**ПОЛОЖЕННЯ**

**про УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – управління) є структурним підрозділом Київської обласної державної адміністрації, утворюється головою Київської обласної державної адміністрації, входить до її складу та в межах Київської області забезпечує виконання покладених на управління завдань.

2.  Управління є бюджетною неприбутковою установою.

3. Управління підпорядковане голові Київської обласної державної адміністрації.

4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

5. Основним завданням управління є забезпечення реалізації внутрішньої політики на території Київської області.

6. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів як на обласному, так і на місцевому рівнях;

забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в області;

узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;

аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в області, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови Київської обласної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

готує аналітичні, інформаційні матеріали щодо взаємодії органів влади з політичними партіями та громадськими організаціями до доповідей голови Київської обласної державної адміністрації;

забезпечує щоденне інформування Офісу Президента України і Кабінету Міністрів України про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя області;

забезпечує щотижневе та щомісячне інформування Офісу  Президента України і Кабінету Міністрів України про стан та розвиток суспільно-політичної ситуації в області;

здійснює організаційне забезпечення діяльності консультативно-дорадчих органів при голові Київської обласної державної адміністрації;

бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв’язків з політичними партіями та громадськими організаціями;

вносить пропозиції до проєкту обласного бюджету;

забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

розробляє проєкти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань взаємодії з громадськими організаціями та політичними партіями;

бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

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

бере участь у підготовці звітів голови Київської обласної державної адміністрації для їх розгляду Київською обласною радою;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Київської обласної державної адміністрації;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

постійно інформує населення про стан здійснення визначених законодавством повноважень;

здійснює повноваження, делеговані Київською обласною радою;

забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

забезпечує захист персональних даних згідно з чинним законодавством;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені,  має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб документи, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань працівників інших структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) та представників громадських об’єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Київської обласної державної адміністрації у внутрішній політиці;

організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

8. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також із підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об’єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Працівники управління повинні знати і дотримуватися:

Конституції України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, нормативних документів, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших нормативно-правових актів;

правил службового та внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, пожежної безпеки, цього Положення, положень про відділи та вимог посадових інструкцій.

Начальник та працівники управління несуть відповідальність згідно із законами.

10. Управління очолює начальник, який є керівником державної служби в управлінні.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою Київської обласної державної адміністрації.

Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

На період відсутності начальника управління  його обов’язки виконує заступник начальника управління.

11. Начальник управління повинен:

знати Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, інші нормативно-правові акти, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері з відповідними програмними засобами;

дотримуватися основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також вимагати їх дотримання від підлеглих;

запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих, а у разі виникнення – сприяти його оперативному вирішенню.

12. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед головою Київської обласної державної адміністрації за виконання покладених на управління завдань, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації положення про управління;

затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;

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

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

звітує перед головою Київської обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії Київської обласної державної адміністрації;

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

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (накази нормативно-правового характеру, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ);

затверджує за погодженням із заступником голови Київської обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов’язків структуру управління;

подає на затвердження в установленому порядку проєкти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання управління, має право розпорядження рахунками та право підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;

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

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

призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, присвоює їм ранги державних службовців, застосовує заохочення та притягує до дисциплінарної відповідальності;

приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, застосовує заохочення та притягає до дисциплінарної відповідальності;

здійснює інші визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

13. 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 Київської обласної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

14. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління в межах відповідних бюджетних призначень визначає голова Київської обласної державної адміністрації.

Штатний розпис та кошторис управління затверджується за пропозицією начальника управління у встановленому порядку.

15. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Київській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.