

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Добровеличківської районної
державної адміністрації
І. ПОТУРАЄВ
2018 року



**Посадова інструкція
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
райдержадміністрації**

I. Загальна частина

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (надалі начальник відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2. У відповідності з законодавством України забезпечує ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, міста районного значення, які входять до складу району, а також громадян, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України, забезпечує складання та уточнення списків виборців на виборчих дільницях.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу» за погодженням з відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації і підпорядкований у своїй діяльності керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Посада начальника відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.5. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень,

забезпечує виконання планів роботи відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.2. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;

внесення змін до персональних даних Реєстру;

знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;

візуальний та автоматизований контроль повноти і конкретності персональних даних Реєстру.

2.3. Контролює облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

2.4. Забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення.

2.5. Здійснює контроль за щомісячним поновленням бази даних Реєстру та щорічним уточненням персональних даних Реєстру.

2.6. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.

2.7. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.8. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців".

2.9. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру та забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території району.

2.10. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання.

2.11. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.12. Вносить керівнику апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру.

2.13. Підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою районної державної адміністрації.

2.14. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців".

2.15. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.16. Забезпечує підвищення професійної компетентності працівників відділу, належну трудову і виконавчу дисципліну.

2.17. Визначає завдання, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх на затвердження керівнику апарату.

2.18. Вивчає досвід роботи відділів ведення Державного реєстру виборців області, впроваджує його в роботі. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації діяльності відділу.

2.19. Надає методичну та іншу практичну допомогу та взаємодіє з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. Забезпечує ведення та облік наказів керівника відділу ведення Державного реєстру виборців в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису. Знищує електронні документи, термін яких збіг, відповідним актом, який сформований в електронному вигляді з електронним цифровим підписом.

2.21. Координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців та виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців.

2.22. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців;

2.23. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ. У випадку відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

3.4. На здорові, безпечні та, належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативного вплинути на репутацію державного службовця.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Добровеличківської районної
державної адміністрації

І. ПОТУРАЄВ

2018 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації**

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (надалі головний спеціаліст) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2. У відповідності з законодавством України забезпечує ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища, міста районного значення, які входять до складу району, а також громадян, що мають право голосу і проживають або перебувають за межами України, забезпечує складання та уточнення списків виборців на виборчих дільницях.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України „Про державну службу” і підпорядкований у своїй діяльності начальнику відділу та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

- внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;
- внесення змін до персональних даних Реєстру;
- знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;

візуальний та автоматизований контроль повноти і конкретності персональних даних Реєстру.

2.2. Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру

2.3. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.

2.4. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.

2.5. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка.

2.6. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.

2.7. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру то щорічне уточнення персональних даних Реєстру.

2.8. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства. Коригує зазначену роботу по виборчих дільницях таких територіальних громад району.

2.9. Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України „Про Державний реєстр виборців”.

2.10. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру виявлених розпорядником Реєстру.

2.11. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців та забезпечує виконання положень «Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців».

2.12. Має право електронного цифрового підпису відповідно до затвердженого переліку електронних документів, з якими здійснюється робота у відділі.

2.13. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань, зокрема: є відповідальним за ведення діловодства у відділі, забезпечення виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян.

2.14. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.15. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ. У випадку відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Надавати інформацію керівництву про факти порушення виконавської дисципліни та порушень Закону України „Про Державний Реєстр виборців”.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

3.4. Брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.5. На здорові, безпечні та, належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативного вплинути на репутацію державного службовця.

Начальник відділу ведення Державного

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Добровеличківської
районної державної адміністрації

І. Потураєв

„20” травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи, запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Добровеличківської районної державної адміністрації

Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

1.2. У відповідності з законодавством України забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації у сфері мобілізаційної роботи, в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян у частині здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю та державної антикорупційної політики.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.6. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. Покладення на головного спеціаліста функцій, не пов'язаних із розв'язанням поточних проблем діяльності у сфері мобілізаційної підготовки, з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами, не допускається.

У разі відсутності головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи, запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує керівник апарату районної державної адміністрації.

Основні обов'язки:

1) своєчасне і точне виконання актів законодавства, розпоряджень і вказівок керівництва райдержадміністрації з питань, віднесених до його компетенції;

2) забезпечення взаємодії з правоохоронними органами у питаннях реалізації повноважень районної державної адміністрації в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян у частині здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

3) забезпечення підготовки до переведення господарського комплексу району, підприємств, установ та організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання, або які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, на роботу в умовах особливого періоду;

4) організація заходів з мобілізаційної підготовки;

5) забезпечення виконання законодавства в галузі оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації посадовими особами, громадянами, підприємствами, установами та організаціями району;

6) підготовка та організація виконання та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, профілактики правопорушень;

7) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

8) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

9) проведення перевірки факту подання суб'єктами декларування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

10) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

11) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організовує виконання законів, інших нормативних документів, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань боротьби з корупцією та мобілізаційної роботи.

