

документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб.

Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб релігійних організацій, змін до відомостей про юридичних осіб, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи релігійної організації, державної реєстрації припинення юридичних осіб.

Здійснює перевірку комплектності документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів поданих для державної реєстрації та підстав для відмови у державній реєстрації, відповідно до Закону про реєстрацію.

Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб релігійних організацій, що містяться в ЄДР, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, внесення до ЄДР запису про припинення юридичної особи.

Проводить інші реєстраційні дії відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб релігійних організацій.

Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб релігійних організацій.

Оформлює та видає витяги з ЄДР.

Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.

Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

Проводить у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення діяльності.

На час відсутності головного спеціаліста з питань державної реєстрації юридичних осіб релігійних організацій виконує його обов'язки.

Виконує інші доручення керівництва відділу та управління, що стосуються сфери діяльності.

III. Права

1. Головний спеціаліст відділу має право організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків, за погодженням з керівництвом відділу.

3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них в межах компетенції відділу.

IV. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста.

V. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

VI. Взаємодія

Головний спеціаліст відділу у справах національностей і релігій управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з усіма структурними підрозділами управління.

Ознайомлена: *Шел*
Копію посадової інструкції отримано