

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ФІНАНСОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ
УПРАВЛІННЯ ЕТНОПОЛІТИКИ, СВОБОДИ СОВІСТІ ТА ЦИФРОВИХ
ТРАНСФОРМАЦІЙ ДЕПАРТАМЕНТУ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Відділ фінансово-організаційного забезпечення, управління персоналом та цифрових трансформацій управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій (далі – відділ) департаменту культури та туризму Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – департамент) є структурним підрозділом управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту, що утворюється директором департаменту, входить до його складу і в межах Тернопільської області забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований начальникові відділу фінансово-організаційного забезпечення, управління персоналом та цифрових трансформацій, а також підзвітний та підконтрольний заступникові директора департаменту – начальникові управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту та директорів департаменту.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, Положенням про департамент культури та туризму Тернопільської обласної державної адміністрації, Положенням про управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики у сфері культури;

2) реалізація державної політики з питань управління персоналом в департаменті;

3) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаментом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади в судах;

4) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

5) забезпечення розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, та організація особистого прийому громадян директором

департаменту та заступниками директора - начальниками управлінь в установленому чинним законодавством порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням установленного порядку роботи з документами в структурних підрозділах департаменту;

7) організація діловодства в департаменті.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) формує бюджетний запит на наступний рік з метою прогнозування видатків на утримання департаменту та зведеного бюджетного запиту по установах культури обласного підпорядкування;

2) готує кошторис та план бюджетних асигнувань на підставі лімітної довідки департаменту фінансів обласної державної адміністрації по державному та обласному бюджетах;

3) здійснює розподіл асигнувань між кодами економічної класифікації видатків на підставі аналізу виконання кошторису департаменту за минулий звітний період;

4) організація та проведення публічних закупівель;

5) готує штатний розпис департаменту та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації;

6) надає органам Державної казначейської служби України в Тернопільській області затверджені кошториси та плани асигнувань загального фонду державного бюджету по департаменту та зведені кошториси та плани асигнувань загального фонду обласного бюджету;

7) погоджує штатний розпис департаменту у департаменті фінансів обласної державної адміністрації;

8) здійснює перерозподіл затверджених річних призначень по департаменту, установах культури обласного підпорядкування у зв'язку зі змінами у бюджетному фінансуванні, у разі наявності економії та необхідності у наблизненні асигнувань;

9) готує довідки про зміни річного кошторису та плану асигнувань по департаменту та узгоджує їх у департаменті фінансів обласної державної адміністрації;

10) готує проекти змін до річного кошторису та плану асигнувань в установах культури обласного підпорядкування;

11) здійснює аналіз фактичних витрат департаменту за енергоносії, щомісячно подає дані департаменту фінансів обласної державної адміністрації про наявність заборгованості за спожиту теплову, електричну та іншу енергію, воду та водовідведення;

12) готує матеріали щодо заходів із економії використання бюджетних коштів департаменту та установ культури обласного підпорядкування;

13) надає звіти про кредиторську заборгованість та здійснює постійний контроль за списанням заборгованості, строк позовної давності якої минув в департаменті;

14) реєструє кредиторську заборгованість департаменту з урахуванням поточних зобов'язань в органах Державного казначейства;

15) виконує зобов'язання департаменту перед виконавцями за отримані товари, роботи та послуги;

16) готує накази департаменту з питань основної діяльності, кадрових питань (особового складу) та фінансового забезпечення;

17) постійно взаємодіє з органами Державного казначейства з виконання кошторису видатків департаменту та установах культури обласного підпорядкування на поточний рік;

18) забезпечує підбір програмного забезпечення для ведення фінансового обліку в департаменті;

19) веде облік надходжень коштів і видатків на утримання департаменту на особовому рахунку у Головному управлінні Державної казначейської служби України в Тернопільській області;

20) контролює правильність оформлення відряджень керівництва та працівників департаменту, заповнення звітів за відрядження та своєчасне проведення розрахунків;

21) нараховує заробітну плату працівникам департаменту та усіх інших виплат до неї; допомоги із тимчасової втрати працездатності та інших видів оплати праці згідно із чинним законодавством;

22) проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей в;

23) бере участь у проведенні інвентаризацій грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації та відображення їх в обліку департаменту;

24) забезпечує збереження бухгалтерських документів, кошторисів видатків, розрахунків до них, штатних розписів, інших документів департаменту, а також передачу їх до архіву відповідно до встановленого порядку;

25) здійснює контроль за своєчасним списанням обладнання і матеріалів, які відслужили свій термін, стали непридатними до застосування і знаходились на балансі департаменту;

26) складає та подає статистичну та бухгалтерську місячну, квартальну та річну звітність по департаменту та зведену квартальну та річну звітність по установах культури обласного підпорядкування;

27) надає інформацію про персоніфікований облік пенсійних внесків працівників департаменту;

28) надає працівникам департаменту довідки про розмір заробітної плати за місцем вимоги;

29) здійснює організацію своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян у встановленому чинним законодавством порядку;

30) готує графіки проведення особистих прийомів громадян директором, заступником директора департаменту – начальником управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту, заступником директора департаменту – начальником управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту;

31) забезпечує належну організацію особистих прийомів громадян директором департаменту, заступником директора департаменту – начальником управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту, заступником директора департаменту –

начальником управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту;

32) здійснює оперативне реагування на звернення громадян;

33) контролює своєчасний розгляд звернень громадян структурними підрозділами департаменту;

34) надає методичну допомогу структурним підрозділам у сфері культури районних державних адміністрацій, територіальних громад, установам культури обласного підпорядкування в організації і проведенні роботи з розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

35) аналізує письмові та усні звернення громадян, готує матеріали для своєчасного їх розгляду та інформування директора департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту про стан виконання цієї роботи;

36) реєструє звернення та веде діловодство за зверненнями громадян;

37) формує справи звернень громадян;

38) надає роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до департаменту і вирішення питань, порушених у зверненнях;

39) направляє за дорученням директора департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління культури, охорони культурної спадщини та туризму структурним підрозділам департаменту, структурним підрозділам у сфері культури районних державних адміністрацій, територіальних громад, установам культури обласного підпорядкування заяви, пропозиції і скарги громадян для розгляду;

40) аналізує звернення та причини, що їх породжують, інформує директора департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту про результати цього аналізу;

41) подає для оприлюднення у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті департаменту узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань;

42) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії департаменту питань про роботу структурних підрозділів департаменту, структурних підрозділів у сфері культури районних державних адміністрацій, територіальних громад, установ культури обласного підпорядкування;

43) опрацьовує документи, готує проєкти резолюцій щодо виконання документів, які надійшли до департаменту;

44) перевіряє якість підготовки та оформлення розпорядчих документів департаменту;

45) перевіряє якість підготовки та оформлення інформацій, які відсилаються до вищих органів виконавчої влади на виконання контрольних документів;

46) веде в установленому порядку електронний облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

47) перевіряє виконання документів структурними підрозділами департаменту реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

48) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів департаменту, структурних підрозділів у сфері культури районних державних адміністрацій, територіальних громад, установ культури обласного підпорядкування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

49) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам департаменту щотижневі письмові переліки документів, що підлягають виконанню та нагадування про документи строк виконання яких закінчився;

50) готує інформаційно-аналітичні матеріали для директора департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

51) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

52) формує контрольні папки на розпорядчі документи;

53) забезпечує ведення діловодства в департаменті;

54) забезпечує безперебійне функціонування електронної пошти департаменту;

55) забезпечує дотримання норм діловодства під час підготовки проєктів наказів департаменту, інших внутрішніх та вихідних документів;

56) забезпечує якісну підготовку усіх документів державною мовою;

57) забезпечує проведення експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує описи документів і справи до здачі у державний архів та акти для знищення документів, що не підлягають зберігання;

58) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію з грифом „Для службового користування”;

59) реєструє накази департаменту з основної діяльності, адміністративно-господарських питань;

60) видає копії, довідки, витяги з документів департаменту, у випадках, передбачених законодавством;

61) здійснює оперативний пошук документів;

62) складає зведену номенклатуру справ департаменту, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів для передачі їх на державне зберігання;

63) готує аналітичні довідки, звіти, інформації з питань діловодства і доповідає керівництву департаменту;

64) розробляє і вносить на розгляд директора департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту, заступника директора департаменту – начальника управління культури, охорони культурної спадщини та туризму департаменту Інструкцію з діловодства;

65) вносить пропозиції керівнику департаменту з питань удосконалення управління персоналом;

66) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців департаменту, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

67) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

68) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в департаменті, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей департаменту та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

69) готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії "Б" і "В" з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

70) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ департаменту про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

71) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" в департаменті, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

72) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в департаменті з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

73) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

74) складає разом з державними службовцями департаменту індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить директору департаменту пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

75) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформує про можливість навчання за такими програми персонал департаменту;

76) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням директора департаменту оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

77) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

78) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

79) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу департаменту;

80) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

81) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

82) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами;

83) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

84) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

85) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

86) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

87) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

88) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

89) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

90) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників державного органу;

91) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в державному органі;

92) організовує проведення класифікації посад державної служби в департаменті;

93) у межах компетенції оформляє і видає працівникам державного органу довідки з місця роботи;

94) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

95) здійснює заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

96) перевіряє факт подання декларацій державними службовцями департаменту;

97) забезпечує правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства;

98) перевіряє відповідність законодавству проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис директору департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

99) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту;

100) забезпечує проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, здійснення заходів щодо державної реєстрації нормативно-правових актів департаменту;

101) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

102) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів департаменту в судових органах;

103) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань;

104) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;

105) забезпечує ознайомлення посадових осіб з нормативно-правовими актами, що стосуються їх діяльності;

106) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту;

107) здійснює організаційну та координуючу функцію щодо діяльності колегії департаменту;

108) забезпечує розробку і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням;

109) здійснює інші повноваження, передбачені законом.

6. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу фінансово-організаційного забезпечення, управління персоналом та цифрових трансформацій управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з відділами структурних підрозділів департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту відповідно до Закону України „Про державну службу”.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) звітує перед заступником директора департаменту – начальником управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту та директором департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

5) може входити до складу колегії департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими

структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням заступника директора департаменту – начальника управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту та директора департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.
