|  |  |
| --- | --- |
| **ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ГЕОЛОГІЇ ТА НАДР УКРАЇНИ** | Відповідно до покладених завдань Державна служба геології та надр України здійснює такі функції:  1. Здійснює функції замовника державного контракту з приросту запасів корисних копалин.  2. Веде:  - державний облік родовищ, запасів і проявів корисних копалин;  - державний баланс запасів корисних копалин;  - державний кадастр родовищ і проявів корисних копалин;  - державний облік підземних вод та водного кадастру.  3. Формує державний резерв родовищ дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та родовищ корисних копалин.  4. Здійснює державну реєстрацію та веде облік робіт і досліджень, пов’язаних з геологічним вивченням надр.  5. Організовує і координує роботу з:  - обліку параметричних, пошукових, розвідувальних та експлуатаційних нафтових і газових свердловин;  - ведення єдиної інформаційної системи користування надрами;  - проведення моніторингу мінерально-сировинної бази, геологічного середовища та підземних вод;  6. Видає в установленому порядку спеціальні дозволи на користування надрами (у тому числі на користування нафтогазоносними надрами).  7. Зупиняє та анулює в установленому порядку дію спеціальних дозволів на користування надрами (у тому числі на користування нафтогазоносними надрами), поновлює їх дію у разі зупинення.  8. Здійснює переоформлення спеціальних дозволів на користування надрами (у тому числі на користування нафтогазоносними надрами), внесення до них змін та видачу дублікатів, продовжує строк дії спеціальних дозволів на користування надрами (у тому числі на користування нафтогазоносними надрами).  9. Здійснює державний контроль за геологічним вивченням раціональним і ефективним використанням надр (державний геологічний контроль) та за дотриманням правил і нормативів користування нафтогазоносними надрами.  10. Складає у межах повноважень, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає адміністративні стягнення.  11. Проводить планові та позапланові перевірки надрокористувачів, за результатами яких (у разі виявлення порушень вимог законодавства) складає акти, видає обов’язкові для виконання вказівки (приписи) про усунення виявлених недоліків і порушень вимог законодавства.  12. Здійснює в установленому порядку контроль за ефективним і цільовим використанням коштів державного бюджету, що спрямовуються на геологічне вивчення надр.  13. Забезпечує розвиток мінерально-сировинної бази, організацію геологічного, геофізичного, геохімічного, гідрогеологічного, інженерно-геологічного та еколого-геологічного, сейсмічного вивчення надр, пошуку і розвідки корисних копалин на території України, у межах територіальних вод, континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони України.  14. Виконує роботи із стандартизації, метрології, сертифікації у сфері геологічного вивчення, охорони та використання надр.  15. Організовує проведення державної експертизи звітів з геологічного вивчення надр.  16. Організовує проведення державної експертизи та оцінки запасів і ресурсів корисних копалин, а також інших геологічних матеріалів.  17. Затверджує пооб’єктні плани спеціалізованих підприємств, установ та організацій, які виконують геологорозвідувальні роботи за кошти державного бюджету на території України, вносить до зазначених планів у разі потреби зміни.  18. Розпоряджається геологічною інформацією в установленому порядку.  19. Затверджує в установленому порядку геолого-економічну оцінку запасів нафти і газу та супутніх компонентів;  20. Здійснює проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень, пов’язаних з розробленням та впровадженням у виробництво наукових і методичних основ прогнозування, пошук та розвідку родовищ корисних копалин, прогнозування змін геологічного середовища та інших потреб геологічного вивчення надр. |
| **Департамент геології** | Відповідно до покладених завдань Управління геології здійснює такі функції:  1. Готує та подає керівництву Держгеонадр пропозиції щодо державного контракту з приросту запасів корисних копалин.  2. Здійснює:  - ведення державного обліку родовищ, запасів і проявів корисних копалин;  - ведення державного балансу запасів корисних копалин;  - ведення державного кадастру родовищ і проявів корисних копалин;  - ведення державного обліку підземних вод та водного кадастру;  - формування державного резерв родовищ дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння;  - формування державного фонду родовищ корисних копалин та резерв цього фонду;  - ведення обліку робіт і досліджень, пов’язаних з геологічним вивченням надр;  - розробку карт сейсмічного районування території України;  3. Здійснює організацію і координацію робіт з:  - обліку параметричних, пошукових, розвідувальних та експлуатаційних нафтових і газових свердловин;  - проведення моніторингу мінерально-сировинної бази, геологічного середовища та підземних вод;  4. Бере участь у:  - забезпеченні розвитку мінерально-сировинної бази, організації геологічного, геофізичного, геохімічного, гідрогеологічного, інженерно-геологічного та еколого-геологічного, сейсмічного вивчення надр, пошуку і розвідки корисних копалин на території України, у межах територіальних вод, континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони України;  - організації виконання робіт із стандартизації, метрології, сертифікації у сфері геологічного вивчення, охорони та використання надр.  - організації проведення державної експертизи звітів щодо результатів геологічного вивчення надр.  - організації проведення державної експертизи та оцінки запасів і ресурсів корисних копалин, а також інших геологічних матеріалів;  - підготовці до затвердження пооб’єктних планів спеціалізованих підприємств, установ і організацій, які виконують геологорозвідувальні роботи за кошти державного бюджету та внесення до зазначених планів у разі потреби змін;  - організації розпорядження геологічною інформацією в установленому порядку;  - затвердженні в установленому порядку геолого-економічної оцінку запасів нафти і газу та супутніх компонентів.  5. Координує проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень, пов’язаних з розробленням та впровадженням у виробництво наукових і методичних основ прогнозування, пошуку та розвідки родовищ корисних копалин, прогнозування змін геологічного середовища та інших потреб геологічного вивчення надр. |
