



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

31.07.2024

№ 226

Про затвердження Положення про Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю та положень про структурні підрозділи Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

Відповідно до пункту 11 частини четвертої статті 19 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», частини другої статті 7 Закону України «Про державну службу» та підпункту 21 пункту 12 Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 року № 1302), наказів Держгеокадастру від 01.04.2024 № 97 «Про введення в дію структури апарату Держгеокадастру» та від 04.06.2024 № 155 «Про введення в дію штатного розпису апарату Держгеокадастру на 2024 рік»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Положення про Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про відділ організаційно-планової роботи та корегування документів Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про відділ взаємодії з медіа та роботи з громадськістю Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

Положення про Сектор аналітичного моніторингу та контролю за виконанням документів Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держгеокадастру від 10.07.2023 № 216 «Про затвердження Положення про Департамент забезпечення діяльності служби та положень про структурні підрозділи Департаменту забезпечення діяльності служби Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови

Дмитро МАКАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

31 01 2024 року № 226

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління комунікації, інформаційно-організаційної
роботи та контролю Державної служби України з питань
геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю (далі – Управління) створено для організаційно-планового забезпечення роботи Голови Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр), роботи щодо комунікації та документального забезпечення, аналітичного моніторингу та контролю за виконанням документів, налагодження взаємодії з громадськістю та медіа. Управління є самостійним структурним підрозділом Держгеокадастру та безпосередньо підпорядковується Голові Держгеокадастру.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 року № 1302), наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Держгеокадастру, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 03.08.2018 № 123 (у редакції наказу Держгеокадастру від 10.04.2023 № 123), та цим Положенням.

3. До складу Управління входять:

- 1) відділ організаційно-планової роботи та корегування документів;
- 2) відділ взаємодії з медіа та роботи з громадськістю;
- 3) відділ комунікації та документального забезпечення;
- 4) сектор аналітичного моніторингу та контролю за виконанням документів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Управління визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, цим Положенням, положенням про відповідний структурний

підрозділ Управління, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

5. Управління має свої печатки та штампи.

II. Основні завдання Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1) здійснення аналітичного забезпечення реалізації завдань державної політики, що належить до компетенції Держгеокадастру, та стратегічного планування діяльності служби;

2) організаційне забезпечення роботи колегії Держгеокадастру;

3) забезпечення зовнішніх комунікацій та аналітично-інформаційний супровід питань діяльності Держгеокадастру;

4) моніторинг за станом виконання управлінських рішень, визначених актами і дорученнями Президента України, Офісу Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, депутатськими запитами та депутатськими зверненнями народних депутатів України, наказів і доручень керівництва;

5) забезпечення комунікаційної взаємодії Держгеокадастру з органами виконавчої влади, іншими державними установами, юридичними та фізичними особами з питань документування управлінської документації;

6) організація діловодства;

7) налагодження взаємодії з громадськістю та медіа;

8) організаційне забезпечення проведення засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів Держгеокадастру.

2. Управління 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, державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

3) формує стратегічні напрями діяльності Держгеокадастру та його територіальних органів;

4) здійснює аналіз реалізації завдань державної політики у відповідній сфері, що належить до компетенції Управління;

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

- 6) організаційно забезпечує проведення апаратних, виробничих (та інших) нарад;
- 7) організаційно забезпечує та координує роботу колегії Держгеокадастру;
- 8) готує річний, стратегічний плани діяльності Держгеокадастру;
- 9) готує звіти про виконання річного, стратегічного планів діяльності Держгеокадастру;
- 10) здійснює аналіз діяльності територіальних органів Держгеокадастру;
- 11) здійснює комунікаційні заходи щодо 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;
- 12) розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, а також звернення і пропозиції підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Управління;
- 13) забезпечує систематичне наповнення інформацією офіційного вебсайту Держгеокадастру та офіційних сторінок у соціальних мережах;
- 14) налагоджує та розвиває зв'язки з медіа, залучає їх до висвітлення діяльності Держгеокадастру та його територіальних органів, актуальних питань тощо;
- 15) організовує та проводить пресконференції, брифінги, засідання круглих столів за участю Голови Держгеокадастру щодо роз'яснення змісту законів України, програм діяльності Уряду, актів Кабінету Міністрів України у сфері національної інфраструктури геопросторових даних (далі – НІГД), топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;
- 16) залучає керівників структурних підрозділів апарату Держгеокадастру до участі в теле- та радіопрограмах з основних напрямів діяльності Держгеокадастру;
- 17) надає методичну та практичну допомогу працівникам територіальних органів Держгеокадастру, відповідальним за роботу з громадськістю та медіа;
- 18) сприяє популяризації діяльності Держгеокадастру, захисту його інтересів та інтересів громадян у сфері НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;
- 19) забезпечує інформаційне супроводження роботи Громадської ради при Держгеокадастрі;

