

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення LXXXVII сесії Кегичівської
селищної ради VIII скликання
від 28 лютого 2025 року № 9358

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1. СЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі - Сектор) є виконавчим органом Кегичівської селищної ради, що створений як юридична особа публічного права.

Юридична адреса Сектору: 64003, Україна, Харківська область, Берестинський район, селище Кегичівка, вулиця Волошина, будівля 50.

Код ЄДРПОУ 44952934.

2. Сектор створюється за рішенням Кегичівської селищної ради і утримується за рахунок коштів бюджету Кегичівської селищної територіальної громади.

3. Сектор є підзвітним та підконтрольним Виконавчому комітету Кегичівської селищної ради, підпорядкований Кегичівській селищній раді та керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради.

4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. Для реалізації своїх функцій Сектор забезпечується службовим приміщенням, засобами оргтехніки.

6. Сектор має власну печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, кутовий штамп (за потреби – інші штампи) та бланки. Також може мати рахунки в органах Державної казначейської служби. Бухгалтерський облік здійснює через відділ бухгалтерського обліку та звітності Кегичівської селищної ради, а кадрову роботу - через відділ управління персоналом Кегичівської селищної ради.

II. Основні завдання

Сектор забезпечує :

- повну, своєчасну і правильну державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу відповідно до вимог законодавства та видачу відповідного свідоцтва;

- ведення обліку і звітності використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання;

III. Функції

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу та про кожний факт реєстрації акту цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- 2) складає актові записи цивільного стану про народження, смерть, шлюб на паперових носіях та в електронній формі, які засвідчуються підписом завідувача Сектору та посадової особи, що проводить державну реєстрацію, і скріплюються печаткою Сектору, та видає на підставі них відповідні свідоцтва;
- 3) забезпечує належні облік та зберігання актових записів цивільного стану та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;
- 4) забезпечує належні облік, зберігання та витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог відповідного законодавства;
- 5) подає до Берестинського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Берестинському районі Харківської області Харківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України складені на паперових носіях актові записи цивільного стану, а також іншу документацію, пов'язану з державною реєстрацією актів цивільного стану;
- 6) подає:
 - списки військово - облікових документів, пільгових посвідчень, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані;
 - список паспортів громадян України, зданих у зв'язку з державною реєстрацією смерті, до Сахновщинського відділу Головного управління Державної міграційної служби в Харківській області;
- 7) складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до статті 212-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- 8) розглядає заяви, скарги, пропозиції від громадян, органів влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;
- 9) надає в установленому порядку інформацію за запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, а також за запитами адвокатів, оформленими відповідно до законодавства, з питань, що належать до його компетенції, аналізує стан цієї роботи;
- 10) проводить заходи щодо популяризації державної реєстрації шлюбу, у тому числі в урочистій обстановці, з метою збільшення кількості реєстрації;

11) забезпечує урочисту обстановку при державній реєстрації шлюбу, народженні, обряду заручин та ювілейного весілля;

12) здійснює інші повноваження та функції, передбачені завданнями Сектору.

IV. Права

Для виконання покладених на Сектор завдань йому надається право:

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;

2) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Сектору;

3) мати інші права згідно із законодавством.

V. Структура та організація роботи

1. Структура, гранична чисельність, штатний розпис Сектору затверджуються Кегичівською селищною радою за пропозицією Кегичівського селищного голови.

2. Сектор очолює завідувач, який за посадовим окладом у штатному розписі прирівнюється до завідувача сектором в структурі Кегичівської селищної ради.

3. Працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4. Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, що погоджуються керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради та затверджуються селищним головою.

5. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ Сектору.

6. Організація роботи Сектору проводиться згідно із планами роботи Сектору, які погоджуються керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

VI. Керівництво

Завідувач Сектору є посадовою особою місцевого самоврядування:

1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, організовує та контролює його роботу;

2) забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства;

3) відповідає за виконання покладених на Сектор завдань та здійснення ним своїх повноважень і функцій;

4) забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Сектору;

5) розподіляє обов'язки між працівниками Сектору та розробляє їх посадові інструкції;

6) планує роботу Сектору та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів;

7) вносить пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно працівників Сектору;

8) веде особистий прийом громадян;

9) в установленому порядку організовує розгляд звернень (скарг, пропозицій), запитів на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, що надходять до Сектору;

10) організовує та контролює ведення діловодства у Секторі;

11) представляє Сектор з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;

12) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

VII. Відповідальність

Сектор несе відповідальність:

1. За своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань.
2. За забезпечення встановленого порядку роботи з документами в селищній раді.

Працівники Сектору, відповідно до чинного законодавства, несуть персональну відповідальність:

1. За порушення трудової та виконавської дисципліни.
2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав.
3. За порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

VIII. Взаємовідносини

1. Під час своєї діяльності Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами, старостами, постійними комісіями селищної ради, депутатами селищної ради, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

ІХ. Взаємозамінність

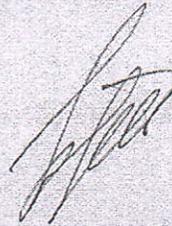
1. На період відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує посадова особа, призначена розпорядженням селищного голови.

Х. Прикінцеві Положення

1. Ліквідація і реорганізація Сектору здійснюється за рішенням сесії Кегичівської селищної ради, згідно з чинним законодавством.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Кегичівської селищної ради.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНИК