



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

Київ

16.07.2025

№ 360

**Про деякі питання
організації діловодства**

Відповідно до 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), Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Інструкції з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженої наказом Держгеокадастру від 03.08.2018 № 123 (у редакції наказу Держгеокадастру від 04.07.2025 № 340), з метою встановлення в системі Держгеокадастру єдиного порядку документування управлінської інформації

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів апарату Держгеокадастру:
 - 1) забезпечити реєстрацію електронних документів у відповідних картотеках системи електронного документообігу «Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3» (далі – Система) згідно з додатком 1;
 - 2) визначити права доступу працівників структурного підрозділу відповідно до Переліку повноважень (прав доступу) структурних підрозділів апарату Держгеокадастру в Системі (додаток 2) та подати списки цих осіб Управлінню інформатизації та захисту інформації до 25 липня 2025 року.
2. Управлінню інформатизації та захисту інформації забезпечити адміністрування Системи, доступ до неї користувачів та зберігання електронних документів з моменту їх створення до передавання на архівне зберігання.
3. Департаменту управління персоналом своєчасно повідомляти Управління інформатизації та захисту інформації про кадрові зміни в апараті Держгеокадастру.

4. Керівникам територіальних органів Держгеокадастру забезпечити реєстрацію електронних документів у відповідних картотеках Системи згідно з додатком 3.

5. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Держгеокадастру від 18.11.2021 № 541 «Про деякі питання організації діловодства»;

наказ Держгеокадастру від 25.08.2022 № 246 «Про деякі питання електронного документообігу у Держгеокадастрі»;

наказ Держгеокадастру від 14.12.2022 № 391 «Про деякі питання діловодства»;

наказ Держгеокадастру від 27.02.2023 № 67 «Про внесення змін до наказів Держгеокадастру від 18.11.2021 № 541 і від 25.08.2022 № 246»;

наказ Держгеокадастру від 26.08.2024 № 252 «Про внесення змін до наказу Держгеокадастру від 18.11.2021 № 541 (із змінами)»;

наказ Держгеокадастру від 11.03.2025 № 79 «Про внесення змін до наказів Держгеокадастру від 18.11.2021 № 541 та від 25.08.2022 № 246».

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

В. о. Голови

Дмитро МАКАРЕНКО

Додаток 1
до наказу Держгеокадастру
«Про деякі питання організації
діловодства»

Перелік картотек системи електронного документообігу
«Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3»
в апараті Держгеокадастру

№ з/п	Назва картотек системи електронного документообігу	Перелік основних видів ділових операцій за видами документів	Підрозділ, що відповідає за реєстрацію документів
1	Вхідні	Реєстрація вхідних документів	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
2	Вихідні документи	Реєстрація вихідних документів	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
3	Адмінпослуги вхідні	Реєстрація звернень юридичних та фізичних осіб про надання адміністративних послуг	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
4	Адмінпослуги вихідні	Реєстрація документів про надані адміністративні послуги	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
5	Внутрішні документи	Реєстрація внутрішніх документів (довідні записки, доручення, акти тощо)	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
6	Протоколи апаратних нарад	Реєстрація протоколів апаратних нарад	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю

7	Скарги на ДКР	Реєстрація скарг юридичних та фізичних осіб на рішення, дії або бездіяльність державного кадастрового реєстратора: на рішення державного кадастрового реєстратора про державну реєстрацію земельної ділянки або про відмову у здійсненні такої дії; на рішення про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про об'єкти державного земельного кадастру або про відмову у здійсненні такої дії; щодо виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру, яка допущена органом, що здійснює його ведення; на прийнятті рішення, дії або бездіяльність державного кадастрового реєстратора в межах його повноважень	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
8	Викривачі	Реєстрація повідомлень працівників Держгеокадастру про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
9	Судові справи	Реєстрація документів, що розглядаються в порядку адміністративного, господарського, кримінального або цивільного судочинства, справ про адміністративне правопорушення тощо	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
10	Запит на очищення влади	Реєстрація запитів про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
11	Договори	Реєстрація договорів, додаткових угод до договорів, тощо	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
12	Накази з основної діяльності	Реєстрація наказів з основної діяльності	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
13	Накази з адміністративно-господарських питань	Реєстрація наказів з адміністративно-господарських питань	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю

