

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту культури та
туризму обласної державної
(військової) адміністрації

від 19.03.2025 № 49/02.1-14

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ЕТНОПОЛІТИКИ, СВОБОДИ СОВІСТІ ТА ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ ДЕПАРТАМЕНТУ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. УПРАВЛІННЯ ЕТНОПОЛІТИКИ, СВОБОДИ СОВІСТІ ТА ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ ДЕПАРТАМЕНТУ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – управління) є структурним підрозділом департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації, що утворюється директором департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації, входить до його складу і в межах Тернопільської області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане заступникові директора департаменту - начальникові управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій, а також підзвітне та підконтрольне директорів департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, Державної служби України з етнополітики та свободи совісті, 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, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері міжнародних відносин, забезпечення прав осіб, які належать до корінних народів України і національних меншин (спільнот) та права громадян на свободу світогляду і віросповідання на території області;

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

3) забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

4) організація діловодства, реалізації та дотримання Закону України «Про звернення громадян» в департаменті.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги за відповідними напрямками діяльності;

4) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

5) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

6) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

8) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

9) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань релігій, етнополітики для подання голові обласної державної адміністрації;

10) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

11) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

12) формує та подає в установленому порядку керівництву департаменту пропозиції щодо: державної політики у сферах забезпечення прав корінних народів України і національних меншин (спільнот) та права громадян на свободу світогляду і віросповідання;

13) бере участь в організації та проведенні національних і міжнародних виставково-ярмаркових заходів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;

14) створює умови для:

розвитку соціальної інфраструктури у сферах міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав осіб, які належать до корінних народів України і національних меншин (спільнот) України, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;

задоволення національно-культурних потреб корінних народів і

національних меншин (спільнот);

діяльності представницьких органів і громадських об'єднань корінних народів України, а також діяльності громадських об'єднань національних меншин (спільнот) щодо організації та проведення культурно-мистецьких і мовно-просвітницьких заходів;

забезпечення доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів України та національних меншин (спільнот);

збереження та розвитку етнічної, мовної самобутності корінних народів України та національних меншин (спільнот);

сприяння задоволенню мовних і культурних потреб закордонних українців;

налагодження взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань та конфесій, вирішення спірних міжцерковних питань, проведення богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій, сприяння паломництву віруючих;

сприяння участі релігійних організацій (на їх прохання) у міжнародних релігійних форумах, налагодження їх зв'язків із зарубіжними релігійними організаціями;

сприяння утворенню релігійними організаціями своєї матеріальної бази для релігійної, добродійної та іншої передбаченої статутом діяльності; проведення благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності корінних народів України та національних меншин (спільнот);

забезпечення прав корінних народів України та національних меншин (спільнот) та права громадян на свободу світогляду і віросповідання;

15) формує та подає в установленому порядку керівництву департаменту пропозиції щодо:

формування державної політики у сфері міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав корінних народів України та національних меншин (спільнот) України;

відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сферах міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав корінних народів України та національних меншин (спільнот) України різними формами заохочень;

16) бере участь у:

розробці та виконанні державних і обласних програм міжнаціональних відносин, релігії, захисту прав корінних народів України та національних меншин (спільнот);

реалізації міжнародних проектів та програм у сферах міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав корінних народів України та національних меншин (спільнот) України;

17) здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо прав корінних народів України та національних меншин (спільнот), свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;

18) вивчає та аналізує на території області релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі;

19) здійснює попередній розгляд поданих на реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевіряє їх відповідність законодавству, а у випадку оскарження в судах таких дій чи рішень, представляє інтереси обласної державної адміністрації відповідно до закону, положення, трудового договору (контракту) (самопредставництво юридичної особи, суб'єкта владних повноважень) в усіх органах судової влади, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях;

20) забезпечує ведення обліку (реєстру) релігійних організацій, що діють в області, та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними;

21) запобігає проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в області;

22) забезпечує реалізацію повноважень обласної державної адміністрації, як суб'єкта державної реєстрації, у разі державної реєстрації юридичних осіб - релігійних організацій;

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

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

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

26) організація та проведення публічних закупівель;

27) готує штатний розпис департаменту, погоджує його в департаменті фінансів обласної державної адміністрації та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації;

28) 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;

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

30) готує проєкти змін до річного кошторису та плану асигнувань в установах культури обласного підпорядкування;

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

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

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

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

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

36) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

45) 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;

46) контролює своєчасний розгляд звернень громадян структурними підрозділами департаменту;

47) 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;

48) 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;

49) реєструє звернення та веде діловодство за зверненнями громадян;

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

51) 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;

52) 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;

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

54) перевіряє якість підготовки та оформлення розпорядчих документів департаменту;

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

56) 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;

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

58) 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;

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

60) забезпечує ведення діловодства в департаменті;

61) забезпечує безперебійне функціонування електронної пошти департаменту;

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

63) 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;

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

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

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

67) здійснює оперативний пошук документів;

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

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

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

71) 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;

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

73) 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;

74) готує проект 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;

75) 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;

76) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань

державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

77) 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;

78) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

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

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

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

82) 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;

83) 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;

84) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

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

94) перевіряє факт подання декларацій державними службовцями департаменту;

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

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

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

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

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

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

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

102) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;

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

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

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

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

107) здійснює інші повноваження, передбачені законом.

6. Управління 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 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. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює заступник директора департаменту – начальник управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту згідно із законодавством про державну службу за погодженням голови обласної державної адміністрації.

9. Заступник директора департаменту – начальник управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження директору департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації положення про управління;

3) подає на затвердження директору департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації положення про відділи управління та посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) звітує перед директором департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

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

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проєкти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління 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 директора департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

12) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Заступник директора департаменту – начальник управління етнополітики, свободи совісті та цифрових трансформацій департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації може мати одного заступника-начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до Закону України „Про державну службу”.

У разі відсутності директора департаменту культури та туризму обласної державної адміністрації виконує його обов’язки згідно з посадовою інструкцією.
