

Додаток 1
до наказу Держгеокадастру
від 27.11.2021 № 513 «Про
деякі питання електронного
документообігу» (у редакції
наказу Держгеокадастру
від _____ 2021 № ____)

ПЕРЕЛІК

повноважень (прав доступу) структурних підрозділів апарату Держгеокадастру в системі електронного документообігу «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3»

Відділ забезпечення документообігу, контролю за виконанням документів та архівної справи Департаменту забезпечення діяльності служби:

реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції; внутрішніх документів (наказів Держгеокадастру з основних питань діяльності, наказів з адміністративно-господарських питань, доповідних записок, окремих доручень керівництва, протоколів нарад керівництва, актів перевірок, які проводяться працівниками апарату Держгеокадастру, тощо) з нанесенням штрих-коду та скануванням документів;

обмін документами, що надходять через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, із Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади;

редагування документів;

підготовка проектів резолюцій;

створення реєстрів відправки кореспонденції;

ведення реєстрів передачі паперових оригіналів документів до структурних підрозділів;

обмін документами з територіальними органами та державними підприємствами, що належать до сфери Держгеокадастру, з використанням системи електронного документообігу;

формування конвертів для вихідних документів;

формування зведеної номенклатури справ;

формування звітів та підготовка оперативної інформації;

формування та облік справ;

аудит подій;

поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу;

доступ до картотек у режимі «Перегляд»;

візування документів;

- взяття на контроль та зняття з контролю документів;
- моніторинг стану опрацювання контрольних доручень;
- підтвердження етапів виконання контрольних документів;
- внесення даних про виконання документів;
- направлення упереджувальної інформації (нагадувань) щодо термінів виконання документів;
- формування звітів про виконання доручень;
- аналіз виконавської дисципліни.

Відділ взаємодії із ЗМІ та роботи з громадськістю Департаменту забезпечення діяльності служби:

- доступ до картотеки «Накази з основної діяльності» в режимі «Перегляд»;
- поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу;
- візування документів.

Управління інформаційних технологій та захисту інформації:

- адміністрування системи електронного документообігу;
- підтримання роботи програмного та апаратного забезпечення системи електронного документообігу, встановлення клієнтських робочих місць системи електронного документообігу;
- створення облікових записів користувачів та адміністрування їх прав;
- підтримання системних довідників;
- підтримання службових довідників журналів;
- поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу;
- підготовка проектів резолюцій;
- візування документів.

Відділ надання консультацій громадянам Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації:

- реєстрація звернень громадян, які надходять на гарячу лінію Держгеокадастру;

- взяття на контроль та зняття з контролю звернень громадян, які надходять на гарячу лінію;

- моніторинг проходження звернень громадян, які надходять на гарячу лінію;

- внесення даних про виконання документів;

- формування звітів та підготовка оперативної інформації щодо звернень громадян, які надходять на гарячу лінію;

- формування та облік справ;

- доступ до картотек у режимі «Перегляд»;

- поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу;
- візування документів.

**Відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації
Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації:**

реєстрація звернень громадян, звернень, які надходять через Єдину систему опрацювання звернень, запитів на інформацію з нанесенням штрих-коду та скануванням;

реєстрація відповідей на звернення громадян, у тому числі на звернення, які надходять на гарячу лінію Держгеокадастру та перебувають на розгляді в апараті Держгеокадастру, запити на інформацію з нанесенням штрих-коду та скануванням;

отримання та реєстрація звернень громадян, запитів на інформацію, які надходять через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади від Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади;

моніторинг проходження документів, які зареєстровані відділом;

редагування документів;

підготовка проектів резолюцій;

створення реєстру передання вихідних документів;

взяття на контроль звернень громадян; звернень, які надходять через Єдину систему опрацювання звернень, звернень, які надходять на гарячу лінію Держгеокадастру та перебувають на розгляді в апараті Держгеокадастру, запитів на інформацію;

моніторинг та контроль опрацювання звернень громадян, у тому числі звернень, які надходять на гарячу лінію Держгеокадастру та перебувають на розгляді в апараті Держгеокадастру, звернень, які надходять через Єдину систему опрацювання звернень, запитів на інформацію;

надсилання звернень громадян, запитів на інформацію на виконання територіальним органам Держгеокадастру з використанням системи електронного документообігу;

формування звітів та підготовка оперативної інформації щодо звернень громадян та запитів на інформацію;

направлення упереджувальної інформації (нагадувань) щодо термінів виконання звернень громадян та запитів на інформацію;

доступ до картотек у режимі «Перегляд»;

формування та облік справ;

поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу;

візування документів;

закриття документів, зареєстрованих відділом;

ведення (реєстрація) електронного обліку осіб, яким надаються консультації у громадській приймальні Держгеокадастру.

