

**Администрация Ленинградской области**

**КОМИТЕТ государственного экологического надзора**

**ленинградской области**

**В рамках реализации Плана мероприятий по реинжинирингу процессов взаимодействия с внутренним клиентом по вопросам осуществления административно-хозяйственности деятельности, утвержденного распоряжением от 30.09.2024 № 1.4-03-43 Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области проводится оценка удовлетворенности клиентов по группам процессов на предмет выявления проблем, возникающих при взаимодействии с клиентом (внутренним и внешним) в ходе осуществления деятельности.**

**Просьба заполнить приведенную анкету и направить ее в Комитет государственного экологического надзора в срок до 01.12.2024 по адресам электронной почты: sv\_vasileva@lenreg.ru и** [**ak\_mitrofan@lenreg.ru**](mailto:ak_mitrofan@lenreg.ru)

**Оценка аналитического сопровождения финансово-экономического обеспечения деятельности**

**1. Насколько Вы в целом удовлетворены работой в данном государственном органе власти (ведомстве)? (*Один ответ*)**

1. Скорее удовлетворен
2. Скорее не удовлетворен
3. Затрудняюсь ответить

**2. Насколько Вы удовлетворены материальным оснащением своей деятельности? *(Один ответ по каждой строке)*?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Полностью удовлетворен | Скорее удовлетворен | Скорее не удовлетворен | Полностью не удовлетворен | Затрудняюсь ответить |
| 2.1. Служебное место (кабинет, мебель, санитарные помещения и т.п.) | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.2. Обеспеченность расходными материалами (бумага, бланки, канцелярские товары) | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**3. Насколько Вы удовлетворены регламентацией своей профессиональной деятельности? *(Один ответ по каждой строке)*?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Полностью удовлетворен | Скорее удовлетворен | Скорее не удовлетворен | Полностью не удовлетворен | Затрудняюсь ответить |
| 3.1. Понятность инструкций и методических материалов | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.2. Удобство использования инструкций и методических материалов | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.3. Актуальность инструкций и методических материалов | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**4. Насколько Вы удовлетворены информационно-технологическим сопровождением своей профессиональной деятельности? *(Один ответ по каждой строке)*?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Полностью удовлетворен | Скорее удовлетворен | Скорее не удовлетворен | Полностью не удовлетворен | Затрудняюсь ответить |
| 4.1. Технические средства (компьютеры, принтеры, копировальная техника, средства связи) | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.2. Программное обеспечение | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.3. Обслуживание технических средств | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.4. Информационные системы документооборота и контроля исполнения поручений | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.5. Правовые информационные системы | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.6. Кадровый портал | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.7. Демонстрационные панели (дэшборды) | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.8. Автоматизация форм и шаблонов | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.9. Автоматизация отчетов | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.10. Автоматизация доступа к общедоступным информационным ресурсам (Интернет) | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.11. Доступ к данным иных государственных органов и организаций | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**5. Что Вас не устраивает в информационно-технологическом сопровождении Вашей профессиональной деятельности? *(Открытый вопрос) На вопрос отвечают, респонденты, давшие ответ «Скорее не удовлетворен» и «Полностью не удовлетворен» в вопросе № 6***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проблема (укажите) | Затрудняюсь ответить |
| 5.1. Технические средства (компьютеры, принтеры, копировальная техника, средства связи) |  |  |
| 5.2. Программное обеспечение |  |  |
| 5.3. Обслуживание технических средств |  |  |
| 5.4. Информационные системы документооборота и контроля исполнения поручений |  |  |
| 5.5. Правовые информационные системы |  |  |
| 5.6. Кадровый портал |  |  |
| 5.7. Демонстрационные панели (дэшборды) |  |  |
| 5.8. Автоматизация форм и шаблонов |  |  |
| 5.9. Автоматизация отчетов |  |  |
| 5.10. Автоматизация доступа к общедоступным информационным ресурсам (Интернет) |  |  |
| 5.11. Доступ к данным иных государственных органов и организаций |  |  |

**6. Что необходимо изменить в информационно-технологическом сопровождении Вашей профессиональной деятельности? *(Открытый вопрос)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Как часто Вы взаимодействуете с подразделением по ведению бухгалтерского учета в Вашем органе власти? *(Один ответ по каждой строке)*?**

1. Постоянно, каждый рабочий день
2. Несколько раз в неделю
3. Несколько раз в месяц
4. Несколько раз в год
5. Затрудняюсь ответить

**8. Насколько Вы в целом удовлетворены тем, как построена работа по ведению бухгалтерского учета в Вашем органе власти? (*Один ответ*)**

