

ОПИС основных характеристик рабочего процессу

Тип функції	Функція центрального органу виконавчої влади (функція, зазначена в положенні про центральний орган виконавчої влади або іншому акті законодавства)	Власник робочого процесу	Учасники робочого процесу	Тривалість робочого процесу (нормативна)	Рівень автоматизації робочого процесу (повністю/частково/відсутня)/інформаційно-комунікаційна система, що використовується	Вхід (подія/документ, що запускає робочий процес)	Вихід (завершальна подія робочого процесу)	Результат робочого процесу	Споживач робочого процесу
"Забезпечення підготовки інформації про наявність матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій"									

Реалізація державної політики	Забезпечення підготовки інформації про наявність матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій визначено Положенням Держводаген тства п.23, п.24, п.25, п.26 23) здійснює у межах повноважень, передбачених законом, разом з іншими органами виконавчої влади заходи щодо запобігання надзвичайним ситуаціям, зменшення руйнівних наслідків повеней, забезпечення безаварійного	Начальник управління державного майна та інвестицій	1) управління державного майна та інвестицій; 2) профільний відділ; 3) відповідальний фахівець; 4) начальники водогосподарських організацій; 5) начальники міжрайонних водогосподарських організацій; 6) редактор; 7) перший заступник Голови; 8) Голова; 9) спеціаліст з відправки документів	щокварталу	Частково, засобами електронного документообігу ASKOD	Поповнення матеріального резерву здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2015 № 775, для звітування за наказом МВС від 22.07.2024 № 502 визначена форма 8/1 РЕЗЕРВ	Лист Держводаген тства з додатком, засобами електронного документообігу ASKOD	Інформація про наявність матеріальних резервів у системі Держводаген тства для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій	ДСНС
-------------------------------	---	---	--	------------	--	---	---	---	------

"Організація та ведення договірної роботи в Держводагентстві"

Реалізація державної політики	ПОЛОЖЕННЯ про Державне агентство водних ресурсів України від 20.09.2014 № 393 п.5 3) організовує планово-фінансову роботу в апараті Держводагента, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та	Начальник відділу господарського забезпечення управління організаційнох роботи, зв'язків з громадськістю та ЗМІ	1)Ініціативний структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору; 2)Відділ бухгалтерського обліку та звітності; 3)Юридичний відділ; 4)Головний спеціаліст з запобігання корупції, управління економіки та фінансів (уповноважений по публічним закупівлям); 5) Перший заступник Голови; 6) Голова; 7) Спеціаліст з відправки документів	За потребою	Частково, паперова/електронна	Річний план закупівель	Надсилання підписаного договору іншій стороні (суб'єкту господарювання) через електронну систему	Договір на товари, послуги	Внутрішні споживачі: структурні підрозділи Держводагента; Зовнішні споживачі: суб'єкти господарювання, які є сторонами договору.
-------------------------------	--	---	--	-------------	-------------------------------	------------------------	--	----------------------------	---