

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

29.10.2021 № 729

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління внутрішньої політики
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Управління внутрішньої політики Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Запорізької обласної державної адміністрації, підпорядковується голові Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» і підзвітне та підконтрольне йому згідно з розподілом обов’язків.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, а також цим Положенням та іншим чинним законодавством.

3. Структура, чисельність, штатний розпис Управління визначаються головою Запорізької обласної державної адміністрації.

4. Управління при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації та її апарату, установами, організаціями та підприємствами, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та об’єднаннями громадян.

5. Положення про Управління затверджується розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації.

II. Основні завдання Управління

1. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в області.

2. Створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в області, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

3. Впровадження ефективних механізмів комунікацій між обласною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства.

4. Сприяння місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та інститутами громадянського суспільства.

III. Основні функції Управління

1. Аналіз та прогноз розвитку суспільно-політичних процесів в області, настроїв населення, діяльність інститутів громадянського суспільства та обласних осередків політичних партій, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів голові облдержадміністрації.

2. Розроблення оперативних інформаційних матеріалів щодо суспільно-політичної ситуації в державі та регіоні.

3. Організація інформування центральних органів виконавчої влади про суспільно-політичну та соціально-економічну ситуацію в регіоні.

4. Підготовка пропозицій щодо створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства, їх залучення до формування та реалізації державної політики у цій сфері.

5. Сприяння діяльності обласного центру допомоги учасникам Антитерористичної операції, відповідних центрів у містах та районах області.

6. Організація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування із увічнення пам'яті жителів області, які загинули під час проведення Антитерористичної операції.

7. Участь в організації координації діяльності місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації Законів України «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у ХХ столітті» та «Про увічнення перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років».

8. Розроблення за участі інших структурних підрозділів облдержадміністрації річного плану заходів щодо проведення консультацій з громадськістю, контроль його виконання.

9. Забезпечення взаємодії облдержадміністрації з обласними осередками політичних партій та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до його компетенції.

10. Сприяння у межах повноважень організації на території області чесного, прозорого, демократичного виборчого процесу на загальнонаціональних та місцевих виборах.

11. Здійснення моніторингу проведення мирних зібрань громадян, організація разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації розгляду вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати.

12. Сприяння організації просвітницьких та комунікаційних кампаній щодо роз'яснення реформ з реалізації державної та регіональної політики.

13. Сприяння вивченню громадської думки щодо діяльності обласної державної адміністрації, проблемних питань регіону, підготовка пропозицій за результатами відповідних досліджень.

14. Організація проведення єдиних днів інформування населення.

15. Координація організації та проведення заходів щодо відзначення державних свят та пам'ятних дат.

16. Надання організаційно-технічної та методичної допомоги у роботі консультативно-дорадчих органів при облдержадміністрації - громадської ради при облдержадміністрації, Консультативної ради у справах ветеранів війни, сімей загиблих (померлих) захисників України, громадського волонтерського комітету, обласної координаційної ради козацтва, обласної координаційної ради з питань розвитку громадянського суспільства.

17. Підготовка проєктів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції Управління.

18. Забезпечення виконання обласних програм відповідно до компетенції Управління.

19. Участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку області в межах компетенції.

20. Організація проведення конкурсів з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених громадськими організаціями, для виконання яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів, виділених у рамках обласної програми щодо сприяння розвитку громадянського суспільства.

21. Організація проведення консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Управління.
22. Організація підготовки проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Управління.
23. Підготовка пропозиції до проєкту обласного бюджету та обласних програм з питань, що належать до компетенції управління.
24. Забезпечення вжиття заходів щодо запобігання і протидії корупції.
25. Участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і робочих груп у межах своїх повноважень.
26. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
27. Забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з питань охорони праці та протипожежної безпеки.
28. Забезпечення захисту персональних даних.
29. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.
30. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
31. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на нього завдань.

IV. Права Управління

1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Вносити на розгляд керівництва Запорізької обласної державної адміністрації проєкти розпоряджень голови Запорізької обласної державної адміністрації, планів, заходів, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

3. Залучати працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Запорізької обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій з питань внутрішньої політики.

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

6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування, виконавчої влади (за їх згодою).

8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та доручень, що належать до компетенції Управління.

9. З метою виконання покладених на Управління завдань здійснювати інші функції та реалізовувати повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

10. Недопускати покладання на Управління обов'язків, що не стосуються діяльності Управління.

V. Структура Управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Запорізької обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. Начальник Управління має заступника начальника управління - начальника відділу Управління відповідного спрямування, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу Управління за погодженням з головою облдержадміністрації згідно з наказом Управління.

У разі вакансії посади начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу Управління згідно з розпорядженням голови облдержадміністрації.

У випадку відсутності начальника Управління та заступника начальника управління – начальника відділу Управління виконання обов'язків начальника Управління покладається на іншого державного службовця Управління за погодженням з головою облдержадміністрації згідно з наказом Управління.

4. На посаду начальника Управління, заступника начальника управління – начальника відділу Управління, призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 та які вільно володіють державною мовою.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

5. Начальник Управління:

1) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні;

2) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

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

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою Запорізької обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) бере участь у засіданнях колегії Запорізької обласної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою Запорізької обласної державної адміністрації,

пленарних засіданнях Запорізької обласної ради, засіданнях постійних комісій Запорізької обласної ради;

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

9) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

10) діє від імені Управління в ході розгляду судових справ (з правом підпису позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг та відзивів на них) у судах, господарських судах, адміністративних судах, апеляційних судах, апеляційних господарських та апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді України в порядку самопредставництва органу державної влади;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) подає на затвердження голові Запорізької обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Запорізької обласної державної адміністрації кошторису Управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

14) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

15) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

19) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6. Працівники Управління відповідно до законодавства несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки державного службовця та у інших випадках, визначених чинним законодавством.

7. Працівники Управління діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова Запорізької обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

9. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова Запорізької обласної державної адміністрації.

10. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи та бланки.

11. Рішення щодо реорганізації, ліквідації Управління, затвердження складу комісії з припинення Управління (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) приймає голова облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
Запорізької обласної державної адміністрації

Володимир МАРЧУК