицій, заяв і скарг та облік особистого прийому громадян здійснюються з реєстраційно-контрольних форм шляхом введення в персональний комп'ютер таких елементів: дата надходження звернення; прізвище, ім'я, по батькові, категорія (соціальний стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль; порушені питання - короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище автора, виконавець, термін виконання; дата надіслання, індекс і зміст документа, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

Автоматизована реєстрація обліку особистого прийому громадян шляхом прямого введення в персональний комп'ютер здійснюється за допомогою таких елементів: дата прийому, хто приймає; прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника; порушені питання - короткий зміст, індекси; кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання, прийняті рішення, дата одержання відповіді.

Склад зазначених елементів за необхідності може бути доповнено (розписка виконавця в одержанні документа, хід виконання тощо). Порядок розміщення елементів у разі проведення автоматизованої реєстрації може визначатись організацією.

У процесі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних. Автоматизовані банки даних забезпечують користувача інформацією про всі документи та їх місцезнаходження за допомогою виведення інформації на екран комп'ютера, а у разі потреби - на принтер.

Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначається у реєстраційному штампі (додаток 5). Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла, наприклад - Д-401. Реєстраційний індекс може бути доповнено іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

3. У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки, журналу або на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки, викликаної на екран монітора персонального комп'ютера (під час автоматизованої реєстрації), зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторних пропозицій, заяв і скарг праворуч і на реєстраційних формах робиться позначка "ПОВТОРНО" і підбирається все попереднє листування.

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: Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3.

4. У разі використання карткової форми реєстрації пропозицій, заяв і скарг кількість примірників реєстраційно-контрольних карток визначається числом картотек, що ведуться в організації. Вид картотек та їх кількість

повинні відповідати потребам забезпечення обліку, довідкової роботи, контролю за виконанням доручень за пропозиціями, заявами і скаргами та їх аналізу. Картотеки можуть формуватись за розміщеними в алфавітному порядку прізвищами осіб, від яких надійшли пропозиції, заяви і скарги, за тематикою порушених у них питань.

У необхідних випадках ведеться алфавітний покажчик прізвищ громадян, від яких надійшли пропозиції, заяви і скарги.

5. У разі коли про результати розгляду письмової пропозиції, заяви, скарги необхідно повідомити іншу організацію, усі примірники реєстраційно-контрольних форм та перший аркуш контрольованого звернення позначаються словом "КОНТРОЛЬ" або літерою "К".

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 приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

6. У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв і скарг даються письмові та усні відповіді робиться відповідний запис у реєстраційно-контрольних формах та у документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

Індекс письмової відповіді складається з реєстраційного індексу та номера справи (за номенклатурою), до якої підшиваються пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо вирішення порушених питань.

7. Посадові особи, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами, щомісяця до 10 числа місяця, наступного за звітним, готують для керівників організацій (підрозділів) узагальнені аналітичні матеріали. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

8. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної форми мають бути повернуті посадовим особам чи підрозділу службового апарату, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами, для централізованого формування справи, картотек, банку даних. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

Документи розміщуються в справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо їх розгляду та вирішення порушених питань становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку (додаток 6). У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

Обкладинка справи оформляється за встановленою формою (додаток 7).

9. Організації зберігають пропозиції, заяви і скарги для надання довідок і використання їх в інших цілях.

Відповідальність за схоронність документів за пропозиціями, заявами і скаргами покладається на керівників, інших посадових осіб організацій відповідно до їх функціональних обов'язків.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається затвердженими керівниками організацій переліками документів і номенклатурами справ, що утворюються у процесі їх діяльності. Як правило, встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням.

У випадках, викликаних специфікою діяльності організації, постійно діюча експертна комісія цієї організації може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян.

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

10. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберігання, передаються до архівного підрозділу організації через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому зберігання (до 10 років включно), передаються до архівного підрозділу за рішенням керівника організації.