Юридичний департамент:

доступ до картотек у режимі «Перегляд»;

поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу; візування документів.

Департамент управління персоналом:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

реєстрація наказів з кадрових питань, наказів про відрядження, наказів про відпустки, дисциплінарних справ, документів для участі в конкурсі, надісланих особами, які бажають взяти у ньому участь;

поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу; візування документів.

Департамент ведення державного земельного кадастру:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу; візування документів.

Департамент землеустрою, використання та охорони земель:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу;

доступ до картотек «Накази СГ», «Накази СГ (АТО)», «Накази про проведення інвентаризації земель», «Накази ОТГ», «Документація із землеустрою», «Висновки ДЗ», «Управління контентом журнал «Державний фонд документації із землеустрою» в режимі «Перегляд»

візування документів;

моніторинг наказів, виданих територіальними органами Держгеокадастру, у сфері розпорядження землями сільськогосподарського призначення державної власності, проведення державної інвентаризації земель.

Департамент державної експертизи, сертифікації та нагляду у сфері землеустрою:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу; візування документів;

доступ до картотек «Експертиза вхідна доопрацювання», «Експертиза вхідна», «Висновки експертизи», «Вихідні документи сертифікації» в режимі «Перегляд»;

реєстрація вхідних документів, які надходять на розгляд Кваліфікаційної комісії;

реєстрація вихідних документів Кваліфікаційної комісії.

Департамент контролю за використанням та охороною земель:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

реєстрація наказів про проведення державного контролю за додержанням земельного законодавства, використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, у сфері землеустрою, родючості ґрунтів та геодезичного нагляду за топографо-геодезичною і картографічною діяльністю;

реєстрація документів, матеріалів та іншої інформації, необхідної для здійснення планових та позапланових перевірок у сфері здійснення контролю за дотриманням земельного законодавства, використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів та геодезичного нагляду за топографо-геодезичною і картографічною діяльністю;

реєстрація документів, пов'язаних із здійсненням державного нагляду (контролю) щодо додержання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері використання та охорони земель;

реєстрація та ведення Єдиної справи;

поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу; візування документів;

моніторинг наказів з питань інспекційної діяльності, виданих територіальними органами Держгеокадастру;

доступ до модуля «Управління контентом» територіальних органів Держгеокадастру.

Департамент розвитку та стандартизації Національної інфраструктури геопросторових даних:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу; візування документів.

Відділ з питань запобігання та виявлення корупції:

доступ до картотек у режимі «Перегляд»;

поточна робота з документами, що надійшли на виконання до підрозділу; візування документів.

Діловоди структурних підрозділів:

реєстрація інформації про виконання контрольних документів у картотечі «Пропозиції»;

створення проектів резолюцій;

поточна робота з документами підрозділу;

створення реєстру передання документів, підтвердження отримання документів;

взяття на контроль;
моніторинг виконання контрольних доручень;
формування звітів;
закриття документів та направлення їх до справи;
поточне й архівне зберігання;
формування та ведення номенклатури справ підрозділу.

Керівники структурних підрозділів:

поточна робота з документами підрозділу;
створення та підписання резолюцій;
візування документів;
контроль за виконанням документів;
підписання вихідних листів, які створено на бланку структурного підрозділу;
підписання пропозицій, які надаються підрозділу, що визначено головним виконавцем контрольного документа;
моніторинг виконання контрольних доручень.

Користувачі – працівники апарату:

поточна робота з документами підрозділу;
розроблення проектів документів на базі створених шаблонів документів;
електронне погодження, візування та затвердження проектів документів;
внесення даних про виконання документів;
доступ до довідників «Настроювання користувача», «Розрахунки надсилення» тощо;
пошук документів за реквізитами відповідно до наданих прав доступу.

Керівництво Держгеокадастру:

доступ до документів у режимі «Перегляд»;
підписання резолюцій;
підписання документів та вихідної кореспонденції.

Заступник директора департаменту –
начальник відділу інформаційно-
аналітичного забезпечення діяльності
служби та взаємодії з органами
виконавчої влади Департаменту
забезпечення діяльності служби

Аліна ПЕРОВА