

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру
року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент забезпечення діяльності служби
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Департамент забезпечення діяльності служби (далі – Департамент) створено для організаційного та аналітичного забезпечення роботи Голови Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр), організації роботи Держгеокадастру щодо забезпечення документообігу, контролю за виконанням документів та архівної справи, налагодження взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації, організації роботи колегії Держгеокадастру. Департамент є самостійним структурним підрозділом апарату Держгеокадастру та безпосередньо підпорядковується Голові Держгеокадастру.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. №15, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 3 серпня 2018 р. № 123, наказами Держгеокадастру, а також цим Положенням.

3. До складу Департаменту входять:

- 1) відділ організаційно-протокольної роботи,
- 2) відділ взаємодії із ЗМІ та роботи з громадськістю,
- 3) відділ аналітики та стратегічного планування діяльності служби,
- 4) відділ забезпечення документообігу,
- 5) сектор контролю за виконанням документів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Департаменту визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, цим Положенням, положенням про відповідний структурний підрозділ Департаменту, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

5. Департамент має свої печатки та штампи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1. Основними завданнями Департаменту є:

1) аналітичне забезпечення та стратегічне планування діяльності служби;
2) організаційне забезпечення роботи колегії Держгеокадастру;
3) встановлення в Держгеокадастрі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення;

4) здійснення моніторингу за станом виконання управлінських рішень в апараті Держгеокадастру та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

5) налагодження взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації;

6) налагодження взаємодії з органами виконавчої влади.

2. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує для оперативного поширення офіційну інформацію про діяльність Голови Держгеокадастру, звернення та повідомлення Голови Держгеокадастру;

2) здійснює оперативне інформування Голови Держгеокадастру з питань взаємодії структурних підрозділів апарату Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

3) контролює якість підготовки та оформлення документів, які надходять на підпис Голові Держгеокадастру;

4) організаційно забезпечує проведення апаратних, виробничих (та інших) нарад: запрошує учасників, готує порядок денний, протокол та інформаційно-аналітичні (презентаційні) матеріали;

5) організаційно забезпечує та координує роботу колегії Держгеокадастру;

6) готує річний план діяльності Держгеокадастру;

7) готує звіт про виконання річного плану діяльності Держгеокадастру;

8) здійснює моніторинг та аналіз діяльності територіальних органів Держгеокадастру;

9) здійснює комунікаційні заходи по взаємодії із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальними органами, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також з органами державної влади, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

10) розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, а також звернення і пропозиції підприємств, установ і організацій з питань, що віднесені до компетенції Департаменту;

11) забезпечує систематичне наповнення інформацією офіційного веб-сайту Держгеокадастру та офіційних сторінок соціальних мереж;

12) налагоджує та розвиває зв'язки із засобами масової інформації, залучає їх до висвітлення діяльності Держгеокадастру, його територіальних органів, актуальних питань тощо;

13) організовує та проводить прес-конференції, брифінги, засідання круглих столів за участю Голови Держгеокадастру щодо роз'яснення змісту законів

України, програм діяльності Уряду, актів Кабінету Міністрів України з питань державної земельної політики та перспектив розвитку земельних відносин;

14) залучає керівників структурних підрозділів апарату Держгеокадастру до участі у теле- та радіопрограмах з основних напрямів діяльності Держгеокадастру;

15) надає методичну та практичну допомогу працівникам територіальних органів Держгеокадастру, відповідальним за роботу з громадськістю та засобами масової інформації;

16) сприяє популяризації діяльності Держгеокадастру, захисту його інтересів та інтересів громадян у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

17) забезпечує інформаційне супроводження роботи Громадської ради при Держгеокадастрі;

18) здійснює реєстрацію та облік документів;

19) здійснює в установленому порядку моніторинг за вчасним виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, наказами та дорученнями Міністра Аграрної політики та продовольства України, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених наказами та дорученнями керівництва Держгеокадастру, рішеннями колегій Держгеокадастру щодо яких встановлено строки їх виконання;

20) інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії органів виконавчої влади;

21) надає методичну та практичну допомогу з організації діловодства структурним підрозділам апарату, територіальним органам, підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

22) виконує інші функції, що випливають із покладених на Департамент завдань, відповідно до цього Положення та Положення про Держгеокадастр.