| **Департамент державного геологічного контролю** | Відповідно до покладених завдань Департамент державного геологічного контролю здійснює такі функції:  1. Забезпечує дотримання всіма користувачами надр:  - встановленого порядку, норм і правил геолого-зйомочних, пошукових, розвідувальних та інших робіт, пов'язаних з геологічним вивченням надр;  - законодавчих та нормативно-правових актів України, державних стандартів, нормативно-технічних документів під час використання надр та вимог у сфері охорони надр в частині повного і комплексного їх вивчення.  2. Організовує та проводить планові та позапланові перевірки надрокористувачів, за результатами яких (у разі виявлення порушень вимог законодавства) складає акти, видає обов’язкові для виконання вказівки (приписи) про усунення виявлених недоліків і порушень вимог законодавства.  3. Готує інформацію на основі аналізу та узагальнення первинних матеріалів для внесення керівництву Держгеонадр пропозицій щодо підвищення ефективності ведення робіт з геологічного вивчення та використання надр.  4. Створює бази даних проведених перевірок та веде збір, аналіз та обробку відомостей про діяльність надрокористувачів на всій території України, її континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони.  5. В установленому порядку готує матеріали для здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення. |
| **Департамент дозвільної та міжнародної діяльності** | Відповідно до покладених завдань Управління надрокористування та міжнародного співробітництва здійснює такі функції:  1. Розробляє за участю відповідних підрозділів Держгеонадра основні напрями ефективного та раціонального використання надр.  2. Готує перелік перспективних ділянок надр, що можуть надаватись у користування вітчизняним та іноземним інвесторам і узгоджує їх з зацікавленими міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади.  3. Готує матеріали до проектів Угод про розподіл продукції.  4. Готує матеріали до проведення аукціонів з продажу спеціальних дозволів на користування надрами.  5. За дорученням Кабінету Міністрів України і Держгеонадр забезпечує організацію проведення аукціонів, забезпечує роботу аукціонного комітету, опрацьовує угоди про умови користування надрами між Держгеонадрами та надрокористувачами.  6. Здійснює відстеження строків сплати суб'єктами господарювання збору за отримання спеціальних дозволів на користування надрами та вживає заходи згідно із чинним законодавством України.  7. Здійснює під час видачі спеціальних дозволів на користування надрами контроль за наявністю у суб'єкта господарювання (або уповноваженої ним особи) документів, що підтверджують сплату збору за отримання (продовження строку дії) спеціальних дозволів на користування надрами та сплату вартості геологічної інформації у визначених законодавством випадках.  8. Проводить за дорученням керівництва переговори і консультації з інвесторами, іноземними та вітчизняними компаніями щодо продажу спеціальних дозволів на користування надрами, готує пропозиції з цього питання керівництву Держгеонадр. |
| **Юридичне управління** | Відповідно до покладених завдань Юридичне управління здійснює такі функції:  1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Держгеонадр.  2. Вносить на розгляд Голові Держгеонадр на підставі пропозицій структурних підрозділів пропозиції щодо розробки нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Держгеонадр, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.  3. Спрямовує та координує правову роботу органів державного геологічного контролю за геологічним вивченням надр, раціональним та ефективним їх використанням.  4. Здійснює в межах компетенції методичне керівництво правовою роботою Держгеонадр, її міжрегіональних територіальних органів, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеонадр, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Голови Держгеонадр щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Держгеонадр, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.  5. Перевіряє в межах компетенції на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів і документів, що подаються на підпис Голові Держгеонадр, погоджує (візує) їх в межах повноважень за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  6. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням, забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Держгеонадр та її міжрегіональних територіальних органів в судах та інших органах.  7. Опрацьовує проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Держгеонадр.  8. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держгеонадр.  9. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.  10. Аналізує в межах компетенції матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності.  11. Подає пропозиції Голові Держгеонадр про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.  12. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів, укладених Держгеонадрами.  13. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях. |
| **управління економіки та бухгалтерського обліку** | Відповідно до покладених завдань Управління економіки та бухгалтерського обліку здійснює такі функції:  1. Організовує підготовку та подання бюджетних запитів, складання кошторисів доходів і видатків на утримання Держгеонадр України та на розвиток мінерально-сировинної бази з відповідними розрахунками до них в межах обсягів видатків, передбачених розписом видатків Державного бюджету на відповідний рік для подальшого затвердження.  2. Готує оперативну місячну, квартальну та річну інформацію стосовно виконання основних завдань Управління та забезпечення її подання до Мінприроди України та інших центральних органів виконавчої влади.  3. Затверджує фінансові плани підприємств, організацій та установ в установленому порядку, в разі необхідності, внесення змін до них.  4. Затверджує пооб’єктні плани підприємств, установ та організацій, які виконують геологорозвідувальні роботи за рахунок коштів передбачених у державному бюджеті на території України, за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів, і внесення до них, при необхідності, змін та доповнень.  