14	Накази –адміністративні акти	Реєстрація наказів, які є адміністративними актами	Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю
15	Пропозиції	Реєстрація службових записок, пропозицій про виконання доручень, завдань тощо	Особи, відповідальні за ведення діловодства
16	ЗВГ	Реєстрація звернень громадян	Відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації
17	ЗВГ вихідні	Реєстрація листів про розгляд звернень громадян	Відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації
18	Єдина система опрацювання звернень	Реєстрація звернень заявників, що надходять через Єдину систему опрацювання звернень	Відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації
19	Запит на отримання публічної інформації	Реєстрація запитів на інформацію	Відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації
20	Вихідні ПП	Реєстрація листів про розгляд запитів на інформацію	Відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації
21	Особистий прийом	Реєстрація звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до керівництва Держгеокадастру	Відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації
22	Гаряча лінія	Реєстрація звернень громадян, які надійшли на «гарячу лінію» Держгеокадастру	Відділ надання консультацій громадянам Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації

23	Громадська приймальня	Реєстрація особистого прийому осіб керівниками/працівниками структурних підрозділів Держгеокадастру у громадській приймальні Держгеокадастру	Відділ надання консультацій громадянам Управління по роботі із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації
24	Накази з кадрових питань	Реєстрація наказів про зміну облікових даних, оплату праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги, чергування, покладання та зняття виконання обов'язків, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, присвоєння рангів	Департамент управління персоналом
25	Накази про надання відпусток	Реєстрація наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, відкликання з відпусток та надання додаткових відпусток, графік відпусток	Департамент управління персоналом
26	Накази про надання відпусток без збереження заробітної плати	Реєстрація наказів про надання відпусток без збереження заробітної плати, відпусток для догляду за дитиною за медичними висновками	Департамент управління персоналом
27	Накази про надання відпусток з грошовою допомогою	Реєстрація наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток з грошовою допомогою	Департамент управління персоналом
28	Накази про відрядження	Реєстрація наказів про короткострокові відрядження в межах України та за кордон	Департамент управління персоналом
29	Накази з особового складу працівників апарату	Реєстрація наказів про призначення, звільнення, переміщення, увільнення, продовження та припинення державної служби	Департамент управління персоналом
30	Накази про військовий облік	Реєстрація наказів з питань військового обліку	Департамент управління персоналом
31	Накази про підвищення кваліфікації	Реєстрація наказів про підвищення кваліфікації працівників апарату Держгеокадастру, проходження практики, стажування, заохочення (нагородження), щодо процедури оцінювання працівників апарату Держгеокадастру, які займають посади категорій «Б» і «В»	Департамент управління персоналом
32	Накази про конкурси	Реєстрація наказів про затвердження складу конкурсної комісії (зміни до складу комісії), про оголошення конкурсу, про визначення переможців конкурсу, про повторне визначення переможця, про затвердження спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад керівництва територіальних органів Держгеокадастру	Департамент управління персоналом