Після закінчення встановлених термінів зберігання документи з пропозиціями, заявами і скаргами підлягають знищенню у порядку, встановленому Державною архівною службою України.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян
у системі ДСНС України

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Реєстраційний індекс	Дата надходження	Заявник	Адреса	Форма звернення	Категорія	Кратність	Арк.	Дод.
Кореспондент		Індекс документа, дата кореспондента		Соціальний стан	Вид звернення		Характер	
Короткий зміст						Контроль		
						Термін виконання		
Резолюція						Результат розгляду		
Отримано	Розглянув	Дата резолюції	Передано	Кому доручено				
Виконавці					Попередні звернення			
Код питання		Виконавець	Передано					
Вихідні документи								
№ документа	Дата реєстрації		Хто підписав		Назва адресата			

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян
у системі ДСНС України

ЖУРНАЛ

реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян

№ пп	Дата надход- ження та реєстра- ційний індекс	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання чи місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника	Форма, вид та характер документа, кількість аркушів, попередні звернення	Звідки одержано, дата, індекс, взяття на контроль
1	2	3	4	5

Порушені питання		Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Результат розгляду	Номер справи за номенкла- турою
короткий зміст	код			
6	7	8	9	10

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян
у системі ДСНС України

ЖУРНАЛ

обліку особистого прийому громадян

№ пп	Дата прийому та реєстра- ційний індекс	Особа, яка веде прийом, її прізвище, посада та особистий підпис	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання чи місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника	Характер та вид документа, кількість аркушів, попередні звернення
1	2	3	4	5

Порушені питання		Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Результат розгляду	Номер справи за номен- клатурою
короткий зміст	код			
6	7	8	9	10

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян
у системі ДСНС України

ВКАЗІВКИ

щодо заповнення реєстраційно-контрольної картки (РКК),
журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян і картки (журналу)
обліку особистого прийому громадян
Реєстраційно-контрольна картка

Елементи	Пояснення до заповнення
Реєстраційний індекс	Початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису – відповідно “КО”, “БП” та порядковий номер кореспонденції або у інший спосіб що забезпечує систематизацію та пошук
Дата надходження звернення	Число місяць, рік одержання
Заявник	Прізвище, ім'я, по батькові автора, для колективних листів – запис “колективний” і зазначається прізвище одного з авторів
Адреса	Місце проживання або роботи, телефон заявника
Кореспондент	Назва організації, що надіслала кореспонденцію
Індекс документа	Індекс супровідного листа організації, що переслала пропозицію, заяву, скаргу
Дата надіслання	Число, місяць, рік надіслання листа кореспонденту
Короткий зміст	Стислий виклад пропозиції, заяви, скарги
Індекси питання і підпитання	Заповнюються відповідно до форми статистичного звіту про розгляд звернень громадян в організаціях згідно з переліком питань і підпитань, визначеним відповідними організаціями
Відмітки:	Робляться у правій частині лицьового боку РКК
“Контроль” або “К”	Відмітка про контроль – у лівій частині графі - про контроль організації, що переслала і контролює виконання, у правій - про власний контроль (кількість днів)
Форма звернення	Лист, телеграма, факсограма, лист нарочним, на особистому прийомі
Кратність	Вперше, повторно

Примітка. *У разі використання персонального комп'ютера (ПК) у діловодстві за пропозиціями, заявами і скаргами громадян допускається застосування реєстраційно-контрольних карток (РКК) та карток обліку особистого прийому громадян, що містять всі зазначені та інші необхідні елементи, розміщені у послідовності, зручній для застосування персонального комп'ютера.

Продовження додатка 4

Елементи	Пояснення до заповнення
Кількість аркушів	Зазначається кількість аркушів заяви разом із додатками
Вид звернення	Від автора, колективне, без підпису, від кореспондента, лист нарочним

Характер	Пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга, подяка, запит
Категорія (соціальний стан) заявника	Дані про заявника (інвалід, інвалід Великої Вітчизняної війни, Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної Праці, багатодітна сім'я, робітник, службовець, підприємець, постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС, працівники системи ДСНС тощо)
Попередні звернення	Дати і реєстраційні індекси попередніх звернень
Штамп “ПОВТОРНО”	Ставиться у прямокутнику ліворуч від відмітки про контроль під час реєстрації повторних звернень
Резолюція	Зміст доручення переноситься з документа або картки (журналу) обліку особистого прийому громадян
Розглянув	Посада, прізвище та ініціали автора резолюції
Термін виконання	Зазначається відповідно до резолюції або термінів виконання, встановлених законодавством
Передано	Зазначається дата вручення документа безпосередньо виконавцю
Кому доручив (виконавець)	Прізвище, ініціали безпосереднього виконавця (графи заповнюються після кожного переміщення документа)
Записи про продовження терміну, попередню відповідь або додаткові питання	Новий термін, посада і прізвище керівника, який прийняв рішення про продовження терміну розгляду, його заміну, адресат, дата, індекс заносяться у графу “Вихідні документи”, але документ при цьому з контролю не знімається до надання остаточної відповіді
Результати розгляду	Зазначається фактична дата та короткий вклад прийнятих рішень з усіх порушених питань

