



У К Р А І Н А

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

26.04.2018

Ужгород

№ 251

## *Про Положення про управління національностей та релігій Закарпатської обласної державної адміністрації*

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”, у зв'язку із приведенням у відповідність з вимогами чинного законодавства нормативно-правових актів, які регламентують роботу управління національностей та релігій облдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про управління національностей та релігій Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 27.11.2017 № 635.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови державної адміністрації Дурана І. П.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ  
про управління національностей та релігій  
Закарпатської обласної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Управління національностей та релігій Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом облдержадміністрації, утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Управління підпорядковується голові облдержадміністрації та безпосередньо заступнику голови обласної державної адміністрації відповідно до функцій та повноважень, підзвітне і підконтрольне Міністерству культури України.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання управління**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері між-національних відносин, забезпечення прав національних меншин, прав громадян на свободу світогляду та віросповідання.

2.2. Сприяння гармонізації міжнаціональних та міжконфесійних відносин, збереженню і розвитку етнічної самобутності національних меншин, а також реалізації права громадян на свободу совісті.

**3. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції**

3.1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

3.3. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.4. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації державної політики у сфері міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин, прав громадян на свободу світогляду та віросповідання.

3.5. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.6. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

3.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.11. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.12. Здійснює повноваження, делеговані обласною радою.

3.13. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.14. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.15. Забезпечує захист персональних даних.

3.16. Вивчає та аналізує стан і тенденції міжнаціональних відносин в області та готує відповідні інформаційні матеріали.

3.17. Координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин.

3.18. Контролює, у межах компетенції, дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи совісті та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування.

3.19. Вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує відповідні інформаційні матеріали.

3.20. Вживає у межах своєї компетенції заходів до запобігання проявам розпалювання міжетнічної та релігійної ворожнечі в області.

3.21. Надає методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань застосування законодавства про національні меншини, свободу совісті та релігійні організації.

3.22. Сприяє:

збереженню та розвитку етнічної самобутності національних меншин, задоволенню їх культурних, мовних та інформаційних потреб;

діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських об'єднань національних меншин, проведенню заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;

задоволенню національно-культурних потреб українців, які проживають за межами України, зміцненню їх зв'язків з Україною;

зміцненню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань;

роботі комісії у справах альтернативної (невійськової) служби.

3.23. Здійснює у межах своєї компетенції заходи з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, координацію діяльності, пов'язаної з виконанням вимог її положень.

3.24. Здійснює попередній розгляд поданих на реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевіряє їх відповідність законодавству та подає пропозиції голові облдержадміністрації.

3.25. Веде облік (реєстр) релігійних організацій, що діють в області.

3.26. Організовує та проводить конференції, семінари, наради та інші заходи з питань, що належать до його компетенції.

3.27. За клопотанням релігійних громад відповідно до чинного законодавства здійснює офіційне погодження на проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів, іншої канонічної діяльності іноземним священнослужителям, релігійним проповідникам, іншим представникам зарубіжних організацій, які є іноземними громадянами і тимчасово перебувають в Україні, у тих релігійних громадах, за запрошенням яких вони приїхали, і статуту яких зареєстровані в облдержадміністрації.

3.28. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

#### **4. Права управління**

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації з питань міжнаціональних відносин та релігій в області.

4.5. Користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### **5. Взаємодія управління з іншими органами влади**

Управління у установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної, районних державних адміністрацій, 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 передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Організаційно-розпорядча діяльність управління**

6.1. Управління очолює начальник, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні національностей та релігій облдержадміністрації.

6.2. У своїй роботі начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

6.3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.4. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника управління, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, не менше двох років, а також вільне володіння державною мовою.

6.5. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації.

6.6. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації; Укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

6.7. Начальник управління може мати заступника – начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до законодавства про державну службу.

6.8. Начальник управління відповідно до законодавства: здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про управління;

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

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії облдержадміністрації;

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

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області; накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади;

подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису управління;

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

забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6.9. Начальник управління відповідно до Закону України „Про державну службу”:

затверджує посадові інструкції заступника начальника, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

здійснює контроль за організацією проведення в управлінні: спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами); перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України „Про очищення влади” відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом;

здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад заступника начальника управління, керівників та працівників

структурних підрозділів управління; забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів;

приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад заступника начальника управління, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

здійснює контроль за оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу в управлінні та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

утворює конкурсну комісію, у складі не менше п'яти осіб, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад заступника начальника, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади заступника начальника, керівників та працівників структурних підрозділів управління, звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які виконують функції з обслуговування;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступника начальника, керівників та працівників структурних підрозділів управління, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступника начальника, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

встановлює заступнику начальника, керівникам та працівникам структурних підрозділів управління надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії заступнику начальника, керівникам та працівникам структурних підрозділів управління відповідно до затвердженого Положення про преміювання в управлінні;

здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби в управлінні з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади заступника начальника, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

розглядає скарги на дії та бездіяльність державних службовців, які займають посади заступника начальника, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступника начальника, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

створює умови для виконання заступником начальника, керівниками та працівниками структурних підрозділів управління своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагає належне виконання посадових обов'язків;

належним чином організовує роботу працівників, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед управлінням;

підтримує ініціативу працівників, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління;

здійснює контроль за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організовує проведення з працівниками управління профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками управління своїх посадових обов'язків, вживає заходів для: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням;

затверджує табелі виходу на роботу працівників.

6.10. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

6.11. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.12. У разі припинення юридичної особи – управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються в дохід бюджету у встановленому законодавством порядку.

6.13. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

6.14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова облдерж-адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.



6.15. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями начальника управління після їх погодження з департаментом фінансів облдержадміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

6.16. Управління як юридична особа публічного права має самостійний баланс, рахунки в органах державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.