|  |  |
| --- | --- |
| **Департамент державного геологічного контролю** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Забезпечення дотримання надрокористувачами вимог щодо геологічного вивчення та раціонального використання надр, законодавчих та нормативно-правових актів України, державних стандартів, нормативно-технічних документів.  2. Організація та проведення планових та позапланових перевірок надрокористувачів.  3. Узагальнення матеріалів перевірок, аналіз стану робіт з геологічного вивчення та використання надр.  4. Підготовка матеріалів для здійснення проваджень у справах про адміністративні правопорушення за результатами заходів державного нагляду (контролю).  5. Реалізація у межах своїх повноважень державної політики у сфері охорони інформації з обмеженим доступом.  6. Здійснення на постійній основі моніторингу персональних спеціальних та інших обмежувальних заходів (санкцій), застосованих відповідно до рішень Ради національної безпеки і оборони України.  7. Здійснення заходів в частині підготовки пропозицій щодо реалізації персональних спеціальних та інших обмежувальних заходів (санкцій) у вигляді зупинення дії та/або анулювання спеціального дозволу на користування надрами на підставі рішень Ради національної безпеки і оборони України.  8. Підготовка інформації на основі аналізу та узагальнення первинних матеріалів для внесення керівництву Держгеонадр пропозицій щодо підвищення ефективності ведення робіт з геологічного вивчення та використання надр.  9. Здійснення розрахунку розмірів відшкодування збитків, заподіяних Державі внаслідок самовільного користування надр. |
| **Департамент правового забезпечення** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Організація та участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в Держгеонадрах, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери її управління, у представленні інтересів Держгеонадр в судах.  2. Розробка та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держгеонадр.  3. Перевірка на відповідність законодавству i міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника Держгеонадр, погодження (візування) їх, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  4. Організація роботи у сфері регуляторної діяльності Держгеонадр, спрямованої на прийняття, відстеження peзультативності та перегляд регуляторних актів, підготовку аналізу регуляторного впливу актів відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".  5. Забезпечення діяльності, спрямованої на підготовку, прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів Держгеонадр.  6. Проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держгеонадр, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  7. Проведення гендерно-правовової та антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових aктів, за результатами яких підготовка висновків за встановленими формами.  8. Перегляд разом із структурними підрозділами Держгеонадр нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.  9. Узагальнення разом із заінтересованими структурними підрозділами Держгеонадр практики застосування законодавства у відповідній сфері, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд керівника Держгеонадр для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових aктів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.  10. Розгляд проектів нормативно-правових актів та документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Держгеонадр, та підготовка пропозицій до них.  11. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченням захисту майнових прав i законних iнтересів Держгеонадр, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів.  12. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.  13. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.  14. Здійснення методичного керівництва правовою роботою в Держгеонадрах, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери її управління, перевірка стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд керівника Держгеонадр щодо її поліпшення та усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності.  15. Ведення обліку актів законодавства, забезпечення підтримання їх у контрольному стані.  16. Збір інформації про офіційне оприлюднення aктів законодавства в друкованих виданнях.  17. Погодження кандидатури претендента на посаду керівника юридичної служби підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр.  18. Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Держгеонадр, а також за дорученням керівника Держгеонадр розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України.  19. Забезпечення правильного застосування норм трудового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав i законних інтересів працівників Держгеонадр, подання пропозицій Голові Держгеонадр щодо поновлення порушених прав.  20. Здійснення самопредставництва Держгеонадр в судах будь-якої інстанції та будь-якої юрисдикції. |