1. Скорее удовлетворен
2. Скорее не удовлетворен
3. Затрудняюсь ответить

**9. Насколько Вы удовлетворены работой бухгалтерии при выполнении следующих задач? *(Один ответ по каждой строке)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Скорее удовлетворен | Скорее не удовлетворен | Затрудняюсь ответить |
| 9.1. Формирование полной и достоверной информации об экономических процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления | **1** | **2** | **3** |
| 9.2. Обеспечение должностных лиц организации информацией, необходимой для контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с нормами, сметами, нормативами | **1** | **2** | **3** |
| 9.3. Выявление и мобилизация внутренних резервов, и прогнозирование результатов работы организации на текущий период и перспективу | **1** | **2** | **3** |
| 9.4. Ведение бухгалтерской документации (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, документов бухгалтерского отчета) и инвентаризация | **1** | **2** | **3** |
| 9.5. Ведение счетов бухгалтерского учета (нефинансовых активов, финансовых активов, обязательства, финансовых результатов, санкционированных расходов бюджета) | **1** | **2** | **3** |
| 9.6. Организация хранения документов бухгалтерского учета | **1** | **2** | **3** |
| 9.7. Организация внутреннего финансового контроля (проведения мероприятий по проверке соблюдения требований законодательства в целях обеспечения единой государственной финансовой политики и соблюдения финансовый интересов государства и его граждан) с использованием ревизии, обследования, проверки, инспектирования | **1** | **2** | **3** |

**10. Что Вас не устраивает в работе бухгалтерии при выполнении следующих задач? *(Открытый вопрос) На вопрос отвечают, респонденты, давшие ответ «Скорее не удовлетворен» в вопросе № 19***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проблема (укажите) | Затрудняюсь ответить |
| 10.1. Формирование полной и достоверной информации об экономических процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления |  |  |
| 10.2. Обеспечение должностных лиц организации информацией, необходимой для контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с нормами, сметами, нормативами |  |  |
| 10.3. Выявление и мобилизация внутренних резервов, и прогнозирование результатов работы организации на текущий период и перспективу |  |  |
| 10.4. Ведение бухгалтерской документации (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, документов бухгалтерского отчета) и инвентаризация |  |  |
| 10.5. Ведение счетов бухгалтерского учета (нефинансовых активов, финансовых активов, обязательства, финансовых результатов, санкционированных расходов бюджета) |  |  |
| 10.6. Организация хранения документов бухгалтерского учета |  |  |
| 10.7. Организация внутреннего финансового контроля (проведения мероприятий по проверке соблюдения требований законодательства в целях обеспечения единой государственной финансовой политики и соблюдения финансовый интересов государства и его граждан) с использованием ревизии, обследования, проверки, инспектирования |  |  |

**11. Что необходимо изменить в работе по ведению бухгалтерского учета в Вашем органе власти? *(Открытый вопрос)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**12. Как часто Вы взаимодействуете с административно-хозяйственным подразделением в Вашем органе власти? *(Один ответ по каждой строке)*?**

1. Постоянно, каждый рабочий день
2. Несколько раз в неделю
3. Несколько раз в месяц
4. Несколько раз в год
5. Затрудняюсь ответить

**13. Насколько Вы в целом удовлетворены тем, как организована административно-хозяйственная деятельность в Вашем органе власти? (*Один ответ*)**

1. Скорее удовлетворен
2. Скорее не удовлетворен
3. Затрудняюсь ответить

**14. Насколько Вы удовлетворены работой административно-хозяйственным подразделения при выполнении следующих функций? *(Один ответ по каждой строке)*?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Скорее удовлетворен | Скорее не удовлетворен | Затрудняюсь ответить |
| 14.1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда | **1** | **2** | **3** |
| 14.2. Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий | **1** | **2** | **3** |
| 14.3. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации | **1** | **2** | **3** |
| 14.4. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации | **1** | **2** | **3** |
| 14.5. Организация рабочего пространства (подготовка и обслуживание), создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации, в т.ч. обеспечение безопасных условий труда, соблюдение санитарного режима и противопожарной безопасности | **1** | **2** | **3** |
| 14.6. Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации | **1** | **2** | **3** |
| 14.7. Управление объектами недвижимости (техническое обслуживание зданий, оборудования и инженерной инфраструктуры; планирования, проведение и контроль капитальных и текущих ремонтов) | **1** | **2** | **3** |
| 14.8. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации | **1** | **2** | **3** |
| 14.9. Благоустройство территорий; организация и обеспечение пропускного режима | **1** | **2** | **3** |

**15. Что Вас не устраивает в работе административно-хозяйственного подразделения при выполнении следующих функций? *(Открытый вопрос) На вопрос отвечают, респонденты, давшие ответ «Скорее не удовлетворен» в вопросе № 24***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проблема (укажите) | Затрудняюсь ответить |
| 15.1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда |  |  |
| 15.2. Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий |  |  |
| 15.3. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации |  |  |
| 15.4. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации |  |  |
| 15.5. Организация рабочего пространства (подготовка и обслуживание), создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации, в т.ч. обеспечение безопасных условий труда, соблюдение санитарного режима и противопожарной безопасности |  |  |
| 15.6. Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации |  |  |
| 15.7. Управление объектами недвижимости (техническое обслуживание зданий, оборудования и инженерной инфраструктуры; планирования, проведение и контроль капитальных и текущих ремонтов) |  |  |
| 15.8. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации |  |  |
| 15.9. Благоустройство территорий; организация и обеспечение пропускного режима |  |  |