ІІІ. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

1. Департамент для виконання покладених на нього завдань має право:

1) вносити пропозиції стосовно розгляду на апаратних нарадах Держгеокадастру питань, що належать до повноважень Департаменту;

2) контролювати виконання Інструкції з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженої наказом Держгеокадастру від 3 серпня 2018 р. №123 (із змінами), інших встановлених правил роботи з документами в структурних підрозділах Держгеокадастру;

3) подавати проекти наказів, доповідні записки, пропозиції з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

4) одержувати від структурних підрозділів апарату Держгеокадастру, його територіальних органів, державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, необхідну інформацію з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

5) залучати за згодою керівників структурних підрозділів апарату Держгеокадастру відповідних спеціалістів для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, розробки та впровадження заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

6) проводити та брати участь у нарадах, у тому числі міжнародних, засіданнях колегії, робочих груп, прес-конференціях, конференціях, інших заходах з питань діяльності Департаменту;

7) проводити перевірки щодо організації діловодства в самостійних структурних підрозділах апарату Держгеокадастру, територіальних органах Держгеокадастру, державних підприємствах, що належать до сфери його управління;

8) одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, довідково-статистичні, інформаційно-аналітичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

ІV. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держгеокадастру, в порядку визначеному законодавством України.

2. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра за однією із спеціальностей «Геодезія та землеустрій», «Право», «Публічне управління та адміністрування», «Політологія» з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Директор Департаменту має заступника директора Департаменту – начальника відділу аналітики та стратегічного планування діяльності служби та заступника директора Департаменту – начальника відділу забезпечення документообігу, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

4. У разі відсутності директора Департаменту його функції виконує заступник директора Департаменту – начальник відділу аналітики та стратегічного планування діяльності служби, а у разі його відсутності – заступник директора Департаменту – начальник відділу забезпечення документообігу або інша особа, визначена директором Департаменту, або наказом Голови.

5. Доручення директора Департаменту, надані в межах компетенції, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Департаменту.

V. ВЗАЄМОДІЯ

Департамент у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами Держгеокадастру, з територіальними органами Держгеокадастру, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління Держгеокадастру, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з питань, віднесених до його компетенції.

Директор Департаменту
забезпечення діяльності служби

Ксенія ДРУЖИНІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення документообігу Департаменту забезпечення діяльності служби Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ забезпечення документообігу (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту забезпечення діяльності служби (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15, нормативно-правовими актами інших органів державної влади, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 3 серпня 2018 р. № 123, наказами Держгеокадастру, рішеннями колегії Держгеокадастру, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

3. До складу Відділу входять:

- 1) заступник директора департаменту – начальник Відділу,
- 2) заступник начальника відділу,
- 3) головні спеціалісти.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, цим Положенням, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

5. Відділ має печатки з найменуванням «Відділ забезпечення документообігу», «Для пакетів № 1», «Для пакетів № 2» та штампи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення, у межах компетенції, виконання разом з іншими структурними підрозділами Держгеокадастру, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів та доручень Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказів Держгеокадастру;

2) встановлення в Держгеокадастрі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення;

3) організація зберігання архівних документів, що нагромадились за час діяльності установи, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

4) організація нагляду за станом збереження документаційного фонду Держгеокадастру в електронній формі та користування ним;

5) організація виконання окремих доручень керівництва Департаменту та Держгеокадастру з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

1) реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Держгеокадастру;

організацію документообігу, формування справ;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Держгеокадастру вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті Держгеокадастру, його територіальних органах, на підприємствах, що належать до сфери його управління;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;

дотримання вимог підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію через систему взаємодії органів виконавчої влади з органами виконавчої влади, юридичними особами або фізичними особами-підприємцями, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в Держгеокадастрі;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Держгеокадастру, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в Держгеокадастрі підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;

захист службової та конфіденційної інформації в межах повноважень Відділу;

організацію роботи з документами, які містять службову інформацію;

розроблення інструкції з діловодства в Держгеокадастрі;

складання зведеної номенклатури справ Держгеокадастру,

підготовку матеріалів на засідання експертної комісії;

приймання від структурних підрозділів Держгеокадастру на зберігання архівних документів;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії проектів описів справ, віднесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) працівників Держгеокадастру та актів про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду;

готує і передає документи Національного архівного фонду до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

організовує в установленому Укрдержархівом порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;

2) вносить пропозиції щодо поліпшення методів роботи, вирішення інших питань, пов'язаних з діловодством в апараті Держгеокадастру;

3) бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції Відділу у межах наданих повноважень. Здійснює перевірку відповідності актів, які подаються на розгляд керівництва, вимогам і діловодним нормам;

4) надає методичну та практичну допомогу з організації діловодства структурним підрозділам апарату, територіальним органам, підприємствам, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

3. За дорученням директора Департаменту Відділ виконує інші функції.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Відділ має право:

1) проводити перевірки щодо організації діловодства в самостійних структурних підрозділах апарату Держгеокадастру, територіальних органах Держгеокадастру, державних підприємствах, що належать до сфери його управління;

2) одержувати від посадових осіб Держгеокадастру, його структурних підрозділів, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, інформацію, документи, довідки, розрахунки, матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах та інших заходах, що проводяться в Держгеокадастрі;

4) організовувати проведення нарад, семінарів, конференцій та інших заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) представляти Держгеокадастр, за дорученням керівників Держгеокадастру, в територіальних органах, підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) повертати на доопрацювання структурним підрозділам апарату Держгеокадастру документи, що не відповідають вимогам ведення діловодства;

7) при виконанні визначених цим Положенням завдань Відділ, в межах своєї компетенції, користується іншими правами, передбаченими законодавством.

IV. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ – НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює заступник директора департаменту – начальник відділу забезпечення документообігу, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Держгеокадастру в порядку визначеному законодавством.

2. Заступник директора департаменту – начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

3. На посаду заступника директора департаменту – начальника відділу забезпечення документообігу призначається громадянин України з вищою освітою за освітнім ступенем не нижче магістра за однією із спеціальностей «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Публічне управління та адміністрування» та досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою.

4. У разі відсутності заступника директора департаменту – начальника відділу забезпечення документообігу його функції виконує заступник начальника відділу.

V. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

1. Відділ здійснює свою діяльність у тісній взаємодії із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальними органами, підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

2. Відділ здійснює свою діяльність у тісній взаємодії із відповідними підрозділами міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади.

Заступник начальника відділу
забезпечення документообігу

Лариса БЕВЗ

СХВАЛЕНО

ЕК протокол від
Ознайомлений(а)

(Підпис)

(Власне ім'я Прізвище)

_____ 20 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру

_____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ взаємодії із ЗМІ та роботи з громадськістю Департаменту забезпечення діяльності служби Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ взаємодії із ЗМІ та роботи з громадськістю (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту забезпечення діяльності служби (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії, та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, інших органів державної влади, наказами Держгеокадастру, рішеннями колегії Держгеокадастру, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Відділ складається з начальника та головних спеціалістів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, цим Положенням, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) організація заходів, спрямованих на інформування громадськості через засоби масової інформації щодо змісту законів України, програм діяльності Уряду, актів Кабінету Міністрів України з питань у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

2) організація висвітлення у засобах масової інформації заходів, які організовує та проводить Держгеокадастр, іншої його діяльності, актуальних питань та перспектив розвитку відносин у сфері топографо-геодезичної і

картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів, проектів нормативно-правових актів у цій сфері;

3) налагодження взаємодії з громадськими організаціями, залучення їх до процесу прийняття рішень у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів, популяризації діяльності Держгеокадастру. Забезпечення діяльності Громадської ради при Держгеокадастрі;

4) інформаційне забезпечення вебсайту Держгеокадастру.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) систематично проводить моніторинг електронних та друкованих засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції Держгеокадастру, подає керівництву огляди ЗМІ;

2) забезпечує систематичне наповнення інформацією вебсайту Держгеокадастру;

3) налагоджує та розвиває зв'язки із засобами масової інформації, залучає їх до висвітлення діяльності Держгеокадастру, його територіальних органів, актуальних питань у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів тощо;

4) організовує та проводить пресконференції, брифінги, круглі столи за участю керівників апарату Держгеокадастру щодо роз'яснення змісту законів України, програм діяльності Уряду, актів Кабінету Міністрів України з питань державної політики у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

5) організовує участь Голови Держгеокадастру та керівників структурних підрозділів Держгеокадастру у теле- та радіопрограмах, виступах у друкованих виданнях з актуальних питань у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

6) надає методичну та практичну допомогу працівникам територіальних органів Держгеокадастру, відповідальним за роботу з громадськістю та засобами масової інформації;