| **Департамент бухгалтерського обліку, звітності, забезпечення діяльності та управління майном** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1.  Органiзацiя пiдготовки та подання на затвердження документiв, що застосовуються в процесi планування та виконання державного бюджету згiдно iз встановленим порядком, у тому числi: формування бюджетних запитiв, складання кошторисiв доходiв i видаткiв на утримання Держгеонадр та на розвиток мiнерально-сировинної бази з вiдповiдними розрахунками до них в межах обсягiв видаткiв, передбачених розписом видаткiв Державного бюджету на вiдповiдний рiк.  2. Розгляд та подання на затвердження в установленому порядку фiнансових планiв підприємств, установ та органiзацiй, що належать до сфери управлiння Держгеонадр та, в разi необхiдностi, внесення змiн до них.  3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, свосчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здiйснення платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань, достовiрного та у повному обсязi вiдображення операцiй у бухгалтерському облiку та звітності.  4. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.  5. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції i результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими i матеріальними (нематеріальними) ресурсами.  6. Організація роботи з оплати праці та матеріального стимулювання працівників апарату Держгеонадр та працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр.  7. Організація роботи щодо формування штатного розпису апарату Держгеонадр та внесення змін до нього.  8. Проведення обробки персональних даних працівників в автоматизованих системах з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом (відповідно до КЗпП, Закону України «Про захист персональних даних»); відносин у сфері бухгалтерського, фінансового і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).  9. Забезпечення контролю за наявністю i рухом майна, використанням фінансових i матеріальних (нематеріальних) ресурсів Держгеонадр відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.  10. Координація заходів щодо проведення єдиної фінансової політики діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр.  11. Здійснення в межах компетенції заходів щодо управління об`єктами державної власності державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр.  12. Господарське обслуговування центрального апарату Держгеонадр.  13. Забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів (електронного документообігу).  14. Формування та подання на затвердження пооб`єктних планів підприємств, установ та організацій, якi виконують геологорозвiдувальнi роботи за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на території України, за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів, i внесення до них, при необхідності, змін.  15. Підготовка та узагальнення пропозицій щодо показників Загальнодержавної програми розвитку мінерально-сировинної бази України на період до 2030 року та програми з реалізації державної політики у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр в межах компетенції Департаменту.  16. Збір, узагальнення та подання на затвердження, в установленому порядку, зведених реєстрів актів обміру проведених геологорозвідувальних робіт в частинi їх оплати відповідно до пооб'єктних планів підприємств, установ та організацій – виконавців геологорозвідувальних робіт за укладеними договорами за кошти державного бюджету.  17. Збір та узагальнення надходжень в розрізі надрокористувачів по коду бюджетної класифікації 22012100.  18. Проведення аналізу 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.  19. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Держгеонадр.  20. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Держгеонадр, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.  21. Участь у розробці проекту Галузевої угоди з питань, що належать до компетенції Департаменту.  22. Участь у розробці проекту структури апарату Держгеонадр.  23. Ведення обліку об'єктів державної власності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр.  24. Забезпечення у межах своїх повноважень контролю за ефективністю управління об'єктами державної власності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр.  25. Забезпечення надання Фонду державного майна України розпоряднику Єдиного реєстру об'єктів державної власності інформації про наявність та поточний стан державного нерухомого майна підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр, а також зміни в їх стані.  26. Участь у роботі комісії зі списання майна державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр, опрацювання у межах компетенції матеріалів щодо списання державного майна.  27. Організація та забезпечення документообігу між структурними підрозділами Держгеонадр, з іншими органами влади, громадськими організаціями та громадянами у відповідності з вимогами інструкції з діловодства.  28. Складання зведеної номенклатури справ Держгеонадр та подання її на затвердження керівництву.  29. Організація обробки персональних даних працівниками структурного підрозділу відповідно до службових обов’язків, для конкретних і законних цілей, визначених за згодою суб’єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законами України, у порядку, встановленому законодавством, в обсязі необхідному для виконання таких обов’язків та доручень керівництва Держгеонадр.  30. Організація роботи з архівними документами Держгеонадр, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів, підготовка справ до здачі в Держаний архів відповідно до чинного законодавства.  31. Приймання, реєстрація і передача (відправка) за призначенням вхідної (вихідної) кореспонденції, у тому числі кореспонденції, яка надходить за допомогою програмних засобів, та містить конфіденційну інформацію, що є власністю держави, а також внутрішню документацію апарату Держгеонадр. |
