



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр
вул. Народного Ополчення, 3, м. Київ, 03151, тел. 299-35-32, факс 249-96-70
land@land.gov.ua

04.03.2021 ПІ-252/0-0.14-339/69-21 На _____ від _____

Аліні

foi+request-82914-a91d39ed@
dostup.pravda.com.ua

**Про розгляд запиту
на інформацію**

Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру розглянула Ваш запит на інформацію від 02.03.2021 (вх. № ПІ-252/0/4-21 від 02.03.2021) щодо надання копій положень про відділи організаційно-матеріального забезпечення територіальних органів Держгеокадастру і повідомляє.

Частиною другою статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» передбачено, що у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. У зазначеному положенні під фактичними витратами маються на увазі усі витрати, що здійснені при копіюванні та/або друкуванні документів обсягом більш як 10 сторінок, тобто запитувач інформації зобов'язаний відшкодувати витрати на виготовлення всіх сторінок запитуваної інформації, крім перших 10 сторінок.

Відповідно до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4), копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) граничні норми витрат становить від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.

Повідомляємо, що копії, про які йдеться у Вашому запиті, складають 122 (сто двадцять дві) сторінки.

Враховуючи зазначене, надаємо рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів (додається).

Після надходження коштів на рахунок Держгеокадастру Вам буде надіслано додаткову відповідь з копіями відповідних документів.

У випадку повної або часткової відмови запитувача інформації від оплати рахунка відповідь на запит не надається.

ДЕРЖГЕОКАДАСТР

ПІ-252/0-0.14-339/69-21 від 04.03.2021

Обручкова Анна Юрївна



Водночас повідомляємо, що наказ Держгеокадастру від 01.03.2021 № 130 «Про затвердження положень про відділи організаційно-матеріального забезпечення територіальних органів Держгеокадастру» оприлюднено на офіційному вебсайті Держгеокадастру www.land.gov.ua у розділі «Земельне законодавство», ознайомитися із яким Ви можете за посиланням: <https://bit.ly/3uOIOVd>.

Додаток: на 11 арк. в 1 прим.

В. о. Голови



Олексій ПІНЧУК





Копія

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ
Держгеокадастр

НАКАЗ

01.03.2021

Київ

№ 130

**Про затвердження положень
про відділи організаційно-
матеріального забезпечення
територіальних органів
Держгеокадастру**

Відповідно до Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15, постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2020 р. № 1118 «Питання функціонування територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

- | | |
|--|--------------|
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Вінницькій області; | забезпечення |
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Волинській області; | забезпечення |
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області; | забезпечення |
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Донецькій області; | забезпечення |
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Житомирській області; | забезпечення |
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Закарпатській області; | забезпечення |
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Запорізькій області; | забезпечення |
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області; | забезпечення |
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у м. Києві та Київській області; | забезпечення |
| Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Кіровоградській області; | забезпечення |

ДЕРЖГЕОКАДАСТР
130 від 01.03.2021



Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Луганській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Львівській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Миколаївській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру в Одеській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Полтавській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Рівненській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Сумській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Тернопільській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Харківській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Херсонській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Хмельницькій області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Черкаській області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Чернівецькій області;

Положення про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Чернігівській області.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. Голови

Олексій ПІНЧУК



03.03 2021 року

[Handwritten signature]

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру
від 01.03.2021/№ 130

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Вінницькій області
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ організаційно-матеріального забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління Держгеокадастру у Вінницькій області (далі – Управління) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15, нормативно-правовими актами інших органів державної влади, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 3 серпня 2018 р. № 123, наказами Держгеокадастру, рішеннями колегії Держгеокадастру, Положенням про Управління Держгеокадастру у Вінницькій області, затвердженим наказом Держгеокадастру від 15 лютого 2021 р. № 88, а також цим Положенням.

3. До складу Відділу входять:

- 1) начальник;
- 2) головний спеціаліст;
- 3) діловод;
- 4) водій автотранспортних засобів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр та 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 організаційно-матеріального забезпечення», «Для пакетів» та «Для документів».

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) організаційне та матеріальне забезпечення діяльності керівництва Управління;

2) забезпечення виконання встановленого Держгеокадастром єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення, забезпечення ефективного ведення діловодства в Управлінні з використанням системи електронного документообігу та організації роботи з документами і носіями інформації, які містять службову інформацію;

3) забезпечення ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян (далі – звернення) та запитам на публічну інформацію, що надійшли до Управління;

4) організація проведення особистого прийому громадян керівництвом Управління та керівниками (працівниками) структурних підрозділів Управління;

5) організація та здійснення моніторингу за станом виконання управлінських рішень в Управлінні та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

6) організація роботи з ведення архіву в Управлінні відповідно до встановлених правил;

7) здійснення господарського, матеріального та автотранспортного забезпечення діяльності Управління.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організаційно забезпечує проведення виробничих, апаратних нарад під головуванням начальника Управління;