33	Дисциплінарна комісія	Реєстрація документів, що подаються на дисциплінарну комісію	Департамент управління персоналом
34	Накази про дисциплінарні провадження	Реєстрація наказів про дисциплінарні провадження: про порушення дисциплінарного провадження; про утворення дисциплінарної комісії Держгеокадастру з розгляду дисциплінарної справи та затвердження її складу; про внесення змін до наказів; про застосування дисциплінарного стягнення до державного службовця чи закриття дисциплінарного провадження, про дострокове зняття дисциплінарного стягнення	Департамент управління персоналом
35	Накази з особового складу керівних кадрів ТО	Реєстрація наказів про звільнення, призначення, покладання та зняття виконання обов'язків, відсторонення, допуск до роботи, увільнення, присвоєння рангів, продовження/припинення державної служби, зміну облікових даних, графік відпусток щодо керівників територіальних органів Держгеокадастру та їх заступників	Департамент управління персоналом
36	Накази з особового складу керівників ДП	Реєстрація наказів про призначення, звільнення, покладання та зняття виконання обов'язків, графік відпусток щодо керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру	Департамент управління персоналом
37	Накази про дисциплінарні стягнення з керівників ДП	Реєстрація наказів про застосування, дострокове зняття дисциплінарних стягнень, закриття дисциплінарного провадження щодо керівників державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру	Департамент управління персоналом
38	Вихідні кадрової служби	Реєстрація листів інформаційного характеру, запитів про надання інформації та інших документів, які надсилаються до територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру; довідок з кадрових питань; викликів до Держгеокадастру (за дорученням керівництва Держгеокадастру) керівників територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру; письмових повідомлень кандидатам про результати конкурсу	Департамент управління персоналом

39	Вихідні інспекції	Реєстрація документів, які стосуються питань здійснення функцій державного нагляду (контролю) за використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності, та документів із питань здійснення державного нагляду (контролю) у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності	Департамент контролю за використанням та охороною земель
40	Управління контентом	Реєстрація документів інспекторського реагування, документів, пов'язаних із здійсненням заходів державного нагляду (контролю)	Департамент контролю за використанням та охороною земель
41	Єдина справа	Облік документів, що приймаються Держгеокадастром щодо заходу державного нагляду (контролю) стосовно певного суб'єкта господарювання	Департамент контролю за використанням та охороною земель
42	Накази з інспекційної діяльності	Реєстрація наказів з інспекційної діяльності	Департамент контролю за використанням та охороною земель
43	Вихідні документи ДДКЗ	Реєстрація листів інформаційного характеру, запитів про надання інформації та інших документів, які надсилаються до територіальних органів Держгеокадастру та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, а також листів про надання інформації з Державного земельного кадастру за запитами Національного агентства України з питань запобігання корупції, органів державної виконавчої служби (державних виконавців), приватних виконавців, арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів)	Департамент ведення державного земельного кадастру
44	Вихідні землеустрою	Реєстрація листів інформаційного характеру, запитів про надання інформації та інших документів, які надсилаються до територіальних органів та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру	Департамент землеустрою, використання та охорони земель
45	Вихідні картографії	Реєстрація листів інформаційного характеру, листів про надання інформації та інших документів, які надсилаються до територіальних органів і державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру	Департамент розвитку національної інфраструктури геопросторових даних
46	Вихідні внутрішнього аудиту	Реєстрація листів інформаційного характеру, листів про надання інформації та інших документів, які надсилаються до територіальних	Управління внутрішнього аудиту

		органів і державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру	
47	Вихідні відділу з питань запобігання та виявлення корупції	Реєстрація листів, які надсилаються до уповноважених підрозділів інших органів, Національного агентства з питань запобігання корупції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та запитів про надання інформації та інших документів, необхідних для виконання завдань, покладених на відділ, які надсилаються до територіальних органів і державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру	Відділ з питань запобігання та виявлення корупції
48	Вхідні кваліфікаційної комісії (землепорядники)	Реєстрація документів, що надійшли до Кваліфікаційної комісії	Управління сертифікації
49	Вхідні кваліфікаційної комісії (геодезисти)	Реєстрація документів, що надійшли до Кваліфікаційної комісії	Управління сертифікації
50	Вихідні кваліфікаційної комісії (землепорядники)	Реєстрація листів про надання інформації та інших документів, які стосуються питань, що належать до компетенції Кваліфікаційної комісії	Управління сертифікації
51	Вихідні кваліфікаційної комісії (геодезисти)	Реєстрація листів про надання інформації та інших документів, які стосуються питань, що належать до компетенції Кваліфікаційної комісії	Управління сертифікації

