

Про порядок візування документів

Відповідно до пункту 251 Інструкції з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженої наказом Держгеокадастру від 03.08.2018 № 123,

НАКАЗУЮ:

1. Внутрішнє візування проєкту документа залежно від його змісту здійснювати у такій послідовності:

працівником, який підготував документ;

керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу);

уповноваженими особами інших структурних підрозділів Держгеокадастру, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, в частині, що стосується їх компетенції;

працівником відділу організаційно-протокольної роботи Департаменту забезпечення діяльності служби, до посадових обов'язків якого віднесено літературне редагування документів (листи про розгляд доручень Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; відповіді на запити, звернення народних депутатів України; проекти нормативно-правових актів; накази з основної діяльності; листи, адресовані центральним органам виконавчої влади);

керівником Юридичного департаменту (проекти нормативно-правових актів, листи про розгляд доручень Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Міністерства аграрної політики та продовольства України; відповіді на запити та звернення народних депутатів України; листи, адресовані центральним органам виконавчої влади, місцевим органам влади, органам місцевого самоврядування, правоохоронним органам, судам, відповіді на адвокатські запити; відповіді на запити та звернення юридичних осіб/фізичних осіб, якщо у зверненні чи запиті містяться пропозиції щодо внесення змін до законодавства, (крім листів щодо розгляду звернень юридичних та фізичних осіб; крім листів про необхідність додаткового розгляду звернення; листів про надсилання звернень за належністю; інформаційних запитів, запитів про надання інформації, які надсилаються до територіальних органів, державних підприємств, які належать до сфери управління Держгеокадастру; звітів про закордонні відрядження; листів, які надсилаються до Служби безпеки України, про програму прийому іноземців/про виконання програми роботи з іноземцями);

керівником Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації (відповіді на запити на інформацію, звернення громадян);

заступником Голови Держгеокадастру, який згідно з розподілом функціональних обов'язків відповідає за питання, що містяться в проєкті документа, у разі, якщо лист підписується Голова Держгеокадастру;

працівником сектору контролю за виконанням документів Департаменту забезпечення діяльності служби перед підписанням документа Головою Держгеокадастру або його заступниками.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держгеокадастру від 09.09.2020 № 367 «Про порядок візування проєктів документів».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Департамент забезпечення служби.

В. о. Голови

Сергій ЗАВАДСЬКИЙ