

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора департаменту  
від 20.05.2016 № 29

## ПЕРЕЛІК

документів, департаменту екології та природних ресурсів Донецької облдержадміністрації, які містять службову інформацію

1. Запити на фінансування з обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.
2. Звіти про надходження та витрати коштів обласного фонду охорони навколишнього природного середовища.
3. Звіти про надходження та витрати коштів фондів охорони навколишнього природного середовища (звіти Департаменту економіки облдержадміністрації).
4. Звіти міст та районів з питань виконання програм охорони навколишнього природного середовища та додатки до них.
5. Первинні документи по фінансово-господарській діяльності.
6. Розрахунки з постачальниками, з підзвітними особами та рух матеріальних цінностей та основних засобів.
7. Особові рахунки працівників по нарахуванню заробітної плати та первинні документи до них.
8. Звіти регіональних ландшафтних парків (квартальні, річні) та інших установ, підприємств, організацій, у віданні яких знаходяться території та об'єкти природно-заповідного фонду.
9. Звіти комунальних підприємств, що належать до майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що знаходяться в управлінні обласної ради.
10. Первина документація на заповідні території та об'єкти.
11. Документи з питань спеціального використання мисливських тварин.
12. Звіти про зміни стану водно-болотних угідь загальнодержавного значення.
13. Матеріали лісокористувачів щодо розгляду санітарно-оздоровчих заходів.

14. Звіти з інвентаризації викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря об'єктів, які за ступенем впливу на стан атмосферне повітря відносяться другої і третьої групи.
15. Документи підприємств другої і третьої групи, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.
16. Матеріали, надані на розгляд до департаменту від суб'єктів господарювання (юридичних та фізичних осіб), або громадян, що містять інформацію про персональні дані.
17. Матеріали по розробці програм з охорони та раціонального використання надр, земельних та водних ресурсів.
18. Журнал реєстрації дозволів на спеціальне водокористування.
19. Інформація щодо розгляду матеріалів про надані ділянки надр у користування.
20. Матеріали щодо розгляду планів рекультивації порушених земель гірничодобувними підприємствами області.
21. Журнал реєстрації дозволів на здійснення операцій у сфері поводження з відходами.
22. Журнал реєстрації паспортів місць видалення відходів.
23. Журнал реєстрації реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів.
24. Накази департаменту з основної діяльності, з особового складу, про надання відпусток, про відрядження.
25. Журнали реєстрації наказів з основної діяльності, з особового складу, про надання відпусток, про відрядження.
26. Трудові книжки, вкладиші до них.
27. Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.
28. Документи з грифом «Для службового користування».
29. Документи щодо обліку військовозобов'язаних.
30. Посадові інструкції державних службовців департаменту.
31. Журнали реєстрації інструктажів та інструкцій з охорони праці.
32. Документи (доповідні записки, довідки, акти) ревізій, перевірок.

33. Персональні дані працівників департаменту.
34. Особові справи.
35. Журнал обліку особових справ.
36. Графіки надання відпусток, заяви на відпустки.
37. Протоколи засідань конкурсних комісій на заміщення вакантних посад державних службовців.
38. Протоколи засідань атестаційної комісії.
39. Протоколи оперативних нарад департаменту.
40. Журнал обліку звернень громадян.
41. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого характеру.
42. Номенклатура справ департаменту.
43. Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, телефонограм, факсів, електронної пошти.
44. Матеріали комісії з розрахунку стажу державних службовців департаменту.
45. Матеріали Комісії з питань охорони праці.
46. Матеріали Комісії з розслідування нещасного випадку невиробничого характеру.
47. Матеріали Штабу цивільного захисту.
48. Матеріали комісії з питань соціального страхування.
49. Протоколи засідань науково-технічної ради департаменту.
50. Матеріали пожежно-технічної комісії.
51. Матеріали службових розслідувань.
52. Службові та доповідні записки.
53. Претензійно-позовні документи (судові справи).