20) здійснює організацію документообігу;

21) встановлює в Держгеокадастрі єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення;

22) 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 України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України, 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, депутатськими зверненнями та депутатськими запитами 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 тими, що спрямовані на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та ЄС, 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 у 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, уповноваженими органами НАТО, 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 виконання;

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

24) забезпечує комунікацію із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальних органів з питань дотримання встановленого порядку роботи з електронними документами;

25) виконує інші функції, що впливають із покладених на Управління завдань, відповідно до Положення про Держгеокадастр та цього Положення.

III. Права Управління

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

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

2) контролювати виконання Інструкції з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженої наказом Держгеокадастру від 03.08.2023 № 123 (у редакції наказу Держгеокадастру від 10.04.2023 № 123), інших встановлених правил роботи з документами в структурних підрозділах апарату Держгеокадастру;

3) подавати проекти наказів, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

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

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

6) проводити та брати участь у нарадах, у тому числі міжнародних, засіданнях колегії, робочих груп, пресконференціях, конференціях, інших заходах із питань діяльності Управління;

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

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

IV. Начальник Управління

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

2. На посаду начальника Управління призначається громадянин України з вищою освітою та освітнім ступенем не нижче магістра із спеціальністю відповідного напрямку 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, який вільно володіє державною мовою.

3. Начальник Управління має заступника начальника управління – начальника відділу організаційно-планової роботи та корегування документів та заступника начальника управління – начальника відділу комунікації та документального забезпечення, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

4. У разі відсутності начальника Управління його функції виконує заступник начальника управління – начальник відділу організаційно-планової роботи та корегування документів, а у разі його відсутності – заступник начальника управління – начальник відділу комунікацій та документального забезпечення або інша особа, визначена начальником Управління або наказом Голови Держгеокадастру.

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

V. Взаємодія

Управління у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальними органами, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та медіа з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунікації та
документального забезпечення
Управління комунікації,
інформаційно-організаційної
роботи та контролю

Тетяна ЧЕБАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

31 07 2024 року № 226

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ взаємодії з медіа та роботи з громадськістю Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

І. Загальні положення

1. Відділ взаємодії з медіа та роботи з громадськістю (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю (далі – Управління) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 року № 1302), наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Держгеокадастру, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 03.08.2018 № 123 (у редакції наказу Держгеокадастру від 10.04.2023 № 123), Положенням про Управління та 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, Положенням про Управління, цим Положенням, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) організація заходів, спрямованих на інформування громадськості через медіа щодо роз'яснення змісту законів України, програм діяльності Уряду, актів Кабінету Міністрів України з питань у сфері національної інфраструктури геопросторових даних (далі – НІГД), топографо-геодезичної і картографічної

діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

2) організація висвітлення у медіа заходів, які організовує та проводить Держгеокадастр, іншої його діяльності, актуальних питань у сфері НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів, проектів нормативно-правових актів у цій сфері;

3) налагодження взаємодії з громадськими організаціями; забезпечення діяльності Громадської ради при Держгеокадастрі;

4) інформаційне забезпечення вебсайту Держгеокадастру.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) систематично проводить моніторинг медіа з питань, що належать до компетенції Держгеокадастру;

2) систематично наповнює інформацією вебсайт Держгеокадастру;

3) налагоджує та розвиває зв'язки з медіа, залучає їх до висвітлення діяльності Держгеокадастру, його територіальних органів, актуальних питань у сфері НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів тощо;

4) організовує та проводить медіазаходи за участю керівництва Держгеокадастру щодо роз'яснення змісту законів України, програм діяльності Уряду, актів Кабінету Міністрів України з питань державної політики у сфері НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

