

**Запитання на які потрібно дати відповідь в електронній формі:**

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 (2020 і 2021) і чи містять Цілі у сфері якості ?

---

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

---

Коли зроблено Аналіз роботи (звіт) за 2020 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 2020 році і які планується впровадити у 2021 році?

---

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

---

Які документи розроблені/оновлені у 2020 чи 2021 роках – 2-3 приклади із зазначенням дати затвердження?

---

Коли затверджена/підписана 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 із зазначенням дати)?

---

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

---

Приведіть 2-3 приклади НАДАННЯ ПОСЛУГ покрокове: від заяви замовника ... до результату послуги?

-----

Начальник