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

Лариса БЕВЗ

Додаток 2
до наказу Держгеокадастру
«Про деякі питання організації
діловодства»

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

Відділ комунікації та документального забезпечення Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю:

реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції; внутрішніх документів (наказів Держгеокадастру з основних питань діяльності, наказів з адміністративно-господарських питань, наказів, які є адміністративними актами, доповідних записок, окремих доручень керівництва, протоколів нарад керівництва, актів перевірок, які проводяться працівниками апарату Держгеокадастру, тощо), договорів, скарг на рішення, дії або бездіяльність державного кадастрового реєстратора з нанесенням штрих-коду та скануванням документів;

обмін документами між учасниками системи електронної взаємодії;

реєстрація відповідей на звернення, які надходять через Єдину систему опрацювання звернень;

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»;

реєстрація інформації про виконання документів у картотеці «Пропозиції»;

візування документів.

Сектор аналітичного моніторингу та контролю за виконанням документів Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю:

- 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;
- аудит подій;
- поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу;
- доступ до картотек у режимі «Перегляд»;
- реєстрація інформації про виконання документів у картотеці «Пропозиції»;
- візування документів.

Відділ взаємодії з медіа та роботи з громадськістю Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю:

- доступ до картотеки «Накази з основної діяльності», «Накази – адміністративні акти» в режимі «Перегляд»;
- поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу;
- реєстрація інформації про виконання документів у картотеці «Пропозиції»;
- візування документів.

Відділ організаційно-планової роботи та корегування документів Управління комунікації, інформаційно-організаційної роботи та контролю:

- поточна робота з документами, які надійшли на виконання до підрозділу;
- реєстрація інформації про виконання документів у картотеці «Пропозиції»;
- візування документів.

Управління інформатизації 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 проєктів резолюцій на документи, які надійшли на виконання до підрозділу;

реєстрація інформації про виконання документів у картотеці «Пропозиції»; 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;

ведення (реєстрація) особистого прийому осіб керівниками (працівниками) структурних підрозділів Держгеокадастру у громадській приймальні Держгеокадастру;

моніторинг проходження звернень громадян, які надходять на «гарячу лінію» Держгеокадастру;

редагування документів;

підготовка проєктів резолюцій;

взяття на контроль та зняття з контролю звернень громадян, які надходять на «гарячу лінію» Держгеокадастру;

моніторинг та контроль опрацювання звернень громадян, які надходять на «гарячу лінію» Держгеокадастру та перебувають на розгляді в територіальних органах Держгеокадастру;

внесення даних про виконання документів;

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

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

формування та облік справ;

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

візування документів;

реєстрація інформації про виконання документів у картотеці «Пропозиції»;

закриття документів, зареєстрованих відділом, виконання яких здійснювалось територіальним органом;

доступ до картотек «Вхідні», «ЗВГ», «ЗВГ вихідні», «Запит на отримання публічної інформації», «Вихідні ПІ», «Урядова гаряча лінія», «Вхідні кваліфікаційна комісія», «Вхідні кваліфікаційна комісія інженерів-геодезистів», «Скарги на державних кадастрових реєстраторів», «Особистий прийом» у режимі «Перегляд».

**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, запитів 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;

внесення даних про виконання документів;

надсилання звернень громадян, запитів на інформацію на опрацювання, як співвиконавцям 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;

формування та облік справ;

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

реєстрація інформації про виконання документів у картотеці «Пропозиції»;

візування документів;

закриття документів: звернень громадян, у тому числі звернень, які надійшли на «гарячу лінію» Держгеокадастру та перебувають на розгляді в апараті Держгеокадастру, звернень, які надійшли через Єдину систему опрацювання звернень, запитів на інформацію;

доступ до картотек «Вхідні», «Гаряча лінія», «Вхідні кваліфікаційна комісія», «Вхідні кваліфікаційна комісія інженерів-геодезистів», «Скарги на державних кадастрових реєстраторів», «Громадська приймальня» у режимі «Перегляд».