5) організовує участь керівництва Держгеокадастру та керівників структурних підрозділів апарату Держгеокадастру в теле- та радіопрограмах, виступах у медіа з актуальних питань у сфері НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

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

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 НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного

кадастру, державного контролю за використанням та охороною 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, з інститутами громадянського суспільства, Громадською радою при Держгеокадастрі, іншими представниками громадськості щодо проведення консультацій з громадськістю з питань реалізації державної політики у сфері НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

9) забезпечує організацію та ведення звітності з питань взаємодії Держгеокадастру з 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 НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

10) забезпечує роботу Громадської ради при Держгеокадастрі;

11) бере участь у підготовці 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 Положення про Держгеокадастр, Положення про Управління та цього Положення.

3. За дорученням начальника Управління Відділ виконує інші функції, передбачені Положенням про Управління.

III. Права Відділу

1. 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 апарату Держгеокадастру, його територіальних органів, державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, довідково-статистичні, інформаційно-аналітичні та інші матеріали щодо реалізації державної політики у сфері НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів, що 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 із питань реалізації державної політики у сфері НІГД, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

5) вносити на розгляд начальника Управління 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 начальника Управління.

2. На посаду начальника Відділу призначається громадянин України з вищою освітою за освітнім ступенем не нижче магістра із спеціальністю відповідного напрямку 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, який вільно володіє державною мовою.

3. На період відпустки начальника Відділу або відсутності з інших причин його обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу, визначений начальником Управління.

V. Взаємодія

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

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунікації та
документального забезпечення
Управління комунікації,
інформаційно-організаційної
роботи та контролю

Тетяна ЧЕБАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

31 07 2024 року № 226

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

І. Загальні положення

1. Відділ комунікації та документального забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю (далі – Управління) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 року № 1302), наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Держгеокадастру, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 03.08.2018 № 123 (у редакції наказу Держгеокадастру від 10.04.2023 № 123) (далі – Інструкція з діловодства), Положенням про Управління та цим Положенням.

3. Відділ складається із заступника начальника Управління – 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, Положенням про Управління, 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 комунікації та документального забезпечення», «Для пакетів № 1», «Для пакетів № 2» та штампи.

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення у межах компетенції виконання разом з іншими структурними підрозділами апарату 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) забезпечення комунікаційної взаємодії Держгеокадастру з органами виконавчої влади, іншими державними установами, юридичними та фізичними особами з питань інформаційного супроводу діяльності Держгеокадастру; організація діловодства;

3) забезпечення ведення діловодства, здійснення реєстрації та обліку в системі електронного документообігу Держгеокадастру документів, які надійшли через систему електронної взаємодії, електронною поштою, засобами поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою від державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб;

4) організація виконання доручень начальника Управління та керівництва Держгеокадастру з питань, що належать до компетенції Відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

1) взаємодію з територіальними органами Держгеокадастру, структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, Апаратом Верховної Ради України, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, а також з іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами, установами та організаціями з питань інформаційного супроводу діяльності Держгеокадастру;

2) комунікацію з представниками різних цільових аудиторій для виявлення проблемних питань у сфері комунікаційного та інформаційного супроводу діяльності Держгеокадастру та визначення можливих способів реагування на них;

3) здійснення в межах компетенції заходів із питань комунікаційного та інформаційного супроводу діяльності Держгеокадастру на основі проведеного моніторингу та аналізу;

4) моніторинг та аналіз інформаційних джерел з метою актуалізації єдиного порядку документування управлінської інформації, роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем у структурних підрозділах апарату Держгеокадастру та його територіальних органах;

5) комунікацію із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальними органами, державними підприємствами, що належать до сфери

управління Держгеокадастру, з питань складення переліку відомостей, що становлять службову інформацію та організації роботи комісії з питань роботи із службовою інформацією;

6) комунікацію з Укрдержархівом, із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальними органами, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, з питань підготовки номенклатури справ та передавання документів на зберігання;

7) комунікацію із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру з питань використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;

8) комунікацію із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальними органами з питань дотримання встановленого порядку роботи з електронними документами; надання методичної допомоги;

