

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор реєстрації актів**  
**цивільного стану**  
**Ювілейної селищної ради**

## **1. Загальні положення**

1.1. Сектор реєстрації актів цивільного стану (надалі - сектор) є виконавчим органом Ювілейної селищної ради, створюється селищною радою, підзвітне і підконтрольне селищній раді, підпорядковане виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Мін'юсту, управління юстиції, а також цим Положенням.

1.3 Працівник сектору є посадовою особою органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність сектору затверджується селищною радою.

1.4. Сектор не є юридичною особою.

## **2. Основними завданнями сектору є:**

2.1. Забезпечення повної, своєчасної і правильної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства.

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

2.3. Збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану.

2.4. Ведення з дотриманням вимог чинного законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

2.5. Видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

## **3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:**

3.1. Проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу, та про кожний факт державної реєстрації акта цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.2. Уносить до Державного реєстру актів цивільного стану громадян відомості про народження фізичної особи та її походження, шлюб, смерть.

3.3. При прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження.

3.4. Забезпечує належне зберігання та оформлення книг реєстрації актів цивільного стану та іншої документації, пов'язаної з реєстрацією цих актів.

3.5. Веде в установленому порядку облік книг реєстрації актів цивільного стану.

3.6. Забезпечує належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог законодавства.

3.7. Вивчає й узагальнює практику застосування чинного законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

3.8. Подає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Дніпропетровського районного управління юстиції у Дніпропетровській області в установленому законодавством порядку звіти про реєстрацію актів цивільного стану, а також звіти про використання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану.

3.9. Розглядає звернення громадян та запити установ і організацій, а також запити на отримання публічної інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

#### **4. Сектор має право**

безоплатно одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**5. Сектор взаємодіє** з іншими органами державної реєстрації актів цивільного стану та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

#### **6. Структура сектору**

6.1. Штатний розпис сектору затверджується рішенням сесії селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

6.2. Посадові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

#### **7. Керівництво сектору**

7. Завідувач сектору:

7.1. Здійснює керівництво сектором, організовує його роботу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

7.2. Забезпечує і контролює дотримання працівниками сектору виконавської та трудової дисципліни.

7.3. Веде особистий прийом громадян.

7.4. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору та розробляє посадові інструкції працівників сектору.

7.5. Організовує підвищення кваліфікації працівників сектору, які реєструють акти цивільного стану.

7.6. Організовує та контролює ведення діловодства у секторі.

7.7. Відповідає за належні зберігання та облік, оформлення і ведення книг реєстрації актів цивільного стану.

7.8. Відповідає за належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог законодавства.

## **8. Фінансування діяльності сектору**

8.1. Сектор фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, які виділені на його утримання.

8.2. Майно, яке знаходиться на балансі сектору є комунальною власністю селищної ради та перебуває в оперативному управлінні сектору.

## **9. Заключні положення**

9.1. Ліквідація і реорганізація сектору здійснюється за рішенням сесії селищної ради у встановленому законом порядку.

9.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода