



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](mailto:land@land.gov.ua)

№ 09.04.2021 ПІ-390/0-0.15-530/69-21 На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Миколі Морозу

foi+request-84479-  
77d6e2cc@dostup.pravda.com.ua

### Про розгляд запиту на інформацію

Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру розглянула Ваш запит на інформацію від 06.04.2021 (вх. № ПІ-390/0/4-21 від 06.04.2021) та надає належним чином завірені копії запитуваних посадових інструкцій, що додаються.

Додаток: на 10 арк. в 1 прим.

Перший заступник Голови

Анатолій МІРОШНИЧЕНКО

Наталія Самбурська 299 35 39

Самбурська Наталія Петрівна

ДЕРЖГЕОКАДАСТР  
ПІ-390/0-0.15-530/69-21 від 09.04.2021



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Голова Держгеокадастру**  
 (посада) Роман ЛЕЩЕНКО  
 (ім'я та прізвище)  
 (підпис) \_\_\_\_\_  
 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	«Б»
<b>Посада</b>	Директор Юридичного департаменту	
<b>Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup></b>		
<b>Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup></b>	Юридичний департамент	
<b>Посада безпосереднього керівника</b>	Голова Держгеокадастру	
<b>Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup></b>		

**2. Мета посади**

Здійснення правового забезпечення діяльності Держгеокадастру, надання правової допомоги структурним підрозділам Держгеокадастру, контроль за дотриманням законодавства в діяльності Держгеокадастру.

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Організація, координація та контроль діяльності підпорядкованого Юридичного департаменту.
2.	Участь у забезпеченні реалізації основних напрямів державної правової політики у сфері вдосконалення нормативно-правового забезпечення діяльності Держгеокадастру.
3.	Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, забезпечення проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, підготовлених іншими структурними підрозділами Держгеокадастру.
4.	Організація самопредставництва інтересів Держгеокадастру, його посадових осіб, комісій, тощо в судах, органах виконавчої влади, правоохоронних органах.
5.	Організація взаємодії Держгеокадастру із секретаріатами комітетів (депутатських груп) Верховної Ради України щодо супроводу законопроектів та інших питань, що належать до повноважень Держгеокадастру, у Верховній Раді України, координація заходів, пов'язаних з такою взаємодією.
6.	Організація взаємодії з відповідними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо супроводу законопроектів, що зареєстровані у Верховній Раді України, та належать до компетенції Держгеокадастру.
7.	Координація правової роботи територіальних органів Держгеокадастру, організація методичного керівництва правовою роботою юридичних підрозділів територіальних органів Держгеокадастру, а також юридичних підрозділів підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру.
8.	Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних органів і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Держгеокадастром.

Головний спеціаліст, відділ управління персоналом апарату Департаменту управління персоналом

Самбурська



9.	Сприяння правильному застосуванню законодавства про працю. У разі не виконання або порушення його вимог подання керівництву Держгеокадастру письмових висновків із пропозиціями щодо усунення таких порушень.
10.	Підготовка Голові Держгеокадастру довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності Юридичного департаменту.
11.	Організація розгляду звернень, запитів, що надходять до Держгеокадастру, з питань, що віднесені до компетенції Юридичного департаменту, а також перевірка на відповідність чинному законодавству відповідей на такі звернення та запити, підготовлених іншими структурними підрозділами Держгеокадастру, та візування за умови наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів (або осіб, на яких покладено виконання їх обов'язків).
12.	Погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального органу Держгеокадастру, а також підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

#### 4. Права <sup>2</sup>(крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Здійснювати самопредставництва інтересів Держгеокадастру в судах із всіма процесуальними правами, представляти інтереси Держгеокадастру в органах прокуратури, досудового розслідування та досудового врегулювання спорів, засвідчувати копії документів, що подаються суду, тощо. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Держгеокадастру та його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

#### 5. Зовнішня службова комунікація <sup>2</sup>

Структурні підрозділи Держгеокадастру, територіальні органи Держгеокадастру, підприємства, установи, організації, що входять до сфери управління Держгеокадастру, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, суди, які складають систему судоустрою визначену Законом України «Про судоустрій та статус суддів», правоохоронні органи (у межах компетенції Юридичного департаменту).