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 з ОСПА, наказів про надання відпусток без збереження заробітної плати, наказів про відрядження, наказів про надання відпусток, наказів про надання відпусток з грошовою допомогою, наказів з особового складу керівних кадрів територіальних органів, наказів про дисциплінарні провадження, наказів з особового складу керівників державних підприємств, наказів про притягнення керівників ДП до дисциплінарної відповідальності, наказів про військовий облік, наказів про підвищення кваліфікації, наказів про конкурси.

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

доступ до картотеки «Запити на очищення влади» у режимі «Перегляд»; візування документів.

Департамент ведення державного земельного кадастру:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

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

доступ до картотеки «Скарги на державних кадастрових реєстраторів» у режимі «Редагування»;

доступ до картотек «Накази – адміністративні акти», «Накази про розгляд скарг на дії ДКР» у режимі «Перегляд»;

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», «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 контролю за використанням та охороною земель:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

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) за 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 із питань інспекційної діяльності, виданих територіальними органами Держгеокадастру;

доступ до модуля «Управління контентом» територіальних органів Держгеокадастру.

Департамент розвитку національної інфраструктури геопросторових даних:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

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

візування документів.

Департамент фінансового та бухгалтерського забезпечення:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

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

доступ до картотек «Протоколи апаратних нарад», «Договори», «Накази з особового складу керівників ДП», «Накази з особового складу керівних кадрів територіальних органів», «Накази про військовий облік», «Накази про надання відпусток», «Накази про надання відпусток без збереження заробітної плати», «Накази про надання відпусток з грошовою допомогою», «Накази про відрядження», «Накази з особового складу працівників апарату», «Накази з кадрових питань», «Судові справи», «Внутрішні документи» в режимі «Перегляд»;

візування документів.

Управління сертифікації:

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

доступ до архівних 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.

Управління внутрішнього аудиту:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

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

доступ до картотек «Вхідні», «Вихідні документи», «Внутрішні документи», «ЗВГ», «ЗВГ вихідні», «Запит на отримання публічної інформації», «Вихідні ПП», «Накази з основної діяльності», «Накази з адміністративно-господарських питань», «Протоколи апаратних нарад», «Урядова гаряча лінія», «Гаряча лінія», «Особистий прийом», «Накази – адміністративні акти», «Накази про розгляд скарг на дії ДКР», «Договори», «Накази з особового складу керівників ДП», «Скарги на ДКР», «Накази Держгеокадастру з ОСПА», «Накази з особового складу керівних кадрів територіальних органів», «Адмінпослуги вхідні», «Адмінпослуги вихідні», «Судові справи» в режимі «Перегляд»;

візування документів.

Відділ з питань запобігання та виявлення корупції:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

доступ до картотек у режимі «Перегляд»;

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

Діловоди структурних підрозділів:

реєстрація вихідних документів підрозділу;

реєстрація інформації про виконання документів у картотеці «Пропозиції»;

підготовка проєктів резолюцій на документи, які надійшли на виконання до підрозділу;

поточна робота з документами підрозділу;

взяття на контроль;

моніторинг виконання контрольних доручень;

закриття документів та направлення їх до справи;

поточне й архівне зберігання електронних документів, що надійшли на виконання до підрозділу;
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, що створено на бланку структурного підрозділу;
підписання доповідних записок;
підписання пропозицій, які подаються до головного виконавця контрольного документа.

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 надсилання» тощо;
пошук документів за реквізитами відповідно до наданих прав доступу.

Керівництво Держгеокадастру:

доступ до документів у режимі «Перегляд»;
підписання резолюцій;
підписання наказів, пропозицій та зауважень до нормативно-правових актів, вихідних листів та додатків до них.