| **Управління геології** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, готує та подає на розгляд керівництва Держгеонадр пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.  2. Готує та подає керівництву Держгеонадр пропозиції щодо результативних показників Загальнодержавної програми розвитку мінерально-сировинної бази України на період до 2030 року в межах компетенції Управління.  3. Здійснює в межах компетенції організацію:  - 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 використання підземних вод та державного водного кадастру;  - ведення державної реєстрації та обліку робіт і досліджень, пов’язаних із геологічним вивченням надр;  - ведення обліку параметричних, пошукових, розвідувальних та експлуатаційних нафтових і газових свердловин;  - ведення Державного реєстру артезіанських свердловин.  4. Здійснює опрацювання документів, наданих суб’єктами господарювання для отримання погоджень та висновків, передбачених законодавством.  5. Здійснює координацію інформації, отриманої від ДНВП «Геоінформ України» у вигляді набору даних для застосування їх у формулі відповідно до пункту 5 Методики визначення початкової ціни продажу на аукціоні спеціального дозволу на право користування надрами, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 р. № 1374 та спрямування її до структурних підрозділів Держгеонадр, відповідальних за надання спеціальних дозволів на користування надрами та аукціонної діяльності.  6. Проводить обрахунок набору даних, отриманих від ДНВП «Геоінформ України» за формулою відповідно до пункту 5 Методики визначення початкової ціни продажу на аукціоні спеціального дозволу на право користування надрами, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 року № 1374;  7. Здійснює розрахунок початкової ціни продажу на аукціоні спеціальних дозволів на користування надрами (розміру збору за надання спеціальних дозволів на користування надрами без проведення аукціону) на основі інформації, отриманої від ДНВП «Геоінформ України» у вигляді набору даних шляхом застосування їх у формулі відповідно до пункту 5 Методики визначення початкової ціни продажу на аукціоні спеціального дозволу на право користування надрами, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 року № 1374.  8. Здійснює розрахунок розміру плати(збору) за продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами (крім нафти і газу) на основі інформації, отриманої від ДНВП «Геоінформ України» у вигляді набору даних шляхом застосування їх у формулі відповідно до пункту 5 Методики визначення початкової ціни продажу на аукціоні спеціального дозволу на право користування надрами, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 року № 1374 з урахуванням вимог статті 28 Кодексу України про надра.  9. Готує інформацію для оприлюднення ціни одиниці товарної продукції гірничого підприємства - видобутої корисної копалини (мінеральної сировини), сформованої на інформації, отриманої від Державної податкової служби України, та інформації Державної комісії України по запасах корисних копалин для її оприлюднення на офіційному веб-сайті Держгеонадр.  10. Здійснює організацію робіт та координацію діяльності державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр, з питань гідрогеології, інженерної геології та екогеології, геологічних та геофізичних досліджень, нафти і газу, рудних та нерудних корисних копалин і наукового супроводження геологорозвідувальних робіт.  11. Координує проведення наукових досліджень, пов’язаних із розробленням наукових і методичних основ прогнозування, пошуку та розвідки корисних копалин, прогнозування змін геологічного середовища та інших потреб геологічного вивчення надр.  12. Приймає участь у:  - підготовці пропозицій щодо переліку корисних копалин України загальнодержавного та місцевого значення;  - забезпеченні розвитку мінерально-сировинної бази, організації буріння артезіанських свердловин, геологічного, геофізичного, геохімічного, гідрогеологічного, інженерно-геологічного та еколого-геологічного вивчення надр, пошуку і розвідки корисних копалин на території України, у межах континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони України, у тому числі нетрадиційних видів вуглеводневої сировини (газу сланцевих товщ, газу (метану) вугільних родовищ та газу центрально-басейнового типу), здійснення моніторингу мінерально-сировинної бази, геологічного середовища та підземних вод;  - затвердженні пооб’єктних планів спеціалізованих підприємств, установ і організацій, які виконують геологорозвідувальні роботи за кошти державного бюджету та внесенні у разі потреби до зазначених планів змін;  - організації розпорядження геологічною інформацією згідно з вимогами законодавства (крім геологічної інформації за Угодами про розподіл продукції), відповідно до компетенції Управління. |
| **Управління з питань реалізації угод**  **про розподіл продукції** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Організовує та забезпечує виконання умов Угод з боку держави в межах компетенції Держгеонадр.  2. Організовує та забезпечує здійснення постійного контролю та моніторингу виконання зобов’язань інвесторів за Угодами.  3. Розглядає та опрацьовує пропозиції інвесторів в рамках реалізації Угод та готує проєкти відповідей на них, а також відповідних рішень Держгеонадр відповідно до умов Угод.  4. Опрацьовує питання стосовно надання погоджень, схвалень, затверджень, рішень або узгоджень, які вимагаються по відношенню до всіх пропозицій, поданих інвесторами за Угодами.  5. Опрацьовує питання, пов’язані з отриманням інвесторами дозволів, сертифікатів, погоджень, актів тощо, передбачених законодавством, які необхідні для здійснення господарської діяльності за Угодами.  