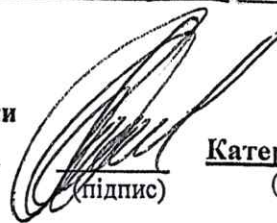
#### 6. Умови служби <sup>2</sup>

Можливі відрядження у межах України протягом 1-3 днів. Проходження служби відбувається постійно в приміщенні Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, за адресою: вул. Народного Ополчення, 3, м. Київ, 03151. Графік роботи понеділок-четвер з 08 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв., п'ятниця з 08 год. 00 хв. до 15 год. 45 хв., з обідньою перервою з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.

Погоджено:

Директор Департаменту кадрової політики  
та персоналу

(посада керівника служби  
управління персоналом)

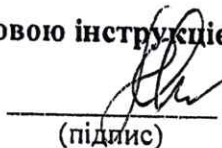


(підпис)

Катерина АВРАМЕНКО  
(ім'я та прізвище)

19.08.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

19.08.2020  
(дата)

О.А. Суржановська  
(ім'я та прізвище)

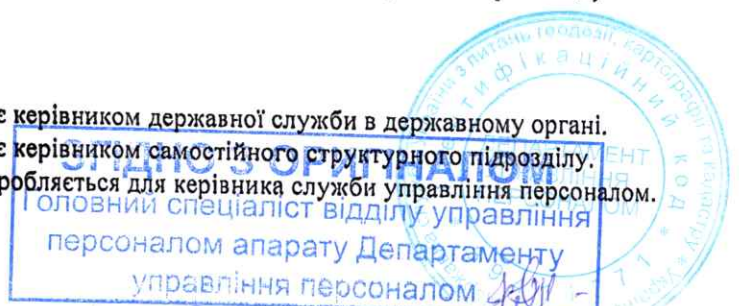
<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

<sup>5</sup> Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом.



Сандурська О.А.





ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Держгеокадастру

Роман ЛЕЩЕНКО

18 08 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник директора –начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ правової роботи та експертизи проектів нормативно-правових актів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Юридичний департамент	
Посада безпосереднього керівника	директор Юридичного департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Організація правової роботи Держгеокадастру, спрямованої на забезпечення правильного застосування, неухильне дотримання вимог законодавства, інших актів Держгеокадастру керівниками та працівниками Держгеокадастру під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру. Участь у підготовці проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих актів (проведення юридичної експертизи) та їх редагування.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво, координація та організація роботи відділу: виконання функцій директора Департаменту у разі його відсутності; здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання відділом завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, положенні про Юридичний департамент, положенні про Держгеокадастр, доручень керівництва; координація роботи відділу взаємодії з Верховною Радою України та нормотворчої діяльності; подання пропозицій щодо проектів планів діяльності Держгеокадастру в межах повноважень структурного підрозділу; візування проектів документів, підготовлених особисто та іншими самостійними структурними підрозділами за дорученням безпосереднього керівника;
---	---

ОФІСІЙНИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ПОДПИС  
Самбурська Д.Д.



	дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та таємниці, тощо; дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
2	Забезпечення проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держгеокадастру, та візування їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, на яких покладено виконання їхніх обов'язків.
3	Забезпечення правильного застосування законодавства в апараті Держгеокадастру, перегляду разом з іншими структурними підрозділами Держгеокадастру нормативно-правові актів та інших документи, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
4	Здійснення методичного керівництва правовою роботою в Держгеокадастрі та подання на розгляд директору Юридичного департаменту пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності.
5	Забезпечення перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис Голові, візування їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, на яких покладено виконання їх обов'язків.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, територіальних органів, підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, центральних і місцевих органів виконавчої влади інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Держгеокадастру (за згодою їх керівників) для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
3. Організовувати та брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах з питань, що належать до завдань відділу та Департаменту.
4. Брати участь у наданні методично-правової допомоги структурним підрозділам Держгеокадастру з питань, що належать до компетенції відділу.
5. За дорученням керівництва Держгеокадастру представляти Держгеокадастр в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
6. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вирішення прогалин у регулюванні земельних відносин, усунення колізій норм права в земельному законодавстві, а також проблемних питань діяльності відділу та Департаменту.
7. На забезпечення належними матеріально-технічними засобами та умовами, необхідними для виконання покладених функціональних обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Секретаріат Кабінету Міністрів України  
Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України  
Інші центральні органи виконавчої влади  
Територіальні органи Держгеокадастру  
Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Держгеокадастру

#### 6. Вимоги до компетентності

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату Департаменту управління персоналом

Самбурська Н.П.