9) комунікацію з працівниками Держгеокадастру з питань дотримання вимог Інструкції з діловодства та національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. № 144 (далі – Національний стандарт);

10) комунікацію з працівниками апарату Держгеокадастру з питань підготовки матеріалів на засідання експертної комісії Держгеокадастру;

11) комунікацію з працівниками Держгеокадастру з питань роботи з документами, які містять службову інформацію;

12) організацію документообігу;

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

14) проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають 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; передача документів Національного архівного фонду на постійне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України;

15) бере участь у межах компетенції в розробленні проектів нормативних актів; здійснює перевірку документів на відповідність до вимог Інструкції з діловодства та Національного стандарту;

16) вносить пропозиції щодо поліпшення методів роботи, вирішення інших питань, що належать до компетенції Відділу;

17) ініціювання та проведення в Держгеокадастрі підвищення кваліфікації працівників з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. За дорученням начальника Управління Відділ виконує інші функції, що належать до компетенції Управління.

III. Права Відділу

1. Відділ має право:

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

2) одержувати від посадових осіб Держгеокадастру, структурних підрозділів апарату Держгеокадастру, його територіальних органів, державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, 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) проводити перевірки щодо організації діловодства в структурних підрозділах апарату Держгеокадастру, його територіальних органах, на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру;

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

7) під час виконання визначених цим Положенням завдань Відділ у межах компетенції користується іншими правами, передбаченими законодавством.

IV. Заступник начальника Управління – начальник Відділу

1. Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

2. Заступник начальника Управління – начальник Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

3. На посаду начальника Управління – начальника Відділу призначається громадянин України з вищою освітою за освітнім ступенем не нижче магістра із спеціальністю відповідного напрямку 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, який вільно володіє державною мовою.

4. На період відпустки заступника начальника Управління – начальника Відділу або відсутності з інших причин його посадові обов'язки виконує заступник начальника Відділу або головний спеціаліст Відділу визначений начальником Управління.

V. Взаємодія

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

2. Відділ здійснює свою діяльність у взаємодії з відповідними підрозділами державних органів та органів місцевого самоврядування.

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунікації та
документального забезпечення
Управління комунікації,
інформаційно-організаційної
роботи та контролю

Тетяна ЧЕБАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

31.07. 2024 року № 226

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційно-планової роботи та корегування документів
Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру**

I. Загальні положення

1. Відділ організаційно-планової роботи та корегування документів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю (далі – Управління) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 року № 1302), наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Держгеокадастру, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 03.08.2018 № 123 (у редакції наказу Держгеокадастру від 10.04.2023 № 123), Положенням про Управління та цим Положенням.

3. Відділ складається із заступника начальника Управління – 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, Положенням про Управління, цим Положенням, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення аналітичного забезпечення реалізації завдань державної політики, що належить до компетенції Держгеокадастру, та стратегічного планування діяльності служби;

2) забезпечення планування діяльності Держгеокадастру та його територіальних органів;

3) координація роботи із забезпечення взаємодії Держгеокадастру з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Міністерством аграрної політики та продовольства України, іншими органами виконавчої влади, спрямованої на реалізацію державної політики у сфері національної інфраструктури геопросторових даних, топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру, державного контролю за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів;

4) організація підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для участі Голови Держгеокадастру в нарадах, засіданнях із питань, що належать до компетенції Держгеокадастру;

5) забезпечення роботи колегії Держгеокадастру;

6) організація проведення засідань, нарад, зустрічей, круглих столів, інших офіційних заходів Держгеокадастру.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує організацію проведення апаратних, виробничих та інших нарад;

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) розробляє річний, стратегічний плани діяльності Держгеокадастру;

4) готує звіт про виконання річного плану діяльності Держгеокадастру;

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

6) надає практичну та методичну допомогу працівникам територіальних органів Держгеокадастру щодо розроблення планів роботи та підготовки звітності про їх виконання;

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

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

9) за дорученням Голови Держгеокадастру та начальника Управління Відділ виконує інші функції, передбачені Положенням про Управління;

10) розглядає пропозиції, заяви та звернення підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

III. Права Відділу

1. Відділ має право:

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

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

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

4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів апарату Держгеокадастру за згодою їхніх керівників для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, розроблення та впровадження заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5) брати участь у нарадах, засіданнях робочих груп, конференціях, інших заходах, що належать до компетенції Відділу;

6) мати доступ до баз даних з питань, що належать до компетенції Відділу.

