

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сто другої позачергової сесії Березанської міської ради восьмого скликання
06.02.2025 № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор державної реєстрації актів цивільного стану
виконавчого комітету Березанської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор державної реєстрації актів цивільного стану виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Сектор) створений рішенням Березанської міської ради.

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

1.3. Сектор підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.4. Сектор 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 Сектор керується наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.5. Сектор має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи.

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

1.7. Сектор знаходиться у адміністративному приміщенні міської ради за адресою: вул. Героїв Небесної Сотні, 1 в місті Березань Київської області.

II. Мета і основне завдання Сектору

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

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

Продовження додатка

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.

III. Функції та повноваження Сектору

Сектор:

3.1. Проводить державну реєстрацію народження фізичної особи з одночасним визначенням її походження, смерті, шлюбу, про кожний факт реєстрації акту 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 заяв та їх передачу до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану.

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, скорочує на підставі відповідної заяви місячний термін встановлений для державної реєстрації шлюбу.

3.8. Забезпечує відповідність сплати державного мита при державній реєстрації шлюбу.

3.9. Підписує актові записи цивільного стану та видані на їх підставі та у повній відповідності до них свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.10. Подає в установленому законодавством порядку звіти про використання бланків свідоцтв та про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.11. Подає відомості про померлих осіб, зокрема дітей, до відповідних державних органів.

3.12. Вилучає та в подальшому, направляє до територіального підрозділу Державної міграційної служби України та відповідного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі –РТЦК та СП) паспорти або паспортні документи, 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 їх направлення до Міністерства закордонних справ України.

3.14. Вивчає 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 Сектору, зокрема з використанням мережі Інтернет.

3.16. Запроваджує дієві форми інформування громадян щодо проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

3.17. Надає матеріали інформативного характеру до засобів масової інформації.

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

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. Здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Сектору.

IV. Права Сектору

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 Сектору.

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

4.4. Мати інші права згідно з законодавством.

V. Структура та організація роботи

5.1. На посаду завідувача сектору, головного спеціаліста сектору призначаються особи, що мають вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше 3 років. Працівники Сектору 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 Сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженням міського голови.

5.3. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ Сектору.

5.4. Організація роботи Сектору проводиться згідно з планами роботи Сектору, які погоджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

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

VI. Керівник Сектору

6.1. Завідувач Сектору організує, забезпечує виконання плану роботи з питань, що відносяться до його повноважень і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор 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 Сектору, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

6.6. Розробляє посадові інструкції спеціалістів.

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

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

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

6.10. Виконує інші обов'язки та доручення керівництва міської ради та її виконавчого комітету.

VII. Відповідальність

7.1. Сектор 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 Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

VIII. Заключні положення

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

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

Секретар міської ради

Олег СИВАК