2) забезпечує організацію протокольної роботи згідно з дорученнями начальника Управління;

3) розробляє річний план діяльності Управління та звіти про його виконання на основі пропозицій структурних підрозділів Управління, узагальнює та надає їх Департаменту організаційно-аналітичної та протокольної роботи;

4) організовує роботу з питань приймання, попереднього опрацювання, реєстрації звернень громадян та запитів на інформацію, що надійшли до Управління; контроль за дотриманням строків їх розгляду;

5) контролює в межах своїх повноважень дотримання строків розгляду і розв'язання питань, порушених громадянами під проведення особистого прийому;

6) здійснює реєстрацію та облік кореспонденції, що надходить до Управління, з використанням системи електронного документообігу, в тому числі приймає та централізовано реєструє усі звернення громадян і запити на інформацію, що надходять до Управління, та передає відповідно до резолюції керівництва на виконання структурним підрозділам Управління для опрацювання та підготовки відповідей;

7) взаємодіє через систему взаємодії органів виконавчої влади з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

8) забезпечує впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Управління вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

9) забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів і організації роботи з ними;

10) забезпечує організацію роботи з документами, які містять службову інформацію;

11) 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, депутатськими зверненнями та депутатськими запитами народних депутатів України, а також завдань, визначених наказами та дорученнями керівництва Держгеокадастру, рішеннями колегій Держгеокадастру, наказами та дорученнями керівництва Управління, щодо яких встановлено строки їх виконання;

12) забезпечує контроль за дотриманням структурними підрозділами Управління термінів розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію;

13) надсилає вихідну кореспонденцію поштовим простим та рекомендованим зв'язком;

14) за дорученням Держгеокадастру розробляє проект номенклатури справ Управління;

15) забезпечує організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;

16) проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та надання на розгляд експертної комісії проектів описів справ, віднесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого зберігання (понад 10 років), описів справ із кадрових питань працівників Держгеокадастру (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду;

17) приймає від структурних підрозділів Управління на зберігання архівні документи;

18) за дорученням Держгеокадастру організовує передачу справ постійного та тривалого зберігання в упорядкованому стані до архівного підрозділу Держгеокадастру;

19) засвідчує документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства та іншими актами;

20) здійснює контроль щодо використання пального, своєчасного страхування та проходження техобслуговування автотранспорту Управління;

21) забезпечує відповідно до укладених договорів отримання матеріальних цінностей (за довіреністю керівництва Управління), їх зберігання та видачу самостійним структурним підрозділам Управління;

22) за дорученням Держгеокадастру бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Управління;

- 23) надає пропозиції щодо списання матеріальних цінностей, готує необхідні документи щодо їх списання;
- 24) веде облік та видачу печаток і штампів Управління;
- 25) забезпечує контроль за переміщенням та збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться в експлуатації структурних підрозділів Управління;
- 26) здійснює належний контроль за електропостачанням, теплопостачанням, водопостачанням та водовідведенням у приміщеннях Управління;
- 27) розробляє проекти наказів Управління в межах компетенції Відділу;
- 28) за дорученням керівництва Управління виконує інші функції в межах компетенції Відділу.

III. Права Відділу

1. Відділ має право:
 - 1) проводити перевірки щодо організації діловодства в структурних підрозділах Управління;
 - 2) запитувати та одержувати від структурних підрозділів інформацію, документи, довідки, розрахунки, матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;
 - 3) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Управлінні/Держгеокадастрі;
 - 4) організовувати проведення нарад, семінарів, конференцій та інших заходів із питань, що належать до компетенції Відділу;
 - 5) за дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу;
 - 6) повертати на доопрацювання структурним підрозділам Управління документи, що не відповідають вимогам ведення діловодства;
 - 7) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління;
 - 8) при виконанні визначених цим Положенням завдань Відділ у межах своєї компетенції користується іншими правами, передбаченими законодавством.

IV. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держгеокадастру в установленому законодавством порядку.
2. На посаду начальника Відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, яка вільно володіє державною мовою, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує особа, призначена Головою за пропозицією начальника Управління.

V. Взаємодія

1. Відділ здійснює свою діяльність у тісній взаємодії зі структурними підрозділами апарату Держгеокадастру, структурними підрозділами Управління, 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 із відповідними підрозділами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та іншими державними органами на території області.

СХВАЛЕНО

протокол ЕК від 26.02.2021 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

від 01.03.2021 № 130

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-матеріального забезпечення
Управління Держгеокадастру у Волинській області
Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру

I. Загальні положення

1. Відділ організаційно-матеріального забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління Держгеокадастру у Волинській області (далі – Управління) Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15, нормативно-правовими актами інших органів державної влади, Інструкцією з діловодства у Державній службі України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженою наказом Держгеокадастру від 3 серпня 2018 р. № 123, наказами Держгеокадастру, рішеннями колегії Держгеокадастру, Положенням про Управління Держгеокадастру у Волинській області, затвердженим наказом Держгеокадастру від 15 лютого 2021 р. № 88, а також цим Положенням.