Управління персоналом  
Організація роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами  
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Директор Юридичного департаменту  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Олена МУРЗАНОВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

19.08.2021  
(дата)

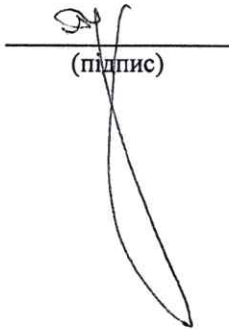
Директор департаменту управління персоналу  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Катерина АВРАМЕНКО  
(ім'я та прізвище)

19.08.2021  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

15.10.2020  
(дата)

Юрій БУТЕНКО  
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату Департаменту управління персоналом

Самбурська Н.П.







**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Держгеокадастру**

(посада)

**Роман ЛЕЩЕНКО**

(ім'я та прізвище)

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
<b>Посада</b>	Заступник директора департаменту – начальник відділу представництва в судових і правоохоронних органах та договірно - правової роботи Юридичного департаменту	
<b>Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup></b>	Відділ представництва в судах, взаємодії з правоохоронними органами та договірно-правової роботи	
<b>Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup></b>	Юридичний департамент	
<b>Посада безпосереднього керівника</b>	Директор Департаменту	
<b>Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup></b>	Директор Департаменту	

### 2. Мета посади

Юридичний супровід роботи пов'язаної із здійснення самопредставництва інтересів Держгеокадастру в судах, органах виконавчої влади, правоохоронних органах, аналіз матеріалів, що надходять від правоохоронних, контролюючих органів, з укладенням договорів (контрактів).

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Організація, координація та контроль діяльності підпорядкованого Відділу.
2.	Здійснення самопредставництва інтересів Держгеокадастру, його посадових осіб, комісій, тощо в судах, органах виконавчої влади, правоохоронних органах
3.	Участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у визначених Положенням про Держгеокадастр галузях і сферах.
4.	Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних органів і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Держгеокадастром.
5.	Сприяння правильному застосуванню законодавства про працю, у разі не виконання або порушення його вимог подає керівництву Департаменту письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень
6.	Підготовка директору Департаменту довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності Відділу.
7.	Участь в обговоренні поточних питань Відділу та звітування директору Департаменту

Головний спеціаліст відділу управління персоналом  
Саша Бурська



8.	Розгляд звернень, запитів, що надходять до Держгеокадастру на відповідність діючому законодавству з питань, віднесених до компетенції Відділу.
9.	Координація діяльності Відділу правового забезпечення роботи територіальних органів Держгеокадастру

#### 4. Права <sup>2</sup>(крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Самопредставництво інтересів Держгеокадастру в судах, при цьому користуючись усіма процесуальними правами, представляти інтереси Держгеокадастру в органах прокуратури, досудового розслідування та досудового врегулювання спорів, засвідчувати копії документів, що подаються суду, залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, одержувати від територіальних органів Держгеокадастру довідки, розрахунки та інші матеріали (документи) необхідні для виконання завдань, за дорученням керівництва перевіряти організацію ведення претензійно-позовної роботи в територіальних органах Держгеокадастру.

#### 5. Зовнішня службова комунікація <sup>2</sup>

Структурні підрозділи Держгеокадастру, територіальні органи Держгеокадастру, підприємства, установи, організації, що входять до сфери управління Держгеокадастру, органи, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, суди, які складають систему судової влади визначену Законом України «Про судову владу та статус суддів», правоохоронні органи.

#### 6. Умови служби <sup>2</sup>

Можливі відрядження у межах України протягом 1-3 днів. Проходження служби відбувається постійно в приміщенні Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, за адресою: вул. Народного Ополчення, 3, м. Київ, 03151. Графік роботи понеділок-четвер з 09 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв., п'ятниця з 09 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв., з обідньою перервою з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.

