Додаток 1

 до розпорядження міського голови №206 від 17.09.2020 р.

**Програма**

**проведення ресертифікаійного аудиту системи управління якістю міжнародним сертифікаційним органом DEKRA та органом по сертифікації в національній системі України ТОВ «Глобал Сертифік» у Тернопільській міській раді**

 **23 вересня 2020 р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Час проведення** | **Виконавчий орган відповідальний за процес** | **Координує діяльність** |
| 1. | 8.00- 8.30зал засідань | **Вступна нарада:**Присутні: представники вищого керівництва міської ради, керівники виконавчих органів, у яких буде проведено аудит |  |
| 2. | 9.00-10.00 | Відділ кадрового забезпечення | НадалСергій Віталійович  |
| 3. | 11.10-12.00 | Управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій( в т.ч. головний спеціаліст з питань організації та проведення спрощених закупівель) | ХімейчукІван Сергійович  |
| 4. |  12.00-13.00 | Управління організаційно-виконавчої роботи  | ХімейчукІван Сергійович |
|  | 13.00-14.00 |  Обідня перерва |  |
| 5. |  14.15-15.30 | Управління обліку та контролю за використанням комунального майна ( в т.ч. завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер) | Дідич Володимир Євгенович |
| 6. | 15.40-17.00 | Управління культури і мистецтв (в т.ч. централізована бухгалтерія закладів управління культури і мистецтв) | БицюраЛеонід Олексійович |

 **24 вересня 2020 р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Час проведення | Виконавчий орган відповідальний за процес | Координує діяльність |
| 7. | 8.30-9.30 | Архівний відділ | ХімейчукІван Сергійович |
| 8. | 10.00-11.00 | **Головний спеціаліст з питань охорони праці** | ХімейчукІван Сергійович |
| 9. | 11.30-13.00 | **Управління соціальної політики (в т.ч. відділ інформаційно-матеріального забезпечення,працівники архіву)** | Бицюра Леонід Олексійович |
|  | 13.00-14.00 | **Обідня перерва** |  |
| 10. | 14.10-15.00 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»(в т.ч. інспектор з  комп’ютерного забезпечення)  | Дідич Володимир Євгенович |
| 11. | 15.15-16.30 | Головний спеціаліст з питань управління якістю | ХімейчукІван Сергійович |
|  | 16.40-17.15 зал засідань | **Підсумкова нарада:**Присутні: представники вищого керівництва міської ради, керівники виконавчих органів, у яких проведено аудит |  |

 Міський голова Надал С.В.

 Додаток 2

 до розпорядження міського голови №206 від 17.09.2020 р.

**Запитання на які потрібно дати відповідь в електронній формі для подачі представнику сертифікаційного органу:**

Потрібні відповіді на нижче приведені питання від виконавчих органів в частині що їх стосується:

* Кадри
* Охорона праці
* Діловодство/ архів
* Економісти чи бухгалтерія (основне закупівлі товарів робіт та послуг 5-6 прикладів)
* Господарська служба
* Програмісти

Які основні документи регламентують роботу Виконавчого органу (зовнішні: кодекси/закони. Постанови КМУ, відомчі накази чи внутрішні Регламенти, інструкції тощо)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коли затверджено положення про виконавчий орган тощо (найменування та дата короткий опис завдань/функцій підрозділу)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коли розроблені посадові інструкції (3-4 приклади назва посади і дата затвердження)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коли затверджені Плани роботи річні (2019 і 2020) і чи містять Цілі у сфері якості ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коли затверджені Плани квартальні чи місячні (2-3)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коли зроблено Аналіз роботи (звіт) за 2019 рік (з датою затвердження) та короткий опис аналізу (чи електронний варіант, обов’язково зазначити інформацію щодо наданих послуг)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скільки послуг надається (дата затвердженого реєстру послуг)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи були виявлені порушення в наданні послуг (терміни, зміст тощо)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Які нововведення/нові послуги впроваджені у 2019 році і які планується впровадити у 2020 році?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В якому документі зазначені РИЗИКИ структурного підрозділу (дата документа)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Які документи розроблені/оновлені у 2019 чи 2020 роках – 2-3 приклади із зазначенням дати затвердження?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коли затверджена/підписана Інструкція з діловодства, Номенклатура справ структурного підрозділу і який індекс/код присвоєно?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Які журнали ведуться у структурному підрозділі (2-3 найменування із зазначенням дати «почато \_\_\_\_» та коли і який останній запис здійснено у журналі)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коли і ким здійснені перевірки / аудит чи зовнішні перевірки (коротко зміст результатів)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Які види нарад проводяться в структурному підрозділі (привести 2-3 приклади з вказівкою дати проведення, теми і якщо є №\_\_)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи були якісь значущі закупівлі (товарів, робіт та послуг) за останній рік (що і коли 2-3 приклади)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Які проведені заняття з персоналом за останні пів року (3-4 приклади з вказівкою теми і дати проведення, можливо проводились тематичні заліки)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Які нові документи отримувались (2-3 приклади з посиланням на дату)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Які є інструкції з Охорони праці (2-3 приклади їз зазначенням дати)?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи використовуються електронні програмні продукти в роботі (найменування і з якого часу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чи є в підрозділі Засоби вимірювальної техніки/обладнання (2-3 приклади із зазначенням заводського чи інвентарного номеру і дати повірки)?

Навести приклади надання адміністративних/неадміністративних послуг, поетапно (із зазначенням дат та найменувань документів), від ініціації/заяви до прийняття рішення.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Міський голова С.В. Надал