7) налагоджує та розвиває зв'язки з громадськими організаціями, залучає їх до процесу прийняття рішень з питань земельних відносин, а також до

популяризації діяльності Держгеокадастру, захисту його інтересів та інтересів громадян у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

8) організовує взаємодію структурних підрозділів апарату Держгеокадастру, його територіальних органів, державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, із інститутами громадянського суспільства, Громадською радою при Держгеокадастрі, іншими представниками громадськості щодо проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

9) забезпечує організацію та ведення звітності з питань взаємодії Держгеокадастру із інститутами громадянського суспільства, Громадською радою при Держгеокадастрі, іншими громадськими формуваннями щодо проведення консультацій з громадськістю з важливих питань державної політики та проектів нормативно-правових актів, які стосуються прав та інтересів широких верств населення, у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

10) забезпечує роботу Громадської ради при Держгеокадастрі;

11) забезпечує випуск методичних, інформаційних та аналітичних матеріалів для висвітлення питань, що належать до компетенції Держгеокадастру (збірників, брошур, бюлетенів, інформаційних листків тощо);

12) виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань, відповідно до цього Положення, Положення про Департамент та Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15.

3. За дорученням директора Департаменту Відділ виконує інші функції, які передбачені Положенням про Департамент забезпечення діяльності служби.

ІІІ. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

Відділ має право:

1. Користуватися в установленому законодавством порядку статистичною та інформаційно-довідковою інформацією органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування і наукових установ.

2. Одержувати від структурних підрозділів, територіальних органів Держгеокадастру та державних підприємств, що належать до сфери управління

Держгеокадастру, довідково-статистичні, інформаційно-аналітичні та інші матеріали щодо реалізації державної політики у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Взаємодіяти з іншими органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями у процесі виконання покладених на відділ функцій.

4. Брати участь у межах компетенції у нарадах та інших заходах з питань реалізації державної політики у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

5. Вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції з питань вдосконалення роботи Відділу.

IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держгеокадастру за поданням директора Департаменту.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра за однією із спеціальностей «Право», «Геодезія та землеустрій», «Філологія», «Політологія», «Психологія», «Журналістика», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

2. На період відпустки начальника відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує особа визначена директором Департаменту.

V. ВЗАЄМОДІЯ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє з територіальними органами Держгеокадастру, структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та засобами масової інформації.

Начальник відділу взаємодії із ЗМІ
та роботи з громадськістю
Департаменту забезпечення діяльності служби

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру

_____ 2021 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ аналітики та стратегічного планування діяльності служби
Департаменту забезпечення діяльності служби
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ аналітики та стратегічного планування діяльності служби (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту забезпечення діяльності служби (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15 (із змінами), нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, інших органів державної влади, наказами Держгеокадастру, рішеннями колегії Держгеокадастру, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Відділ складається з заступника директора Департаменту – начальника відділу, заступника начальника відділу та головних спеціалістів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, цим Положенням, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1. Основними завданнями відділу є:

1) координація робіт із забезпечення взаємодії Голови Держгеокадастру з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

2) забезпечення ефективної взаємодії Голови Держгеокадастру з Міністерством аграрної політики та продовольства України (далі – Мінагрополітики), іншими органами виконавчої влади, спрямованої на формування та реалізацію державної політики у сфері топографо-геодезичної і

картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

3) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для участі Голови Держгеокадастру у нарадах, засіданнях з питань, що належать до компетенції Держгеокадастру.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює комунікаційні заходи по взаємодії із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, територіальними органами, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також з іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

2) налагоджує взаємодію Держгеокадастру з центральними органами виконавчої влади у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

3) розробляє річний, стратегічний план діяльності Держгеокадастру;

4) готує звіт про виконання річного плану діяльності Держгеокадастру;

5) надає практичну та методичну допомогу працівникам територіальних органів Держгеокадастру щодо розробки планів роботи та підготовки звітності по їх виконанню.

6) аналізує та узагальнює інформаційні матеріали для участі Голови Держгеокадастру у нарадах, засіданнях з питань, що належать до компетенції Держгеокадастру;

7) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері земельних відносин та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції;

8) забезпечує своєчасний розгляд, аналіз документів та кореспонденції, підготовки відповідних доручень Голови Держгеокадастру;

9) розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, а також звернення і пропозиції підприємств, установ і організацій з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3. За дорученням директора Департаменту відділ виконує інші функції, які передбачені Положенням про Департамент забезпечення діяльності служби.

