

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
внутрішньої політики, релігій та
національностей облдержадміністрації



І.В.КУЛЬЧИЦЬКИЙ

" 3 " червня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу у справах релігій та національностей управління з
питань внутрішньої політики, релігій та національностей
Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) головний спеціаліст відділу у справах релігій та національностей управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається та звільняється з посади начальником управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління), у порядку визначеному Законом України „Про державну службу”;

2) головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу у справах релігій та національностей управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації;

3) основна мета діяльності – забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій, здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції; забезпечує діяльність відділу у справах релігій та національностей управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації (надалі – управління) в межах компетенції.

4) головний спеціаліст відділу при виконанні функціональних повноважень керується: Конституцією України та законами України, іншими законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності управління; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ,

нормативно-правовими актами, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ, наказами начальника управління та даною посадовою інструкцією;

5) кваліфікаційні вимоги – вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

6) вимоги до спеціальних знань – повинен знати Конституцію України; закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; закони України “Про національні меншини”, “Про свободу совісті та релігійні організації”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напряму діяльності відділу, зокрема, щодо реалізації державної політики в сфері релігійних та міжнародних відносин, забезпечення прав національних меншин; вільно орієнтуватися у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності; володіти основними формами та методами організаційної роботи та роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення; вміння систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності; ділову мову;

7) у разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов’язки виконує працівник управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей Тернопільської обласної державної адміністрації, який має відповідну підготовку і кваліфікацію.

2. Завдання, обов’язки та повноваження:

1). Забезпечує виконання Законів України, Указів та Доручень Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов’язків;

2). Готує пропозиції, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради у межах компетенції відділу та у межах функціональних обов’язків;

3). Готує пропозиції до проектів наказів начальника управління, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації у сфері компетенції відділу та у межах функціональних обов’язків, забезпечує їх виконання відповідно до повноважень;

4). Готує проекти наказів управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації з питань компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків, здійснює контроль за їх виконанням;

5). Виконує доручення начальника відділу та начальника управління з питань державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій, інших питань, передбачених даною посадовою інструкцією;

6). Проводить державну реєстрацію юридичних осіб - релігійних організацій;

7). Передає органам державної статистики (далі – органи статистики), державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з заяв про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про державну реєстрацію);

8). Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб - релігійних організацій, відповідає за облік, контроль за обсягом і рухом, збереження реєстраційних справ в управлінні з питань внутрішньої політики, релігій та національностей облдержадміністрації;

9). Формує та видає витяги з Єдиного державного реєстру, виписки-за результатами проведення реєстраційної дії;

10). Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу – релігійну організацію;

11). Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб – релігійних організацій;

12). Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;

13). Здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених цим Законом, та надсилає заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі;

14). У разі виникнення сумнівів щодо справжності поданих документів негайно повідомляє відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів;

15). Проводить у випадках, передбачених Законом про державну реєстрацію, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи – релігійної організації шляхом її ліквідації;

16). Здійснює інші дії, передбачені Законом про державну реєстрацію;

17). Здійснює в межах компетенції розгляд заяв та скарг з питань державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій і за результатами розгляду готує проекти відповідей;

18). Приймає участь у семінарах, нарадах, інших заходах з питань державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій;

19). Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

20). Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної юридичних осіб.

3. Права:

Головний спеціаліст має право:

1). За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах усіх форм власності, в установах, організаціях з питань державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій.

2). Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3). Вносити начальнику відділу пропозиції щодо отримання безкоштовно в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств усіх форм власності, установ, організацій та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних з питань, які належать до компетенції відділу щодо державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій, з метою виконання покладених на головного спеціаліста завдань.

4). Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи з питань державної реєстрації юридичних осіб – релігійних організацій.

5). За дорученням начальника управління, начальника відділу, відповідальних працівників управління брати участь у роботі семінарів, нарад з питань державної реєстрації юридичних осіб.

6). Вимагати щодо себе дотримання начальником управління, начальником відділу чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7). На оплату праці і заохочення залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

8). На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

9). Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

10). На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

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

12). На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

13). Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

14). Знайомитися з проектами рішень керівництва управління, які стосуються його діяльності.

4. Відповідальність:

1). Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення правила етичної поведінки державного службовця в державному органі та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

2). Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення правила етичної поведінки державного службовця в державному органі, визначених чинним законодавством України про працю;

3). Несе відповідальність за розголошення інформації, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, яка згідно з законодавством України не підлягає розголошенню;

4). Несе відповідальність за неналежне збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій;

5). Несе відповідальність за не дотримання норм етики та правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

6). За порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом;

7). У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, головний спеціаліст несе відповідальність відповідно до законодавства України.

5. Взаємодія:

5. Взаємодія:

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу безпосередньо взаємодіє із начальником відділу, начальником управління і працівниками управління та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міст обласного значення щодо питань, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків.

Подання документів на підпис начальнику управління здійснюється після погодження начальником відділу.

Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення керівництва.