Погоджено:

Директор Юридичного департаменту  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

Директор Департаменту управління персоналом  
(посада керівника служби управління персоналом)<sup>5</sup>

(підпис)

Олена МУРЗАНОВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

19.08.2020  
(дата)

Катерина АВРАМЕНКО  
(ім'я та прізвище)

19.08.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

18.09.2020  
(дата)

Олена Мурзановська  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

<sup>5</sup> Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату Департаменту управління персоналом

Самбурська Н.П.







ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Держгеокадастру

Роман ЛЕЩЕНКО

18 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ правової роботи та експертизи проєктів нормативно-правових актів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Юридичний департамент	
Посада безпосереднього керівника	директор Юридичного департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	заступник директора –начальник відділу правової роботи та експертизи проєктів нормативно-правових актів	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	заступник директора –начальник відділу правової роботи та експертизи проєктів нормативно-правових актів	

### 2. Мета посади

Організація правової роботи Держгеокадастру, спрямованої на забезпечення правильного застосування, неухильне дотримання вимог законодавства, інших актів Держгеокадастру керівниками та працівниками Держгеокадастру під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру. Участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих актів (проведення юридичної експертизи) та їх редагування.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Подання пропозицій щодо проєктів планів діяльності Держгеокадастру в межах повноважень структурного підрозділу; підготовка доповідних і службових записок, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру; візування проєктів документів, підготовлених особисто та іншими самостійними структурними підрозділами за дорученням безпосереднього керівника; забезпечення дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та таємниці, тощо; забезпечення дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
---	---

ЗІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом апарату Департаменту  
управління персоналом

Самбуцька М. П.



2	Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держгеокадастру, та візування їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, на яких покладено виконання їхніх обов'язків.
3	Забезпечення правильного застосування законодавства в апараті Держгеокадастру та сприяння правильному застосуванню законодавства на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери його управління, інформування директора Департаменту про необхідність ужиття заходів щодо скасування актів, прийнятих із порушенням законодавства.
4	Здійснення методичного керівництва правовою роботою в Держгеокадастрі, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру, перевірка стану правової роботи та подання на розгляд директору Юридичного департаменту пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності.
5	Здійснення перевірки на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис керівництву Держгеокадастру, візування їх за наявності віз керівників заінтересованих самостійних структурних підрозділів Держгеокадастру або осіб, на яких покладено виконання їхніх обов'язків.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Отримувати від структурних підрозділів Держгеокадастру, територіальних органів, підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, центральних і місцевих органів виконавчої влади інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
- Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Держгеокадастру (за згодою їх керівників) для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- Організовувати та брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах з питань, що належать до завдань відділу та Департаменту.
- Брати участь у наданні методично-правової допомоги структурним підрозділам Держгеокадастру з питань, що належать до компетенції відділу.
- За дорученням керівництва Держгеокадастру представляти Держгеокадастр в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вирішення прогалин у регулюванні земельних відносин, усунення колізій норм права в земельному законодавстві, а також проблемних питань діяльності відділу та Департаменту.
- На забезпечення належними матеріально-технічними засобами та умовами, необхідними для виконання покладених функціональних обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Секретаріат Кабінету Міністрів України  
Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України  
Територіальні органи Держгеокадастру  
Інші центральні органи виконавчої влади

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом апарату Департаменту  
управління персоналом *ХС*

*Самбурська Н.Н.*





6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом  
Організація роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами  
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Директор Юридичного департаменту  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Олена МУРЗАНОВСЬКА 19.08.2020  
(ім'я та прізвище) (дата)

Заступник директора-начальника  
відділу правової роботи та експертизи  
проектів нормативно-правових актів  
Юридичного департаменту  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

  
(підпис)

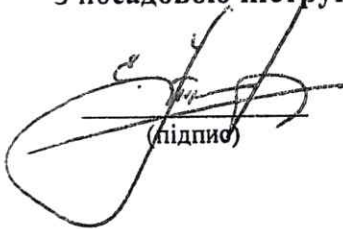
Юрій БУТЕНКО 15.10.2020  
(ім'я та прізвище) (дата)

Директор департаменту управління  
персоналу  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Катерина АВРАМЕНКО 19.08.2020  
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

19.08.2020  
(дата)

Євгеній ТУМСОЄВ  
(ім'я та прізвище)

ознайомила



В.В. Шумейко

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом апарату Департаменту  
управління персоналом

Самбурська Н.П.