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

Лариса БЕВЗ

Додаток 3
до наказу Держгеокадастру
«Про деякі питання організації
діловодства»

Типовий перелік картотек системи електронного документообігу
«Автоматизована система управління документами «ДОК ПРОФ 3»
в територіальних органах Держгеокадастру

№ з/п	Назва картотек системи електронного документообігу	Перелік основних видів діловодних операцій за видами документів	Підрозділ, який відповідає за реєстрацію документів
1	Вхідні документи	Реєстрація вхідних документів	Служба діловодства
2	Вихідні документи	Реєстрація вихідних документів	Служба діловодства
3	Внутрішні документи	Реєстрація внутрішніх документів (довідні записки, доручення, акти тощо)	Служба діловодства
4	Вхідна ДВС, ДФС	Реєстрація запитів, що надходять від виконавчої та фіскальної служб	Служба діловодства
5	Адмінпослуги вхідні	Реєстрація звернень про надання адміністративних послуг, які надаються територіальними органами Держгеокадастру	Служба діловодства
6	Адмінпослуги вихідні	Реєстрація документів про надані адміністративні послуги	Служба діловодства
7	Накази з адміністративно-господарських питань	Реєстрація наказів з адміністративно-господарських питань	Служба діловодства
8	Протоколи апаратних нарад	Реєстрація протоколів апаратних нарад	Служба діловодства
9	Накази з основної діяльності	Реєстрація наказів з питань основної діяльності (крім наказів, які стосуються питань здійснення функцій з державного нагляду (контролю))	Служба діловодства
10	Запити на отримання ПІ	Реєстрація запитів на інформацію	Служба розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації
11	Вихідні ПІ	Реєстрація листів про розгляд запитів на інформацію	Служба розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації
12	ЗВГ	Реєстрація звернень громадян	Служба розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації
13	ЗВГ вихідні	Реєстрація листів про розгляд звернень громадян	Служба розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації

14	Особистий прийом	Реєстрація звернень юридичних та фізичних осіб, які звернулися на особистий прийом до керівників територіальних органів Держгеокадастру	Служба розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації
15	Гаряча лінія	Реєстрація звернень громадян, які надійшли на гарячу лінію	Служба розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації
16	Єдина система опрацювання звернень	Реєстрація звернень заявників, які надійшли через Єдину систему опрацювання звернень	Служба розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації
17	Громадська приймальня	Реєстрація особистого прийому осіб керівниками/працівниками структурних підрозділів територіальних органів Держгеокадастру у громадській приймальні територіальних органів Держгеокадастру	Служба розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації
18	Судові справи	Реєстрація документів, що розглядаються в порядку адміністративного, господарського, кримінального або цивільного судочинства, справ про адміністративне правопорушення тощо	Служба діловодства
19	Документація із землеустрою	Доступ у режимі «Перегляд» до документації із землеустрою	Управління/відділ землеустрою, використання та охорони земель
20	Висновки ДЗ	Доступ у режимі «Перегляд» до висновків про розгляд схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо меж природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів, проектів землеустрою щодо приватизації земель державних і комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій, проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, проектів землеустрою щодо впорядкування території для містобудівних потреб, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, робочих проектів землеустрою, технічних документацій із землеустрою щодо інвентаризації земель, технічних документацій із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок	Управління/відділ землеустрою, використання та охорони земель
21	Накази ОТГ	Доступ у режимі «Перегляд» до наказів про передачу земельних ділянок державної власності у комунальну власність територіальним громадам, про відмову у передачі земельних ділянок державної власності у комунальну власність, про внесення змін до наказу про передачу земельних ділянок державної власності у комунальну власність, про визнання таким, що втратив чинність, наказу про передачу земельних ділянок державної власності у комунальну власність територіальним громадам	Управління/відділ землеустрою, використання та охорони земель Відділ/сектор використання земель сільськогосподарського призначення