6. Розглядає та опрацьовує стратегії і плани соціальних інвестицій та надає рекомендації щодо їх затвердження.  7. Розглядає та опрацьовує програми робіт та бюджетів в рамках реалізації Угод з метою надання рекомендацій щодо їх затвердження в установленому порядку, а також змін до них на умовах, визначених Угодами.  8. Розглядає пропозиції інвесторів щодо незалежних зовнішніх аудиторів.  9. Забезпечує розроблення, узгодження та супроводження до набрання чинності порядками, положеннями та іншими документами, що передбачені умовами Угод, обов’язок щодо розроблення яких покладено на Держгеонадра.  10. Організовує та проводить спільні наради з інвесторами з метою вивчення поточного стану провадження діяльності, попереднього розгляду програм робіт та бюджетів за Угодами, розгляду інших пропозицій інвесторів, а також обговорення і вирішення інших питань, пов’язаних з реалізацією Угод.  11. Організовує взаємодію з інвесторами щодо майнових питань за Угодами.  12. Здійснює взаємодію та координацію з органами державної влади, організаціями, установами та суб'єктами господарювання щодо вирішення питань, пов’язаних з реалізацією Угод.  13. Організовує та бере участь у здійсненні контролю за виконанням Угод.  14. Бере участь, в межах повноважень, у здійсненні комплексних перевірок виконання умов Угод.  15. Організовує підбиття підсумків та оформлення результатів контролю за виконанням Угод.  16. Забезпечує облік та зберігання матеріалів і документів щодо виконання Угод, а також належного використання документів з цього питання, які містять службову інформацію. |
| **Відділ використання надр**  **та забезпечення виконання процедур надання спеціальних дозволів** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Забезпечення виконання процедур надання в установленому порядку спеціальних дозволів на користування надрами (у тому числі на користування нафтогазоносними надрами) без проведення аукціону (електронних торгів), відповідно до вимог законодавства.  2. Забезпечення здійснення продовження строку дії та внесення змін до спеціальних дозволів на користування надрами (у тому числі на користування нафтогазоносними надрами), відповідно до вимог законодавства.  3. Забезпечення здійснення внесення змін до угод про умови користування надрами спеціальних дозволів на користування надрами (у тому числі на користування нафтогазоносними надрами), відповідно до вимог законодавства. |
| **Відділ**  **аукціонної діяльності** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Організація своєчасного та якісного виконання завдань, спрямованих на підвищення рівня ефективного та раціонального використання надр та забезпечення організації проведення аукціонів з продажу спеціальних дозволів на користування надрами.  2. Організація опрацювання пакетів документів щодо надання спеціальних дозволів на користування надрами.  3. Перевірка проектів договорів купівлі- продажу дозволів на користування надрами, договорів купівлі-продажу дозволів з відкладальною обставиною та проектів Угод про умови користування надрали перед ïx підписанням.  4. Організація підготовки робочих примірників та оригіналів спеціальних дозволів на користування надрами; реєстрація в журналах реєстрації спеціальних дозволів на користування надрами та Угод про умови користування надрами.  5. Підготовка матеріалів для проведення аукціонів з продажу спеціальних дозволів на користування надрали.  6. Забезпечення організації проведення аукціонів через систему електронних торгів з продажу дозволів.  7. Забезпечення перевірки комплектності пакетів документів, надісланих cyб’єктами господарювання з метою отримання спеціальних дозволів на користування надрами.  8. Забезпечення погодження щодо розпорядження геологічною інформацією відповідно до вимог чинного законодавства України.  9. Публікація спеціальних дозволів на користування надрами з угодами про умови користування надрами та додатками до них на офіційному веб-сайті.  10. Видача спеціальних дозволів на користування надрами за результатами проведення аукціону (електронних торгів).  11. Здійснення контролю під час видачі спеціальних дозволів на користування надрами за наявністю у суб'єкта господарювання (або уповноваженої ним особи) документів, що підтверджують сплaтy коштів від продажу спеціальних дозволів на користування надрами та сплату вартості геологічної інформації у визначених законодавством випадках, а також відстеження строків сплати суб'єктами господарювання коштів від продажу спеціальних дозволів на користування надрами та в разі виявлення порушень вживає заходи згідно із чинним законодавством України. |
| **Сектор організаційного забезпечення, взаємодії**  **зі ЗМІ та міжнародного співробітництва** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Формування проектів планів роботи з основної діяльності Держгеонадр та пріоритетів діяльності на відповідний рік.  2. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами планів роботи та аналіз стану їх виконання на основі наданих звітів.  3. Підготовка та надання пропозицій в межах компетенції Держгеонадр щодо підготовки документів стратегічного планування.  4. Підготовка звітів та аналітичних довідок щодо діяльності Держгеонадр за відповідний звітний період.  5. Підготовка для керівництва Держгеонадр необхідних інформаційно-аналітичні записок, оглядів, звітів, проектів доповідей, доповідних записок тощо.  6. Здійснення організації проведення семінарів, конференцій, нарад, «круглих столів» та інших заходів. Забезпечення інформаційного супроводу найважливіших заходів Держгеонадр.  