

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*
Копія посадової інструкції отримано

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Начальник управління культури,
національностей та релігій обласної
державної адміністрації**




Володимир Федорак

« 02 » 03 2015 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу у справах національностей і релігій
управління культури, національностей та релігій
обласної державної адміністрації
Кузьмич Тетяни Михайлівни

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу у справах національностей і релігій управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) виконує обов'язки із забезпечення діяльності відділу.

Призначення на посаду головного спеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу совісті та релігійні організації» іншими законодавчими актами України, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, положенням про відділ у справах релігій та національностей, а також цією Інструкцією.

Завдання та обов'язки.

1. Здійснює координацію та методичне керівництво по реалізації гарантованого громадянам права на свободу совісті, об'єднання у релігійні організації та виконання інших доручень керівництва у сфері релігій та церков.

2. Проводить роботу по запобіганню будь-яким проявам релігійної винятковості та нетерпимості, розпалюванню ворожнечі і ненависті на релігійному ґрунті.

3. Сприяє здійсненню контролю за дотриманням чинного законодавства України та розробляє заходи з метою недопущення проявів діяльності деструктивних тоталітарних сект в області.

4. Бере участь у підготовці перспективних планів відділу в частині своїх повноважень.
5. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються доручених напрямів роботи.
6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
8. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи, делегованих повноважень, і готує керівництву інформацію про результати цієї роботи.
9. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
10. Співпрацює з різними органами виконавчої влади, релігійними організаціями при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.
11. У межах наданих повноважень дотримується трудової та виконавчої дисципліни, норм етики поведінки державного службовця.
12. Відповідає за нерозголошення інформації, яка є в розпорядженні відділу й управління.
13. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу та управління.
14. Надає інформаційну, методичну і практичну допомогу релігійним організаціям.
15. Розглядає листи, звернення від релігійних організацій, релігійних громад, їх представників, райдержадміністрацій, інших державних органів і громадських організацій та готує письмові відповіді в установленому порядку на дану кореспонденцію.
16. Надає консультації громадянам щодо порядку та правил реєстрації статутів релігійних громад, нових редакцій статутів та змін до них.
17. Здійснює попередній аналіз документів поданих для реєстрації статутів релігійних громад.
18. Проводить експертизу статутів та інших документів поданих релігійними громадами для реєстрації своїх статутів.
19. Співпрацює з райдержадміністраціями у питаннях підготовки та отримання висновків щодо реєстрації статутів релігійних громад.
20. Готує та узагальнює первинні дані до річного звіту в установлені терміни відповідно до форм статзвітності.
21. Здійснює прийом громадян з питань діяльності релігійних громад.
22. Бере участь в урочистих заходах з нагоди державних та релігійних свят.
23. Здійснює візування документів, підготовлених відділом.
24. Складає, веде та виконує щоденні, щомісячні та річний плани роботи.
25. Виконує інші доручення керівництва відділу, управління та облдержадміністрації.

26. Відвідує єпархіальні управління.
27. Веде роботу з католицькими організаціями.
28. Готує та узагальнює документацію щодо обласних програм.
29. Веде роботу щодо реалізації регіональної цільової програми на 2012-2015 роки «Духовне життя».

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. Здійснювати перевірку діяльності органів виконавчої влади згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.
5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них в межах компетенції відділу.

Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Тетяна Кузьмич

З посадовою інструкцією ознайома