ІІІ. ПРАВА

1. Відділ має право:

1) вносити пропозиції стосовно розгляду на апаратних нарадах Голови Держгеокадастру питань, що належать до повноважень відділу;

2) мати доступ до баз даних Держгеокадастру, з питань, що відносяться до компетенції відділу;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату Держгеокадастру, його територіальних органів, державних підприємств, які належать до сфери управління Держгеокадастру, необхідну інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу;

4) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів Держгеокадастру, відповідних спеціалістів для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, розробки та впровадження заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5) одержувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, його територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, довідково-статистичні, інформаційно-аналітичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент та відділ завдань;

6) брати участь у нарадах, у тому числі міжнародних, засіданнях колегії, робочих груп, прес-конференціях, конференціях, інших заходах, що входять до компетенції відділу;

7) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу.

IV. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ – НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює заступник директора Департаменту – начальник відділу аналітики та стратегічного планування діяльності служби (далі – заступник директора Департаменту – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

2. Заступник директора Департаменту – начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

3. На посаду заступника директора Департаменту – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

4. На період відпустки заступника директора Департаменту – начальника відділу або відсутності з інших причин його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу.

V. ВЗАЄМОДІЯ

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Мінагрополітики, структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальними органами, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також з органами місцевого самоврядування та іншими органами державної влади, громадськими організаціями.

Заступник директора Департаменту –
начальник відділу аналітики та стратегічного
планування діяльності служби
Департаменту забезпечення діяльності служби

Аліна ПЕРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру

_____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-протокольної роботи
Департаменту забезпечення діяльності служби
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ організаційно-протокольної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту забезпечення діяльності служби (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15, нормативно-правовими актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, інших органів державної влади, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 3 серпня 2018 р. № 123 (із змінами), наказами Держгеокадастру, рішеннями колегії Держгеокадастру, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

3. Відділ складається з начальника та головних спеціалістів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, цим Положенням, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності Голови Держгеокадастру;
- 2) забезпечення роботи колегії Держгеокадастру;
- 3) здійснює організаційні заходи щодо проведення нарад, зустрічей, переговорів за участю Голови Держгеокадастру.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організаційно забезпечує проведення апаратних, виробничих (та інших) нарад: запрошує учасників, готує порядок денний та інформаційно-аналітичні (презентаційні) матеріали;

2) готує для Голови Держгеокадастру необхідну документацію, інформаційні матеріали, тези виступів, проекти доповідей для участі в конференціях, нарадах, круглих столах та інших публічних заходах;

3) здійснює своєчасний розподіл, розгляд, аналіз документів та кореспонденції для доповіді Голові, готує проекти відповідних доручень;

4) забезпечує організацію протокольної роботи згідно з дорученнями Голови Держгеокадастру;

5) контролює якість підготовки й оформлення документів, які надходять на підпис Голові Держгеокадастру;

6) здійснює підготовку та проведення засідань колегії Держгеокадастру, опрацювання підготовлених структурними підрозділами Держгеокадастру проектів документів до засідання колегії, протоколювання засідань колегії, підготовку проектів рішень колегії, моніторинг та контроль виконання прийнятих колегією рішень;

7) надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань діяльності Голови Держгеокадастру (за дорученням Голови Держгеокадастру).

3 За дорученням Голови Держгеокадастру та директора Департаменту Відділ виконує інші функції, які передбачені Положенням про Департамент забезпечення діяльності служби.

ІІІ. ПРАВА

1. Відділ має право:

1) вносити пропозиції стосовно організаційного забезпечення проведення щотижневих апаратних нарад під головуванням Голови Держгеокадастру;

2) здійснювати контроль за якістю підготовки й оформленням документів, які надходять на підпис Голові Держгеокадастру;

3) подавати проекти наказів, доповідні записки, пропозиції з питань, що відносяться до компетенції відділу;

4) одержувати від структурних підрозділів апарату Держгеокадастру, його територіальних органів, державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, необхідну інформацію для виконання завдань, покладених на відділ;

5) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів Держгеокадастру, відповідних спеціалістів для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, розробки та впровадження заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

6) брати участь в організації та проведенні в установленому порядку нарад, прес-конференцій, семінарів, конференцій тощо;

7) брати участь у нарадах, засіданнях колегії Держгеокадастру, робочих груп, пресконференціях, конференціях, інших заходах, що відносяться до компетенції відділу;

8) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції з питань вдосконалення роботи відділу.

IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра за однією із спеціальностей «Геодезія та землеустрій», «Право», «Публічне управління та адміністрування», «Політологія» з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. На період відпустки начальника відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує особа визначена директором Департаменту.

V. ВЗАЄМОДІЯ

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами центрального апарату Держгеокадастру, його територіальними органами, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також з органами місцевого самоврядування та іншими органами державної влади.

Начальник відділу
організаційно-протокольної роботи
Департаменту забезпечення діяльності служби

Олена ДЕМБІЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держгеокадастру
_____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор контролю за виконанням документів
Департаменту забезпечення діяльної служби
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор контролю за виконанням документів Департаменту забезпечення діяльності служби Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Сектор) є структурним підрозділом Департаменту забезпечення діяльності служби (далі – Департамент) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15, нормативно-правовими актами інших органів державної влади, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 3 серпня 2018 р. № 123, наказами Держгеокадастру, рішеннями колегії Держгеокадастру, Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

3. Сектор складається із завідувача сектором, головного спеціаліста та провідного документознавця.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Сектору визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, цим Положенням, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1. Основними завданнями Сектору є:

1) здійснення моніторингу за станом виконання управлінських рішень в апараті Держгеокадастру та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за індикаторами: накладення

електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа;

2) підготовка аналітичних, інформаційних і довідкових матеріалів про стан виконання контрольних завдань;

3) надання методичної допомоги з організації контролю виконання документів працівникам структурних підрозділів Держгеокадастру, територіальних органів;

4) підготовка пропозицій щодо вдосконалення організації та автоматизації процесів контролю та обліку документів вищих органів державної влади.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) здійснює в установленому порядку моніторинг за вчасним виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених наказами та дорученнями керівництва Держгеокадастру, рішеннями колегій Держгеокадастру щодо яких встановлено строки їх виконання;

2) здійснення моніторингу за вчасним виконанням завдань, визначених в документах з грифом «Для службового користування»;

3) здійснення аналізу документів, що підтверджують виконання контрольних завдань, та надання оцінки повноти і своєчасності їх виконання;

4) здійснення аналізу причин та оцінки фактів порушень вимог нормативних документів, що регламентують виконання контрольних завдань та внесення пропозицій щодо їх усунення;

5) підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва Держгеокадастру про хід виконання контрольних документів;

6) підготовка і надання структурним підрозділам Держгеокадастру в електронному вигляді випереджувальної інформації про контрольні завдання;

7) підготовка проектів розпорядчих документів керівництва Держгеокадастру з питань, що належать до компетенції Сектору.

3. За дорученням директора Департаменту Сектор виконує інші функції, які передбачені Положенням про Департамент забезпечення діяльності служби.

III. ПРАВА

1. Сектор має право:

1) одержувати від посадових осіб Держгеокадастру, його структурних підрозділів, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, інформацію, документи, довідки, розрахунки, матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань і функцій;

2) брати участь у засіданнях колегій, нарадах та інших заходах, що проводяться в Держгеокадастрі;

3) організовувати проведення нарад, семінарів, конференцій та інших заходів з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) представляти Держгеокадастр, за дорученням керівників Держгеокадастру, в територіальних органах, підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) повертати на доопрацювання структурним підрозділам апарату Держгеокадастру документи, виконання яких не відповідає поставленому завданню або виконано з порушенням вимог до оформлення документів;

6) брати участь у перевітках щодо організації діловодства з питань здійснення моніторингу за станом виконання управлінських рішень в територіальних органах Держгеокадастру, державних підприємствах, що належать до сфери його управління;

7) при виконанні визначених цим Положенням завдань Сектор, в межах своєї компетенції, користується іншими правами, передбаченими законодавством.

IV. КЕРІВНИЦТВО

1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

2. Завідувач сектору підпорядкований директору Департаменту.

3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

4. На період відпустки завідувач сектору або відсутності з інших причин його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

V. ВЗАЄМОДІЯ

1. Сектор здійснює свою діяльність у тісній взаємодії із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальними органами, підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

2. Сектор здійснює свою діяльність у тісній взаємодії із відповідними підрозділами міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади.

Директор Департаменту
забезпечення діяльності служби

Ксенія ДРУЖИНІНА