

11.12.2019 № 616

**ПРОПОЗИЦІЇ**  
**щодо усунення недоліків,**  
**виявлених під час перевірки діяльності Департаменту екології та**  
**природних ресурсів Запорізької обласної державної адміністрації**

1. Щодо стану закупівель та моніторингу виконання регіональної програми будівництва, реконструкції, модернізації об'єктів інфраструктури, соціально-культурного та екологічного призначення:

здійснювати контроль за діяльністю тендерного комітету Департаменту;  
проаналізувати стан реалізації заходів, по яких у 2019 році головним розпорядником коштів обласного бюджету визначено Департамент, та забезпечити освоєння коштів обласного екологічного фонду в повному обсязі до кінця бюджетного року.

2. Щодо видачі документів дозвільного характеру.

Забезпечити усунення недоліків, пов'язаних з видачею документів дозвільного характеру, виявлених під час проведення позапланової перевірки Державною регуляторною службою України.

3. Щодо стану організації правової роботи:

привести у відповідність з вимогами чинного законодавства Положення про Департамент екології та природних ресурсів Запорізької обласної державної адміністрації, Положення про юридичну службу та посадові інструкції працівників юридичної служби;

передбачити наявність юридичного сектору (відділу) для організації правового забезпечення діяльності Департаменту відповідно до вимог чинного законодавства;

забезпечити належне ведення претензійно-позовної роботи.

4. Щодо стану організації роботи з кадрами:

перевести службу управління персоналом в окреме приміщення;  
виготовити необхідні печатку та штамп відділу управління персоналом та діловодства управління персоналом та ведення бухгалтерського обліку Департаменту;

забезпечити належне оформлення протоколів конкурсів на зайняття посад державної служби та наказів про призначення та звільнення державних службовців Департаменту.

5. Щодо стану організації діловодства:

забезпечити реєстрацію документів відповідно до номенклатури справ Департаменту;

привести у відповідність з нормативними документами Департаменту організацію роботи з документами (облік, зберігання, розмноження), у тому числі документів з грифом «Для службового користування».

Продовження додатка

6. Щодо стану організації контролю за виконанням документів.

Забезпечити належну організацію виконання розпоряджень голови облдержадміністрації у встановлені терміни.

7. Щодо стану організації роботи зі зверненнями громадян:

забезпечити ведення діловодства за зверненнями громадян відповідно до вимог чинного законодавства;

налагодити автоматизовані аналітичні форми звітності, забезпечити оприлюднення та своєчасне оновлення інформації на вебсторінці Департаменту;

організувати інформування населення у приміщенні Департаменту із вимогами законодавства, зразками оформлення звернень, відомостями про осіб, які проводять особистий прийом громадян, місце і час прийому, контактні телефони відповідальних осіб тощо.

8. Щодо стану організації роботи з доступу до публічної інформації:

передбачити окреме ведення обліку руху інформаційних запитів та забезпечити централізоване направлення відповідей на них електронною поштою;

опрацьовувати запити відповідно до затверджених у Департаменті розпорядчими документами з доступу до публічної інформації.

9. Щодо організації роботи з запобігання та виявлення корупції:

привести у відповідність з вимогами діючого антикорупційного законодавства розпорядчі документи Департаменту;

забезпечити виконання заходів з реалізації загальної відомчої політики щодо запобігання та протидії корупції у сфері діяльності, які визначені в Антикорупційній програмі Запорізької обласної державної адміністрації на 2018-2020 роки, затвердженій розпорядженням голови облдержадміністрації від 04.12.2018 № 639 та погодженій з Національним агентством з питань запобігання корупції рішенням від 29.12.2018 № 3213;

приділити увагу такому корупційному ризику як конфлікт інтересів серед працівників Департаменту.

10. Щодо стану інформаційно - комп'ютерного забезпечення.

Розглянути можливість перенесення точки доступу до офіційної електронної поштової скриньки на робоче місце спеціально визначеного спеціаліста.