

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту культури
та туризму облдержадміністрації

2021 №

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 – головному бухгалтеру, а також підзвітний та підконтрольний заступникові директора департаменту – начальникові управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту та директорові департаменту.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики 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 у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;

3) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами департаменту;

4) 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;

5) здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах департаменту;

6) організація діловодства в департаменті;

7) координація процесів діджиталізації та цифрової трансформації, впровадження електронних послуг та оптимізації інформаційних систем 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 державного казначейства затвержені 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 наближенні 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) здійснює ув'язку поточних зобов'язань з планом надходження коштів згідно із виділених лімітів департаменту;

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

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

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

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

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

21) своєчасно проводить розрахунки, які виникли в процесі виконання кошторису департаменту з підприємствами, постачальниками робіт, товарів та послуг;

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

23) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

32) 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;

33) 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;

34) здійснює оперативне реагування на звернення громадян, що пересилаються обласною державною адміністрацією від державної установи „Урядовий контактний центр”;

35) контролює своєчасний розгляд звернень громадян структурними підрозділами департаменту;

36) 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;

37) 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;

38) реєструє звернення та веде діловодство за зверненнями громадян;

39) формує справи звернень громадян;

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

41) 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;

42) 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 факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах департаменту;

43) 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;

44) 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 стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах департаменту, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

45) 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;

46) 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;

47) опрацьовує документи, готує проекти резолюцій щодо виконання документів, які надійшли до департаменту;

48) перевіряє якість підготовки та оформлення розпорядчих документів департаменту;

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

50) 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;

51) 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;

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

53) 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;

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

55) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно 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 неможливість їх додержання;

56) формує контрольні папки на розпорядчі документи;

57) забезпечує ведення діловодства в департаменті;

58) забезпечує безперебійне функціонування електронної пошти департаменту;

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

60) забезпечує якісну підготовку усіх документів державною мовою;

61) 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 зберіганню;

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

63) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію департаменту, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

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

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

66) здійснює оперативний пошук документів;

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

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

69) бере участь у розробці і виданні телефонних та інших довідників, необхідних для роботи департаменту та підпорядкованих структур;

70) розробляє річні плани роботи з кадрами, вивчає потребу та формує пропозиції щодо підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації державних службовців;

71) вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в департаменті;

72) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи і подає їх на розгляд до конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

73) готує матеріали про призначення та звільнення з посад працівників департаменту;

74) оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям;

75) обчислює стаж роботи і державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості;

76) веде таблиць обліку використання робочого часу;

77) складає графіки щорічних відпусток працівників;

78) готує матеріали щодо відзначення працівників та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери департаменту;

79) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службових розслідувань та застосуванням до працівників заходів дисциплінарного впливу;

80) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих справ (особових карток) працівників;

81) оформляє та видає працівникам службові посвідчення;

82) оформляє листки тимчасової непрацездатності працівників департаменту;

83) здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

84) веде облік військовозобов'язаних, призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті;

85) готує довідки, інформації, методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби;

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

87) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку;

88) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

89) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

90) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”;

91) здійснює заходи щодо запобігання корупції в департаменті;

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

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

94) надає правову допомогу у претензійній роботі, підготовці та передачі необхідних матеріалів до судових органів;

95) забезпечує ознайомлення посадових осіб з нормативно-правовими актами, які мають відношення до їх діяльності;

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

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

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

99) здійснює заходи щодо формування та затвердження регіонального замовлення на підготовку фахівців та робітничих кадрів закладів фахової передвищої освіти сфери культури;

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

101) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;

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

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

104) 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, Міністерством культури та інформаційної політики України, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

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

9. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4) контролює стан трудової та виконавської дисципліни в відділі;

5) здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

Заступник директора департаменту,
начальник управління етнополітики,
свободи совісті та цифрових
трансформацій департаменту



Ігор КУЛЬЧИЦЬКИЙ