22	Накази СГ	Реєстрація наказів щодо розпорядження земельними ділянками сільськогосподарського призначення державної власності (про розроблення/надання дозволу на розроблення документації із землеустрою, про припинення права постійного користування земельною ділянкою (у випадках статті 141 ЗКУ), про затвердження документації із землеустрою, про відмову у розробленні/наданні дозволу на розроблення документації із землеустрою, про відмову у затвердженні документації із землеустрою, про відмову у припиненні права постійного користування земельною ділянкою); наказів щодо виконання рішення суду (про надання/відмову у наданні дозволу на розробку документації із землеустрою, про надання/відмову у наданні у власність земельної ділянки, про надання/відмову у наданні в користування/оренду земельної ділянки, про затвердження/відмову у затвердженні документації із землеустрою); наказів про надання/відмову у наданні дозволу на розробку документації із землеустрою, про надання/відмову у наданні у власність земельної ділянки, про надання/відмову у наданні в користування/оренду земельної ділянки, про затвердження/відмову у затвердженні документації із землеустрою; наказів про внесення змін до наказу, про втрату чинності наказу, про відмову у наданні дозволу на розроблення документації із землеустрою, про відмову у наданні у власність земельної ділянки, про відмову у наданні в користування/оренду земельної ділянки, про відмову у внесенні змін до наказу, про відмову у затвердженні документації із землеустрою; про припинення права власності на земельну ділянку, про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку	Управління/відділ землеустрою, використання та охорони земель Відділ/сектор використання земель сільськогосподарського призначення
23	Накази СГ (АТО)	Доступ у режимі «Перегляд» до наказів про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, про відмову у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, про внесення змін до наказу про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, про відмову у внесенні змін до наказу про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, про надання у власність земельної ділянки, про відмову у наданні у власність земельної ділянки, про внесення змін до наказу про надання у власність земельної ділянки, про відмову у внесенні змін до наказу про надання у власність земельної ділянки	Управління/відділ землеустрою, використання та охорони земель Відділ/сектор використання земель сільськогосподарського призначення
24	Договори СГ	Доступ у режимі «Реєстрація» до договорів оренди, сервітуту, емфітевізису земельних ділянок, додаткових угод про внесення змін до цих договорів, розірвання договорів оренди, сервітуту, емфітевізису, поновлення договорів оренди;	Відповідальна особа

		Доступ в режимі «Перегляд»	Управління/відділ землеустрою, використання та охорони земель Відділ/сектор використання земель сільськогосподарського призначення, Відділ/сектор ринку та оцінки земель, Юридичне управління
25	Клопотання СГ вхідні	Реєстрація звернень юридичних та фізичних осіб щодо розпорядження земельними ділянками сільськогосподарського призначення державної власності, в тому числі які надходять через центри надання адміністративних послуг	Особа, відповідальна за реєстрацію
26	Клопотання СГ вихідні	Реєстрація документів про розгляд звернень юридичних та фізичних осіб щодо розпорядження земельними ділянками сільськогосподарського призначення державної власності	Особа, відповідальна за реєстрацію
27	Управління контентом журнал «Державний фонд документації із землеустрою»	Внесення (реєстрація) документації із землеустрою, яка передана до Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді	Управління/відділ землеустрою, використання та охорони земель/особи відповідальні за ведення Державного фонду документації із землеустрою
28	Накази про проведення інвентаризації земель	Реєстрація наказів про проведення державної інвентаризації земель; про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель; про внесення змін до наказу про проведення державної інвентаризації земель; про внесення змін до наказу про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель; про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель; про відмову у проведенні державної інвентаризації земель, про втрату чинності наказу	Управління/відділ землеустрою, використання та охорони земель Відділ/сектор використання земель сільськогосподарського призначення
29	Вихідні інспекції	Реєстрація документів, які стосуються питань здійснення функцій державного нагляду (контролю) у сфері земельних відносин в частині дотримання земельного законодавства, використання та охорони земель усіх категорій і форм власності, родючості ґрунтів	Управління з контролю за використанням та охороною земель
30	Накази з інспекційної діяльності	Реєстрація наказів про здійснення державного контролю за додержанням земельного законодавства, використанням та охороною земель усіх категорій і форм власності; наказів про здійснення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю)	Управління з контролю за використанням та охороною земель