3. До складу Відділу входять:

- 1) начальник;
- 2) головний спеціаліст;
- 3) діловод;
- 4) водій автотранспортних засобів.

4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються Законом України «Про державну службу», Положенням про Держгеокадастр та 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 організаційно-матеріального забезпечення», «Для пакетів» та «Для документів».

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) організаційне та матеріальне забезпечення діяльності керівництва Управління;

2) забезпечення виконання встановленого Держгеокадастром єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення, забезпечення ефективного ведення діловодства в Управлінні з використанням системи електронного документообігу та організації роботи з документами і носіями інформації, які містять службову інформацію;

3) забезпечення ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян (далі – звернення) та запитам на публічну інформацію, що надійшли до Управління;

4) організація проведення особистого прийому громадян керівництвом Управління та керівниками (працівниками) структурних підрозділів Управління;

5) організація та здійснення моніторингу за станом виконання управлінських рішень в Управлінні та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

6) організація роботи з ведення архіву в Управлінні відповідно до встановлених правил;

7) здійснення господарського, матеріального та автотранспортного забезпечення діяльності Управління.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організаційно забезпечує проведення виробничих, апаратних нарад під головуванням начальника Управління;

2) забезпечує організацію протокольної роботи згідно з дорученнями начальника Управління;

3) розробляє річний план діяльності Управління та звіти про його виконання на основі пропозицій структурних підрозділів Управління, узагальнює та надає їх Департаменту організаційно-аналітичної та протокольної роботи;

4) організовує роботу з питань приймання, попереднього опрацювання, реєстрації звернень громадян та запитів на інформацію, що надійшли до Управління; контроль за дотриманням строків їх розгляду;

5) контролює в межах своїх повноважень дотримання строків розгляду і розв'язання питань, порушених громадянами під проведення особистого прийому;

6) здійснює реєстрацію та облік кореспонденції, що надходить до Управління, з використанням системи електронного документообігу, в тому числі приймає та централізовано реєструє усі звернення громадян і запити на інформацію, що надходять до Управління, та передає відповідно до резолюції керівництва на виконання структурним підрозділам Управління для опрацювання та підготовки відповідей;

7) взаємодіє через систему взаємодії органів виконавчої влади з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до системи взаємодії;

8) забезпечує впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Управління вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

9) забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів і організації роботи з ними;

10) забезпечує організацію роботи з документами, які містять службову інформацію;

11) 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, депутатськими зверненнями та депутатськими запитами народних депутатів України, а також завдань, визначених наказами та дорученнями керівництва Держгеокадастру, рішеннями колегій Держгеокадастру, наказами та дорученнями керівництва Управління, щодо яких встановлено строки їх виконання;

12) забезпечує контроль за дотриманням структурними підрозділами Управління термінів розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію;

13) надсилає вихідну кореспонденцію поштовим простим та рекомендованим зв'язком;

14) за дорученням Держгеокадастру розробляє проект номенклатури справ Управління;

15) забезпечує організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;

16) проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та надання на розгляд експертної комісії проектів описів справ, віднесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого зберігання (понад 10 років), описів справ із кадрових питань працівників Держгеокадастру (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду;

17) приймає від структурних підрозділів Управління на зберігання архівні документи;

18) за дорученням Держгеокадастру організовує передачу справ постійного та тривалого зберігання в упорядкованому стані до архівного підрозділу Держгеокадастру;

19) засвідчує документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства та іншими актами;

20) здійснює контроль щодо використання пального, своєчасного страхування та проходження техобслуговування автотранспорту Управління;

21) забезпечує відповідно до укладених договорів отримання матеріальних цінностей (за довіреністю керівництва Управління), їх зберігання та видачу самостійним структурним підрозділам Управління;

22) за дорученням Держгеокадастру бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Управління;

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, (пункт 7)

Надавач послуг Держрекоардсер
 Реєстраційний рахунок UA338201720343N0001000089699
 Банк отримувача 820172
 Код за ЄДРПОУ 39411771
 Платник: Аліма
 (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) запитувача – фізичної особи, найменування запитувача юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № 3
від «03» березня 2021 року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки (без податку на додану вартість), гривень	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	—	—	—
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	—	—	—
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	—	—	—
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	2,27	112	254,24
Разом	2,27	112	254,24

Усього до сплати:

Двісті п'ятдесят чотирьох грн 24 коп.
 (сума словами)

Виконавець: головний спеціаліст (посада) Гену (підпис) Сюр Федорів (прізвище та власне ім'я)

Бухгалтер: головний спеціаліст (посада) Аліма (підпис) Федоренко Лариса (прізвище та власне ім'я)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.