***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***Рішення XХXVIІІ сесії***

***Люботинської міської ради***

***VІІІ скликання від 27 квітня 2023 року №361***

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ з питань державної реєстрації актів цивільного стану виконавчого комітету Люботинської міської ради Харківської області

1. Загальні положення

1. Відділ з питань державної реєстрації актів цивільного стану виконавчого комітету Люботинської міської ради Харківської області (далі - Відділ) створений рішенням Люботинської міської ради Харківської області.
2. Відділ є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Люботинської міської ради Харківської області, що утворюється для виконання завдань за окремим напрямком діяльності виконавчого комітету, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів.
3. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові.
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, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, 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. Виконавчий комітет Люботинської міської ради створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків.
2. Мета і основні 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. 3абезпечення дотримання законності, конфіденційності та таємниці державної реєстрації актів цивільного стану.

2.4. Надання правової допомоги громадянам в межах компетенції Відділу.

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

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

1. Функції та повноваження Відділу

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 заяв.

3.4. 3абезпечує належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог законодавства.

3.5. 3абезпечує 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. 3абезпечує відповідність сплати державного мита при державній реєстрації шлюбу.

3.9. 3абезпечує 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 Люботинського МС ГУ ДМСУ в Харківській області та Харківського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки 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. 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 Відділу, зокрема з використанням мережі Інтернет.

3.16. 3апроваджує 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 з метою збільшення кількості реєстрацій.

3.20. 3дійснює 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.

1. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що належать до компетенції Відділу.
2. Мати інші права, передбачені чинним законодавством.

5. Структура та організація роботи

1. Відділ очолює начальник. На посаду начальника Відділу призначаються особи, що мають вищу юридичну освіту і стаж роботи за фахом не менше 2 років. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог законодавства щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування.
2. Посадові обов’язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.
3. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Відділу.

5.4. При вирішенні питань, віднесених до його компетенції, Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

6. Права та обов’язки начальника 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.

1. Веде особистий прийом громадян.
2. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
3. Представляє Відділ в державних установах та громадських організаціях з питань, що пов’язані з діяльністю Відділу.
4. Виконує інші обов’язки, покладені на нього міським головою.

7. Відповідальність

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

1. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради або з інших підстав, передбачених чинним законодавством.
2. При реорганізації та ліквідації Відділу працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.