Продовження додатка 4

ЖУРНАЛ

реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян *

Елементи журналу	Пояснення до заповнення
Графа 1	Порядковий номер надається в порядку надходження
Графа 2	Число, місяць, рік надходження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису – відповідно “КО”, “БП”) та порядковий номер кореспонденції або у інший спосіб, що забезпечує систематизацію та пошук

Графа 3	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання чи місця роботи та дані про автора (інвалід, ветеран війни, ветеран праці, багатодітна сім'я, робітник, службовець, підприємець, пенсіонер тощо)
Графа 4	Форма, вид та характер документа, кількість аркушів, попередні звернення
Графа 5	Найменування організації, що надіслала пропозицію, заяву, скаргу, дата та індекс супровідного листа, відмітка про контроль
Графи 6,7	Стислий виклад порушених питань (підпитань) та їх індекси, що проставляються у такому ж порядку, як і при заповненні реєстраційно-контрольної картки
Графа 8	Основний зміст та дата резолюції, посада, прізвище та ініціали керівника – автора резолюції, прізвище виконавця, термін виконання (вказується відповідно до резолюції або термінів, встановлених законодавством)
Графа 9	Дата, реєстраційний індекс і зміст документа, в якому міститься остаточне рішення, та прийняті рішення з усіх порушень питань; виконавець, посада, прізвище керівника або посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю
Графа 10	Заповнюється після прийняття рішення “До справи”

Примітка. * Реєстрація пропозицій, заяв, скарг ведеться в алфавітному порядку за початковою літерою прізвища кореспондента.

Продовження додатка 4

КАРТКА (ЖУРНАЛ)
обліку особистого прийому громадян

Елементи журналу	Пояснення до заповнення
Графа 1	Порядковий номер дається в порядку надходження
Графа 2	Число, місяць, рік прийому, реєстраційний індекс
Графа 3	Прізвище, ініціали та посада керівника або іншої посадової особи, яка веде прийом
Графа 4	Заповнюється аналогічно графі 3 журналу реєстрації пропозиції, заяв і скарг громадян

Графа 5	Вид та характер документа , кількість аркушів (заповнюється при поданні громадянином письмового звернення), попередні звернення
Графа 6,7	Аналогічно відповідним графам журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян
Графа 8	Прізвище та посада виконавця, зміст доручення, термін виконання; якщо заявнику дано роз'яснення на особистому прийомі, робиться запис “Роз’яснено”, а при поданні громадянином письмової пропозиції, заяви, скарги – запис “Лист”
Графа 9	Прийняті рішення з порушених в усному зверненні питань; реєстраційний індекс документа, дата одержання відповіді від виконавця, в якій міститься остаточне рішення
Графа 10	Заповнюється після прийняття рішення “До справи”

Примітка. *Рекомендується застосовувати картки форматом (148 x 210) та А6 (105 x 148)мм.*

А5

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян
у системі ДСНС України

ФОРМА РЕЄСТРАЦІЙНОГО ШТАМПА

Найменування організації
Дата
Індекс

Розмір (41,6 x 16)мм

ФОРМА

обкладинки для пропозиції, заяви та скарги

_____ (назва організації)

Пропозиція, заява, скарга

_____ (необхідно підкреслити)

_____ (адреса)

Підлягає поверненню

320	55	_____

	50	Державна служба України з надзвичайних ситуацій

		(найменування структурного підрозділу)
	35	Справа № _____ Том № _____
	15	
	70	_____

25		(заголовок справи)
20		(дата) На _____ аркушах Зберігати _____
50		
		230

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
за зверненнями громадян
у системі ДСНС України

КЛАСИФІКАТОР
звернень громадян
(затверджено постановою Кабінету Міністрів України
від 24 березня 2008 року № 858)