5. Узагальнює зведені реєстри актів обміру проведених геологорозвідувальних робіт в частині їх оплати відповідно до пооб’єктних планів підприємств, установ та організацій - виконавців геологорозвідувальних робіт за укладеними договорами за кошти державного бюджету.  6. Веде бухгалтерський облік.  7. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.  8. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.  9. Здійснює поточний контроль за:  - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;  - правильністю зарахування та використання власних надходжень Держгеонадр України;  - веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами установ та організацій, які підпорядковані Держгеонадрам.  10. Забезпечує надання Фонду державного майна України - розпоряднику Єдиного реєстру об’єктів державної власності інформації про наявність та поточний стан державного нерухомого майна підприємств, установ, організацій, а також зміни в їх стані.  11. Здійснює контроль за проведенням державними підприємствами та організаціями інвентаризації нерухомого майна відповідно до законодавства.  12. Опрацьовує питання щодо можливості передачі в оренду об’єктів державної власності. Надає пропозицій стосовно викладення умов договору оренди державного майна щодо раціонального та ефективного використання орендованого майна.  13. Забезпечує структурні підрозділи, які входять до складу Держгеонадр, оргтехнікою, меблями, господарським інвентарем, здійснює нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту. |
| **Відділ з управління персоналом** | Відповідно до покладених завдань відділ з управління персоналом здійснює такі функції:  1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті Держгеонадр и та на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держгеонадр.  2. Здійснює в установленому порядку добір кадрів в апараті Держгеонадра України та на керівні посади підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр.  3. Здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, контролює використання робочого часу працівниками Держгеонадр, веде перевірку табелів використання робочого часу. |
| **Відділ документообігу та контролю** | Відповідно до покладених завдань відділ документообігу та контролю здійснює такі функції:  1. Організовує та забезпечує документообіг між структурними підрозділами Держгеонадр, з іншими органами влади, громадськими організаціями та громадянами у відповідності з вимогами Інструкції з діловодства Держгеонадр.  2. Здійснює контроль за опрацюванням вхідної та вихідної документації, її своєчасну реєстрацію та розподіл документів для виконання структурними підрозділами Держгеонадр. |
| **Сектор організаційно-аналітичного забезпечення та комунікацій** | Відповідно до покладених завдань сектор організаційно-аналітичного забезпечення та комунікацій здійснює такі функції:  1. Забезпечує висвітлення діяльності Держгеонадр шляхом наповнення офіційного веб-сайту органу.  2. Готує пріоритети та плани діяльності Держгеонадр.  3. Здійснює підготовку засідань колегії Держгеонадр.  4. Забезпечує взаємодію з інститутами громадянського суспільства та Громадською радою при Держгеонадрах. |
| **Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту** | Відповідно до покладених завдань Сектор з внутрішнього аудиту здійснює такі функції:  1. Проводить оцінку:  - ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;  - якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій;  - стану збереження активів та інформації;  - стану управління державним майном;  - дотримання фінансової та бюджетної дисципліни, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;  2. Організовує та проводить внутрішні аудити;  3.Здійснює складання, ведення обліку та збереження бази даних, яка містить інформацію щодо об’єктів внутрішнього аудиту. |
| **Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи** | Відповідно до покладених завдань Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи здійснює такі функції:  1. Забезпечує організацію виконання Державною службою геології та надр України законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.  2. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації у тому числі з переведення Держгеонадр України, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.  3. Вживає заходів щодо виконання підвідомчими підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).  4. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях.  5. Організовує роботу, пов’язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період і в умовах надзвичайного стану.  6. Організовує роботу з бронювання військовозобов’язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації.  7. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування галузі в умовах особливого періоду.  8. Готує звіти про стан мобілізаційної готовності, про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, заходів цивільного захисту (цивільної оборони) Держгеонадр.  9. Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляє заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних сил України, інших військових та спеціальних формувань. |
| **Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції** | Відповідно до покладених завдань Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції здійснює такі функції:  1. Контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень, ризиків в діяльності посадових і службових осіб Держгеонадр, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр, внесення Голові Держгеонадр пропозицій щодо усунення таких ризиків.  2. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.  3. Веде облік працівників Держгеонадр, а також керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.  4. Розглядає повідомлення щодо причетності працівників Держгеонадр до вчинення корупційних правопорушень.  5. Бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Держгеонадрах, а також на підприємстві, установі, організації, що належить до сфери управління Держгеонадр, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства. |