



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

08.11.2024

НАКАЗ

Київ

№ 324

**Про порядок візування
проектів документів**

Відповідно до Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 р. № 1302), пункту 251 Інструкції з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженої наказом Держгеокадастру від 03.08.2018 № 123 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Внутрішнє візування:

1) проектів наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань здійснюється у такій послідовності:

працівником, який підготував документ;

керівником структурного підрозділу, в якому його створено, – перший рівень;

керівником або посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, – другий рівень;

керівником або іншими посадовими особами, яких стосується документ, – другий рівень;

працівником Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю, до посадових обов'язків якого віднесено літературне редагування документів, – третій рівень;

керівником Відділу з питань запобігання та виявлення корупції – четвертий рівень;

керівником Юридичного департаменту – п'ятий рівень;

заступником Голови Держгеокадастру, який згідно з розподілом функціональних обов'язків відповідає за питання, що містяться в проекті наказу, – шостий рівень;

керівником Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю – сьомий рівень.

На роздрукованому проекті наказу керівником Юридичного департаменту власноруч проставляється віза.

2) проєктів наказів з кадрових питань здійснюється у такій послідовності:
працівником кадрової служби, який створив документ;
керівником кадрової служби – перший рівень;

залежно від видів наказів посадовими особами Відділу з питань запобігання та виявлення корупції, Департаменту фінансового та бухгалтерського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ, – другий рівень;

керівником Юридичного департаменту – третій рівень;

заступником Голови Держгеокадастру, який згідно з розподілом функціональних обов'язків відповідає за питання, що містяться в проєкті наказу, – четвертий рівень;

3) проєктів документів, що надсилаються державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, адвокатам, фізичним особам-підприємцям, фізичним особам (крім відповідей на звернення громадян, на запити на інформацію) здійснюється у такій послідовності:

працівником, який підготував документ;

керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) – перший рівень;

керівником та/або посадовими особами інших структурних підрозділів Держгеокадастру, які зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, в частині, що стосується їх компетенції, – другий рівень;

працівником Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю, до посадових обов'язків якого віднесено літературне редагування документів (листи про розгляд доручень Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; відповіді на депутатські запити та депутатські звернення народних депутатів України; проєкти нормативно-правових актів; накази з основної діяльності; листи, адресовані центральним органам виконавчої влади), – третій рівень;

працівником Сектору аналітичного моніторингу та контролю за виконанням документів Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю (документи, щодо яких здійснюється моніторинг за станом виконання), – четвертий рівень;

керівником Юридичного департаменту (крім запитів про надання інформації, які надсилаються до територіальних органів, державних підприємств, що 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), – п'ятий рівень;

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

керівником Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю перед підписанням документа Головою Держгеокадастру – сьомий рівень;

4) проектів відповідей на звернення громадян та на запити на інформацію здійснювати у такій послідовності:

працівником, який підготував документ;

керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) – перший рівень;

керівником та/або посадовими особами інших структурних підрозділів Держгеокадастру, які зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, в частині, що стосується їх компетенції, – другий рівень;

керівником Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації – третій рівень;

керівником Юридичного департаменту, якщо у зверненні містяться пропозиції щодо внесення змін до законодавства, – третій рівень;

заступником Голови Держгеокадастру, який згідно з розподілом функціональних обов'язків відповідає за питання, що містяться в проекті документа, у разі якщо лист підписується Головою Держгеокадастру, – четвертий рівень;

керівником Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю перед підписанням документа Головою Держгеокадастру – п'ятий рівень.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держгеокадастру від 03.06.2022 № 133 «Про порядок візування проектів документів».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю.

В. о. Голови

Дмитро МАКАРЕНКО