I. Характеристика звернення

1. За формою надходження

- 1.1. Поштою
- 1.2. На особистому прийомі
- 1.3. Через уповноважену особу
- 1.4. Через органи влади
- 1.5. Через засоби масової інформації
- 1.6. Від інших органів, установ, організацій

2. За ознакою надходження

- 2.1. Первинне
- 2.2. Повторне
- 2.3. Дублетне
- 2.4. Неодноразове
- 2.5. Масове

3. За видами

- 3.1. Пропозиція (зауваження)
- 3.2. Заява (клопотання)
- 3.3. Скарга

4. За статтю авторів звернень

- 4.1. Чоловіча
- 4.2. Жіноча

5. За суб'єктом

- 5.1. Індивідуальне
- 5.2. Колективне
- 5.3. Анонімне

6. За типом

- 6.1. Телеграма
- 6.2. Лист
- 6.3. Усне

7. За категоріями авторів звернень

- 7.1. Учасник війни
- 7.2. Дитина війни
- 7.3. Інвалід Великої Вітчизняної війни
- 7.4. Інвалід війни
- 7.5. Учасник бойових дій
- 7.6. Ветеран праці
- 7.7. Інвалід I групи
- 7.8. Інвалід II групи
- 7.9. Інвалід III групи
- 7.10. Дитина-інвалід
- 7.11. Одинокa мати
- 7.12. Мати-героїня
- 7.13. Багатодітна сім'я
- 7.14. Особа, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи
- 7.15. Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС
- 7.16. Герой України
- 7.17. Герой Радянського Союзу
- 7.18. Герой Соціалістичної Праці
- 7.19. Дитина
- 7.20. Інші категорії

8. За соціальним станом авторів звернень

- 8.1. Пенсіонер
- 8.2. Робітник
- 8.3. Селянин
- 8.4. Працівник бюджетної сфери
- 8.5. Державний службовець
- 8.6. Військовослужбовець
- 8.7. Підприємець
- 8.8. Безробітний
- 8.9. Учень, студент
- 8.10. Служитель релігійної організації
- 8.11. Особа, яка позбавлена волі; особа, воля якої обмежена
- 8.12. Інші

9. За результатами розгляду

- 9.1. Вирішено позитивно
- 9.2. Відмовлено у задоволенні
- 9.3. Дано роз'яснення
- 9.4. Звернення, що повернуто авторові відповідно до статей 5 і 7 Закону України "Про звернення громадян"
- 9.5. Звернення, що пересилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України "Про звернення громадян"
- 9.6. Звернення, що не підлягає розгляду відповідно до статей 8 і 17 Закону України "Про звернення громадян"

II. Основні питання, що порушуються у зверненнях громадян

Індекс	Зміст питання
010	Промислова політика
011	Цивільний захист
012	Пожежна безпека
013	Техногенна безпека
020	Аграрна політика і земельні відносини
030	Транспорт і зв'язок
040	Економічна, цінова, інвестиційна, зовнішньоекономічна, регіональна політика та будівництво, підприємництво
050	Фінансова, податкова, митна політика
060	Соціальний захист
061	Надання пільг і виплата компенсацій постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи громадянам
062	Питання пенсійного забезпечення постраждалих внаслідок

063	Чорнобильської катастрофи громадян Надання статусу учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС
070	Праця і заробітна плата
080	Охорона здоров'я
082	Медико-санітарне забезпечення постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян
083	Фінансування проведення операцій або лікування постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян
090	Комунальне господарство
100	Житлова політика
101	Забезпечення житлом постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян
102	Забезпечення житлом працівників системи ДСНС України
110	Екологія та природні ресурси
120	Забезпечення дотримання законності та охорони правопорядку, реалізація прав і свобод громадян
130	Сім'я, діти, молодь, гендерна рівність, фізична культура і спорт
140	Культура та культурна спадщина, туризм
150	Освіта, наукова, науково-технічна, інноваційна діяльність та інтелектуальна власність
160	Інформаційна політика, діяльність засобів масової інформації
170	Діяльність об'єднань громадян, релігія та міжконфесійні відносини
180	Діяльність Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України
190	Діяльність центральних органів виконавчої влади
200	Діяльність місцевих органів виконавчої влади
210	Діяльність органів місцевого самоврядування
220	Обороноздатність, суверенітет, міждержавні і міжнаціональні відносини
230	Державне будівництво, адміністративно-територіальний устрій
240	Інше