**16. Что необходимо изменить в работе административно-хозяйственного подразделения в Вашем органе власти? *(Открытый вопрос)***

**17. Как часто Вы взаимодействуете с подразделением в Вашем органе власти, занимающимся управлением государственным имуществом? *(Один ответ по каждой строке)*?**

1. Постоянно, каждый рабочий день
2. Несколько раз в неделю
3. Несколько раз в месяц
4. Несколько раз в год
5. Никогда не взаимодействую
6. Затрудняюсь ответить

**18. Насколько Вы в целом удовлетворены тем, как организована в Вашем органе власти деятельность по управлению государственным имуществом? (*Один ответ*)**

1. Скорее удовлетворен
2. Скорее не удовлетворен
3. Затрудняюсь ответить

**19. Насколько Вы удовлетворены работой подразделения по управлению государственным имуществом при выполнении следующих функций? *(Один ответ по каждой строке)*?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Скорее удовлетворен | Скорее не удовлетворен | Затрудняюсь ответить |
| 19.1. Согласование сделок по распоряжению имуществом, находящимся в собственности субъекта РФ и согласование порядка использования такого имущества | **1** | **2** | **3** |
| 19.2. Передача имущества субъекта РФ от одного МОЛ (материально ответственного лица) другому, закрепление и списание имущества | **1** | **2** | **3** |
| 19.3. Инвентаризация имущества казны субъекта РФ и определение кадастровой стоимости объектов недвижимости | **1** | **2** | **3** |
| 19.4. Предоставление права на использование или управление государственным имуществом субъекта РФ | **1** | **2** | **3** |
| 19.5. Осуществление учета, контроля за надлежащим использованием и сохранностью имущества субъекта РФ, находящегося у автономных, бюджетных и казенных учреждений субъекта РФ, осуществление экономического анализа деятельности подведомственных государственных учреждений и утверждение экономических показателей их деятельности, проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса подведомственных государственных учреждений. | **1** | **2** | **3** |
| 19.6. Предоставление и опубликование информации о составе и стоимости имущества субъекта РФ | **1** | **2** | **3** |
| 19.7. Описание границ муниципальных образований области, границ субъекта РФ, утверждение схем расположения земельных участков, подготовка и утверждение документации по планировке территории, формирование и направление карт и межевых планов в Росреестр | **1** | **2** | **3** |
| 19.8. Установление сервитута в отношении земельного участка | **1** | **2** | **3** |
| 19.9. Принятие решений об изъятии земельных участков для государственных нужд субъекта РФ | **1** | **2** | **3** |

**20. Что Вас не устраивает в работе подразделения по управлению государственным имуществом при выполнении следующих функций? *(Открытый вопрос) На вопрос отвечают, респонденты, давшие ответ «Скорее не удовлетворен» в вопросе № 24***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проблема (укажите) | Затрудняюсь ответить |
| 20.1. Согласование сделок по распоряжению имуществом, находящимся в собственности субъекта РФ и согласование порядка использования такого имущества |  |  |
| 20.2. Передача имущества субъекта РФ от одного МОЛ (материально ответственного лица) другому, закрепление и списание имущества |  |  |
| 20.3. Инвентаризация имущества казны субъекта РФ и определение кадастровой стоимости объектов недвижимости |  |  |
| 20.4. Предоставление права на использование или управление государственным имуществом субъекта РФ |  |  |
| 20.5. Осуществление учета, контроля за надлежащим использованием и сохранностью имущества субъекта РФ, находящегося у автономных, бюджетных и казенных учреждений субъекта РФ, осуществление экономического анализа деятельности подведомственных государственных учреждений и утверждение экономических показателей их деятельности, проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса подведомственных государственных учреждений. |  |  |
| 20.6. Предоставление и опубликование информации о составе и стоимости имущества субъекта РФ |  |  |
| 20.7. Описание границ муниципальных образований области, границ субъекта РФ, утверждение схем расположения земельных участков, подготовка и утверждение документации по планировке территории, формирование и направление карт и межевых планов в Росреестр |  |  |
| 20.8. Установление сервитута в отношении земельного участка |  |  |
| 20.9. Принятие решений об изъятии земельных участков для государственных нужд субъекта РФ |  |  |

**21. Что необходимо изменить в работе подразделения по управлению государственным имуществом в Вашем органе власти? *(Открытый вопрос)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СПАСИБО ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО!**