7. Організація та забезпечення проведення особистих прийомів керівництва Держгеонадр. Формування та затвердження графіків їх проведення, підготовка доручень, наданих під час особистих прийомів Голови Держгеонадр.  8. Здійснення взаємодії з інститутами громадянського суспільства та Громадською радою при Держгеонадрах.  9. Підготовка планів та звітів щодо взаємодії з інститутами громадянського суспільства та Громадської ради при Держгеонадрах.  10. Організація проведення консультацій з громадськістю.  11. Підготовка інформаційних довідок для керівництва Держгеонадр щодо висвітлення діяльності органу в ЗМІ.  12. Організація інтерв'ю з керівництвом Держгеонадр для ЗМІ. Організація висвітлення у ЗМІ заходів за участю представників Держгеонадр. Залучення представників ЗМІ та здійснення їх акредитації під час проведення комунікативних заходів Держгеонадр.  13. Підтримка зв'язків із представниками ЗМІ з питань організації брифінгів, прес-конференцій за участю керівництва Держгеонадр.  14. Забезпечення підготовки засідань колегії Держгеонадр, підготовки планів роботи колегій Держгеонадр. Моніторинг виконання рішень колегій Держгеонадр.  15. Здійснення підготовки відряджень керівництва Держгеонадр, а саме: Голови, Першого заступника Голови, заступника Голови, заступника Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) за кордон, зокрема паспортно-візового забезпечення, розробки проектів директив, вказівок і технічних завдань для участі у заходах міжнародного характеру.  16. Забезпечення взаємодії з акредитованими в Україні дипломатичними представництвами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, установами та компаніями (представництвами компаній), робочими місіями, фахівцями з країн-донорів та міжнародних організацій з питань двостороннього та багатостороннього співробітництва.  17. Здійснення підготовки та прийняття участі у переговорах з представниками міжнародних організацій, представниками країн щодо започаткування та розширення міжнародного співробітництва з питань, що належать до компетенції Держгеонадр, а також залучення міжнародної технічної допомоги, кредитних ресурсів, іноземних інвестицій.  18. Здійснення координації та контролю за виконанням зобов’язань, що випливають із підписаних та/або ратифікованих міжнародних, міжурядових, а також міжвідомчих двосторонніх та багатосторонніх угод, конвенцій, протоколів, інших документів, що стосуються сфери діяльності Держгеонадр.  19. Здійснення контролю та координації співробітництва структурних підрозділів Держгеонадр та державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр із міжнародними організаціями, в тому числі з питань залучення та використання міжнародної технічної допомоги.  20. Наповнення офіційного веб-сайту органу відповідно до порядку розміщення інформації на сайті Держгеонадр.  21. Внесення пропозицій щодо роботи офіційного веб-сайту Держгеонадр.  22. Підготовка інформаційних матеріалів щодо висвітлення важливих заходів Держгеонадр для розміщення на офіційному веб-сайті органу.  23. Забезпечення роботи телефонної «гарячої лінії» Держгеонадр |
| **Сектор з мобілізаційної роботи,**  **цивільного захисту** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  Організація заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації та цивільного захисту і контроль за їх здійсненням в Державній службі геології та надр України, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління |
| **Сектор**  **з внутрішнього аудиту** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Проводить оцінку щодо:  - ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, з урахуванням ризикових сфер в діяльності Держгеонадр та підприємств;  - ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах;  - ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання на підставі аналізу результативних показників бюджетних програм та іншої інформації, що міститься у бюджетних запитах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів, звітах про виконання паспортів бюджетних програм, управління бюджетними коштами;  - якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;  - використання і збереження активів;  - надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;  - управління державними майном;  - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;  - ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Держгеонадр та підприємств.  2. Планує діяльність з внутрішнього аудиту, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.  3. Подає Голові Держгеонадр аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.  4. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Держгеонадра, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту;  5. Звітує Голові Держгеонадр та Мінфіну про результати діяльності з внутрішнього аудиту. |
