

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань державної реєстрації актів цивільного стану
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань державної реєстрації актів цивільного стану виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі – Відділ) створений рішенням Вишневої міської ради.

1.2. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишневої міської ради, що утворюється для виконання завдань за окремим напрямком діяльності виконавчого комітету, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів.

1.3. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та керуючій справами виконкому.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації і методики ведення правової роботи Відділ керується наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.5. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, відповідні бланки суворої звітності.

1.6. Виконавчий комітет міської ради створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

1.7. Відділ знаходиться у приміщенні РАЦСу по вул.Європейська, 27-а в м. Вишневе Київської області.

2. Мета і основне завдання Відділу

2.1. Забезпечення чіткої організації роботи Відділу та належної культури обслуговування громадян.

2.2. Забезпечення повної, невідкладної і правильної первинної державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства.

2.3. Забезпечення дотримання законності, конфіденційності та таємниці державної реєстрації актів цивільного стану.

2.4. Забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих і майнових прав.

2.5. Надання правової допомоги громадянам щодо отримання документів про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3. Функції та повноваження Відділу

Відділ:

- 3.1. Проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу, про кожний факт реєстрації акта цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію.
- 3.2. Веде в установленому порядку (на паперових та електронних носіях) облік актових записів цивільного стану.
- 3.3. Забезпечує належне зберігання актових записів про народження, смерть та шлюб, медичних свідоцтв про народження та лікарських свідоцтв про смерть, відповідних заєв.
- 3.4. Забезпечує належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог законодавства.
- 3.5. Забезпечує належні облік та зберігання книг про облік бланків свідоцтв про народження, смерть, шлюб з дотриманням вимог законодавства.
- 3.6. Видає довідки на матеріальну допомогу при державній реєстрації народження та смерті.
- 3.7. Приймає заяви про державну реєстрацію шлюбу та ознайомлює наречених з умовами і порядком державної реєстрації шлюбу, їхніми правами та обов'язками, як майбутніх подружжя та батьків, обов'язком повідомити один одному про стан свого здоров'я, попереджує про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу.
- 3.8. Забезпечує відповідність сплати державного мита при державній реєстрації шлюбу.
- 3.9. Забезпечує перевірку документів іноземців та осіб без громадянства при державній реєстрації народження, смерті.
- 3.10. Подає в установленому законодавством порядку звіти про використання бланків свідоцтв та реєстри про первинну державну реєстрацію актів цивільного стану.
- 3.11. Подає відомості про померлих осіб, зокрема дітей, до відповідних державних органів за вимогою.
- 3.12. Вилучає та, в подальшому, направляє до територіального підрозділу Державної міграційної служби України та Києво-Святошинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – Києво-Святошинський РТЦК та СП) паспорти громадянина України, військово-облікові документи, а також повідомляє про державну реєстрацію смерті осіб, документи яких не здані.
- 3.13. Направляє в установленому законодавством порядку до відповідного органу Міністерства юстиції паспортні документи іноземця для подальшого невідкладного інформування Міністерства закордонних справ України.
- 3.14. Визчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану.
- 3.15. Розглядає звернення, скарги, пропозиції від громадян, а також запити установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу, зокрема з використанням мережі Інтернет.
- 3.16. Загромаджує дієві форми інформування громадян щодо проведення державної реєстрації актів цивільного стану.
- 3.17. Надає матеріали інформативного характеру до засобів ЗМІ.

3.18. Взаємодіє з іншими органами державної реєстрації актів цивільного стану та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

3.19. Проводить заходи щодо популяризації державної реєстрації шлюбу, у тому числі в урочистій обстановці, з метою збільшення кількості реєстрацій.

3.20. Забезпечує урочисту обстановку при державній реєстрації шлюбу, народження, обряду заручин та ювілейних весіль.

3.21. Забезпечує інтерактивну чергу подання заяв про державну реєстрацію шлюбу та вибір дати реєстрації шлюбу.

3.22. Здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

4. Права Відділу

4.1. Одержувати безоплатно в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми їх власності, документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на них завдань.

4.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що належать до компетенції Відділу.

4.3. Приймати участь у різних перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу. За результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику.

4.3. Мати інші права згідно з законодавством.

5. Структура та організація роботи

5.1. На посаду начальника Відділу призначається особа, що має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років та вільно володіє державною мовою.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, що має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра без вимог до стажу роботи та вільно володіє державною мовою.

Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням міського голови відповідно до вимог законодавства щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування

5.2. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

5.3. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Відділу.

5.4. Організація роботи Відділу проводиться згідно з планами роботи Відділу, які погоджуються міським головою.

5.5. При вирішенні питань, віднесених до його компетенції, Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

6. Начальник Відділу

6.1. Організовує, забезпечує виконання плану роботи з питань, що відносяться до його повноважень і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Особисто несе відповідальність за належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.3. Веде особистий прийом громадян.

6.4. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.5. Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

6.6. Розробляє посадові інструкції спеціалістів.

6.7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

6.8. Вносить в установленому порядку пропозиції про заохочення працівників та накладання на них дисциплінарних стягнень, про преміювання працівників Відділу та присвоєння їм рангів посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог законодавства про проходження служби в органах місцевого самоврядування.

6.9. Представляє Відділ в державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю Відділу.

6.10. Виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою.

7. Відповідальність

7.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень та завдань.

7.2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших законодавчих актів України, працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8. Заключні положення

8.1. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради або з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

8.2. При реорганізації та ліквідації Відділу працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

Секретар ради

The image shows a circular official seal of the Buzhanskyi Raion Council. The seal contains the text "Бучанський район" (Buzhanskyi Raion) and "Рада міської ради" (City Council). In the center of the seal is a coat of arms. Overlaid on the seal is a large, stylized handwritten signature in black ink.

Андрій ЧЕЧИЛО