31	Управління контентом	Реєстрація документів інспекторського реагування	Управління з контролю за використанням та охороною земель
32	Єдина справа	Облік документів, що приймаються територіальними органами Держгеокадастру щодо заходу державного нагляду (контролю) стосовно певного суб'єкта господарювання	Управління з контролю за використанням та охороною земель
33	Дозвіл на зняття ґрунту	Доступ у режимі «Перегляд» дозволів на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок	Управління з контролю за використанням та охороною земель
34	Накази про проведення земельних торгів	Реєстрація наказів про відмову у наданні дозволу на розроблення документації із землеустрою на земельну ділянку для проведення земельних торгів; про внесення змін до наказу про відмову у наданні дозволу на розроблення документації із землеустрою на земельну ділянку для проведення торгів; про відмову у затвердженні документації із землеустрою на земельну ділянку для проведення земельних торгів; про внесення змін до наказу про відмову у затвердженні документації із землеустрою на земельну ділянку для проведення земельних торгів; про скасування земельних торгів; про внесення змін до наказу про скасування земельних торгів	Відділ/сектор ринку та оцінки земель
35	Накази з кадрових питань	Реєстрація наказів з кадрових питань: про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення кваліфікації, проходження практики, стажування, оцінювання результатів службової діяльності держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна облікових даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги; чергування, покладання та зняття виконання обов'язків, оголошення конкурсу, конкурсена комісія, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників територіальних органів Держгеокадастру	Управління персоналу/відділ управління персоналом
36	Накази про надання відпусток	Реєстрація наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, відкликання з відпусток, надання додаткових відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, графік відпусток.	Управління персоналу/відділ управління персоналом
37	Накази про стягнення	Реєстрація наказів про стягнення	Управління персоналу/відділ управління персоналом
38	Накази про відрядження	Реєстрація наказів про короткострокові відрядження в межах України	Управління персоналу/відділ управління персоналом

39	Вихідні кадрової служби	Реєстрація довідок з кадрових питань; письмових повідомлень кандидатам на зайняття посад про результати розгляду інформації, поданої для участі у конкурсі, про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу, про результати проведення співбесіди; про переможиця (переможців) конкурсу або про його (їх) відсутність	Управління персоналу/відділ управління персоналом
40	Висновки експертизи	Доступ у режимі «Перегляд» до висновків державної експертизи земельпорядної документації	Особа, відповідальна за розгляд відповідних звернень
41	Експертиза вхідна	Доступ у режимі «Перегляд» до клопотань про проведення державної експертизи земельпорядної документації	Особа, відповідальна за розгляд відповідних звернень
42	Вхідні документи Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація вхідних документів відповідно до повноважень	Особа, відповідальна за діловодство
43	Вихідні документи Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація вихідних документів відповідно до повноважень	Особа, відповідальна за діловодство
44	Пропозиції Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація пропозицій про виконання доручень, завдань	Особа, відповідальна за діловодство
45	Адмінпослуги вхідні Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація звернень про надання адміністративних послуг, які надаються територіальними органами Держгеокадастру	Особа, відповідальна за діловодство
46	Адмінпослуги вихідні Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація документів про надані адміністративні послуги	Особа, відповідальна за діловодство
47	Заяви на отримання НГО	Реєстрація заяв про надання витягу про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (крім заяв, які приймаються державним кадастровим реєстратором)	Особа, відповідальна за діловодство
48	Вихідні НГО	Реєстрація витягів із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Особа, відповідальна за діловодство
49	Особистий прийом керівників Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до керівників управління/управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Особа, відповідальна за діловодство

50	ЗВГ вхідні Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація звернень громадян	Відповідальна особа
51	ЗВГ вхідні Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація документів про розгляд звернень громадян	Відповідальна особа
52	Запити на отримання ПІ Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація запитів на інформацію	Відповідальна особа
53	Вихідні ПІ Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин	Реєстрація документів про розгляд запитів на інформацію	Відповідальна особа
54	Договори	Реєстрація договорів	Служба діловодства

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

Лариса БєВЗ