IV. Заступник начальника Управління – начальник Відділу

1. Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

2. Заступник начальника Управління – начальник Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

3. На посаду заступника начальника Управління – начальника Відділу призначається громадянин України з вищою освітою та освітнім ступенем не нижче магістра із спеціальністю відповідного напрямку 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, який вільно володіє державною мовою.

4. На період відпустки заступника начальника Управління – начальника Відділу або відсутності з інших причин його посадові обов'язки виконує заступник начальника Відділу або головний спеціаліст Відділу, визначений начальником Управління.

V. Взаємодія

Відділ відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерством аграрної політики та продовольства України, 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 начальника управління –
начальник відділу комунікації та
документального забезпечення
Управління комунікації,
інформаційно-організаційної
роботи та контролю

Тетяна ЧЕБАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

31 07. 2024 року № 226

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор аналітичного моніторингу та контролю за виконанням документів Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Сектор аналітичного моніторингу та контролю за виконанням документів (далі – Сектор) є структурним підрозділом Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю (далі – Управління) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру (далі – Держгеокадастр) та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 року № 1302), наказами та дорученнями Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Держгеокадастру, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 03.08.2018 № 123 (у редакції наказу Держгеокадастру від 10.04.2023 № 123), Положенням про Управління та цим Положенням.

3. Сектор складається із завідувача Сектору та головних спеціалістів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Сектору визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр, Положенням про Управління, 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 Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

1) забезпечення зовнішніх комунікацій та аналітично-інформаційний супровід питань діяльності Держгеокадастру в межах компетенції Сектору;

2) забезпечення підготовки та внесення актуальної аналітичної інформації, даних до електронної системи моніторингу виконання завдань, визначених рішеннями Ради національної безпеки і оборони України, введених у дію указами Президента України;

3) 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;

4) забезпечення підготовки матеріалів із виявлення проблемних питань, а також прогнозування їх наслідків та визначення можливих способів реагування на них;

5) взаємодія із структурними підрозділами апарату Держгеокадастру щодо вирішення оперативних завдань та надання консультацій з окремих питань;

6) підготовка пропозицій щодо вдосконалення організації та автоматизації процесів щодо ефективності роботи.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

1) здійснення в установленому порядку моніторингу 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, депутатськими зверненнями та депутатськими 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 виконання;

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

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

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

5) підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва Держгеокадастру про хід виконання управлінських рішень;

6) підготовку комплексних заходів і надання структурним підрозділам апарату Держгеокадастру результатів проведеного аналізу щодо поточної роботи;

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

3. За дорученням начальника Управління Сектор виконує інші функції, передбачені Положенням про Управління.

III. Права Сектору

1. Сектор має право:

1) одержувати від посадових осіб Держгеокадастру, його структурних підрозділів, територіальних органів, державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, 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 керівництва в територіальних органах, на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях із 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 у територіальних органах Держгеокадастру, на державних підприємствах, що належать до сфери його управління;

7) під час виконання визначених цим Положенням завдань Сектор у межах компетенції користується іншими правами, передбаченими законодавством.

IV. Завідувач Сектору

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

2. Завідувач Сектору підпорядкований начальнику Управління.

3. На посаду завідувача Сектору призначається громадянин України з вищою освітою за освітнім ступенем не нижче магістра із спеціальністю відповідного напрямку 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, який вільно володіє державною мовою.

4. На період відпустки завідувача Сектору або відсутності з інших причин його посадові обов'язки виконує один із головних спеціалістів Сектору, визначений начальником Управління.

V. Взаємодія Сектору

1. Сектор у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, його територіальними органами, державними підприємствами, що належать до сфери управління Держгеокадастру, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

2. Сектор у своїй діяльності взаємодіє із відповідними підрозділами міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади.

Заступник начальника управління –
начальник відділу комунікації та
документального забезпечення
Управління комунікації,
інформаційно-організаційної
роботи та контролю

Тетяна ЧЕБАН