

деструктивних тоталітарних сект в області.

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

5. Бере участь у підготовці перспективних планів відділу в частині своїх повноважень.

6. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються доручених напрямів роботи.

7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

8. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

9. 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.

10. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

11. Співпрацює з різними органами виконавчої влади, релігійними організаціями при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.

12. У межах наданих повноважень дотримується трудової та виконавчої дисципліни, норм етики поведінки державного службовця.

13. Відповідає за нерозголошення інформації, яка є в розпорядженні відділу й управління.

14. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу та управління.

15. Надає інформаційну, методичну і практичну допомогу релігійним організаціям.

16. 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.

17. Надає консультації громадянам щодо порядку та правил реєстрації статутів релігійних громад, нових редакцій статутів та змін до них.

18. Здійснює попередній аналіз документів поданих для реєстрації статутів релігійних громад.

19. Проводить експертизу статутів та інших документів поданих релігійними громадами для реєстрації своїх статутів.

20. Співпрацює з райдержадміністраціями у питаннях підготовки та отримання висновків щодо реєстрації статутів релігійних громад.

21. Готує в установленому порядку проекти розпоряджень ОДА щодо реєстрації статутів релігійних громад чи внесення відповідних змін.

22. Веде облік релігійних організацій та культових будівель.

23. Готує та узагальнює первинні дані до річного звіту в установлені терміни відповідно до форм статзвітності.

24. Здійснює прийом громадян з питань діяльності релігійних громад,

реєстрації статутів релігійних громад.

25. Здійснює видачу пакетів реєстраційних документів та веде журнал видачі цих документів.

26. Бере участь в урочистих заходах з нагоди державних та релігійних свят.

27. Здійснює візування документів, підготовлених відділом.

28. Складає, веде та виконує щоденні, щомісячні та річний плани роботи.

29. Виконує інші доручення керівництва відділу, управління та облдержадміністрації.

30. Відвідує єпархіальні управління.

31. Веде роботу з православними організаціями.

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



Уляна Бибик

Копію посадової інструкції
отримала 