| **Сектор по роботі з персоналом та державними підприємствами** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Організовує роботу щодо розробки структури Держгеонадр.  2. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.  3. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Держгеонадрах та вносить відповідні пропозиції Голові Держгеонадр з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.  4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Голови Держгеонадр з питань управління персоналом; за дорученням Голови Держгеонадр перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Держгеонадрах; проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій.  5. Разом з іншими структурними підрозділами Держгеонадр:  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  - опрацьовує штатний розпис Держгеонадр;  - спільно з Департаментом бухгалтерського обліку, звітності, забезпечення діяльності та управління майном організовує роботу щодо мотивації персоналу Держгеонадр;  - забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.  6. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Держгеонадр, які затверджує Голова Держгеонадр, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  7. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.  8. Веде встановлену звітно-облікову документацію; аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.  9. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Держгеонадр; організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Держгеонадр.  10. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.  11. Формує графік відпусток персоналу Держгеонадр, готує попередження щодо надання відпусток, контролює додержання графіку відпусток правниками Держгеонадр. Погоджує відпустки керівникам державних підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління Держгеонадр.  12. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Держгеонадр.  13. Здійснює необхідні заходи щодо організації проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» в Держгеонадрах відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидатів |
| **Сектор**  **з публічних закупівель** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Готує проекти протоколів рішень та проекти тендерної документації.  2. З урахуванням отриманих від структурних підрозділів Держгеонадр даних щодо потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг організовує роботу зі своєчасного складання та затвердження в установленому порядку річного плану закупівель, внесення змін та контроль його виконання.  3. Бере участь в: аналізі звернень, отриманих від учасників процедури закупівлі, зокрема щодо необхідності внесення змін в тендерну документацію, підготовці проектів відповідей на них; аналізі отриманих пропозицій учасників процедур закупівель на їх відповідність вимогам тендерної документації та чинного законодавства у сфері закупівель; аналізі законодавчих підстав застосування переговорної процедури закупівлі.  4. Оприлюднює в електронній системі закупівель інформацію про здійснення закупівель в строки, передбачені чинним законодавством.  5. Бере участь у погодженні проектів договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, які укладаються Держгеонадрами.  6. Надає методичну допомогу структурним підрозділам Держгеонадр з питань, що належать до компетенції Сектору.  7. Бере участь у розгляді звернень державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань та громадян щодо проведення закупівель товарів, робіт і послуг, які Законом України «Про публічні закупівлі» визначені як публічні закупівлі. |
| **Сектор з питань**  **цифрового розвитку,**  **цифрових трансформацій,**  **цифровізації та супроводження**  **IT-систем** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1.Забезпечення впровадження і технічного супроводження інформаційно-комунікаційних систем, комп’ютерного, периферійного та мережевого обладнання, локальної мережі.  2.Забезпечення належного та безперебійного функціонування систем документообігу, бухгалтерського та кадрового обліку, мережевих інформаційних ресурсів.  3. Адміністрування прав працівників до інформаційних ресурсів, налагодження  МS AD, Exchange.  4. Забезпечення належного та безперебійного функціонування системи контролю доступу та відеоспостереження.  5. Забезпечення інформаційного обміну з іншими інформаційно-комунікаційними системами, державними електронними реєстрами інших держателів публічних електронних реєстрів, інформаційними ресурсами тощо, у т.ч. через СЕВОВВ, «Трембіта», НСКЗ.  6. Надання консультацій та супроводження користування програмним забезпеченням |
| **Головний спеціаліст**  **з питань запобігання**  **та виявлення корупції** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Контроль за дотриманням 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. Планування та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.  3. Ведення обліку працівників Держгеонадр, а також керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Держгеонадр, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.  4. Розгляд повідомлень щодо причетності працівників Держгеонадр до вчинення корупційних правопорушень.  5. Участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Держгеонадрах, а також на підприємствах, установах, організаціях, що належать 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. |
| **Головний спеціаліст з  режимно - cекретної роботи** | **Відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:**  1. Розроблення разом з іншими структурними підрозділами Держгеонадр заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування організації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.  2. Організація заходів щодо забезпечення у Держгеонадрах режиму секретності, здійснення постійного контролю за охороною державної таємниці та інформації з обмеженим доступом.  3. Проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушення вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України.  4. Підготовка документів для отримання або переоформлення допуску до державної таємниці працівникам Держгеонадр, а також проектів наказів про надання їм доступу до державної таємниці |