2.2. Розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.3. Організовує розроблення та здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів виконавчої влади і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також їх сталого функціонування в цих умовах.

2.4. Організовує роботу з визначенням потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.5. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям району, а також організовує їх доведення до виконавці.

2.6. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

2.7. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

2.8. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій виконавців мобілізаційних завдань.

2.9. Готує і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки голови райдержадміністрації щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.10. Бере участь у забезпеченні під час мобілізації, в установленому порядку, своєчасного оповіщення і прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням відповідно до мобілізаційних планів.

2.11. Організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

2.12. Взаємодіє з правоохоронними органами, органами прокуратури, юстиції та судами, установами Збройних Сил України; органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями по питаннях забезпечення реалізації державної політики у сфері запобігання і виявлення корупції та мобілізаційної роботи на території району.

2.13. Розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з питань забезпечення законності і правопорядку, профілактики злочинності, запобігання і протидії корупції, готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Надає методичну допомогу виконкомам місцевих рад, підприємствам, установам, організаціям району у розробці та забезпеченні виконання мобілізаційних планів, заходів щодо профілактики та протидії корупції.

2.15. Організовує і проводить профілактичну роботу щодо попередження корупційних проявів серед державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.16. Здійснює перевірки роботи структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад з питань виконання нормативно-правових актів та розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань запобігання корупції та профілактики правопорушень.

2.17. Вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб місцевих органів виконавчої влади, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо їх усунення.

2.18. Надає структурним підрозділам районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства та допомогу в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, здійснює перевірки факту подання суб'єктами декларування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.

2.19. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.20. Повідомляє у письмовій формі голові районної державної адміністрації, Урядовому уповноваженому з питань антикорупційної політики та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації, які призначаються на посаду головою районної державної адміністрації або керівником апарату районної державної адміністрації.

2.21. Веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, які були призначені на посаду головою районної державної адміністрації чи керівником апарату районної державної адміністрації.

2.22. Здійснює аналіз проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, та погоджує їх у встановленому порядку;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до його компетенції, та розробляє проекти відповідних рішень;

за дорученням голови районної державної адміністрації бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.23. Організує розроблення мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації із залученням для виконання цих завдань інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій району.

2.24. Бере участь у семінарах з антикорупційної тематики.

2.24. Контролює створення об'єктів та потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна.

2.25. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення відповідних місцевих органів виконавчої влади і об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду.

2.26. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності міської, селищної та сільських рад, підприємств, установ і організацій району;

2.27. Бере участь у підготовці запасного пункту районної державної адміністрації до роботи в умовах особливого періоду.

2.28. Бере участь у розробленні та контролює здійснення заходів з питань нормованого забезпечення населення району в особливий період.

2.29. Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації і у воєнний час.

2.30. Бере участь у розробленні заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

2.31. Бере участь у створенні системи інформаційного забезпечення відповідних місцевих органів виконавчої влади в умовах особливого періоду.

2.32. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.33. Відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 червня 2014 року № 10-р-дск «Про нову редакцію Тимчасового положення про режимно-секретний орган апарату районної державної адміністрації»:

організовує і забезпечує контроль за виконанням в райдержадміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

контролює дотримання встановленого доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходи, що забезпечують охорону державної таємниці;

організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

розробляє і вживає необхідних заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією;

здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2.34. Бере участь у семінарах з антикорупційної тематики.

2.35. Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва райдержадміністрації;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

досконало володіти державною мовою;

підвищувати професійну кваліфікацію;

дотримуватись норм чинного законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, Загальних правил етичної поведінки державного службовця та високої культури спілкування;

не допускати розголошення службової та таємної інформації.

Головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної 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 районної державної адміністрації у галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;

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

5) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до його компетенції;

6) отримувати від працівників апарату районної державної адміністрації, посадових осіб районної державної адміністрації, які призначаються на посаду головою районної державної адміністрації, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

7) ініціювати перед головою районної державної адміністрації (керівником апарату районної державної адміністрації) питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

а також:

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, професійних здібностей;

на участь у нарадах з питань, віднесених до його компетенції;

на ознайомлення з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

на здорові та безпечні умови праці.

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.3. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.4. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

З посадовою інструкцією