ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження селищного голови від 01.10.2018 року

№ 114

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань державної реєстрації актів цивільного стану**

**та місця проживання виконавчого комітету**

 **Великодимерської селищної ради**

**Броварського району Київської області**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ з питань державної реєстрації актів цивільного стану та місця проживання виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради та селищному голові, підзвітний та підконтрольний Великодимерській селищній раді Броварського району Київської області.

1.2 Положення про відділ затверджується розпорядженням селищного голови.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

**РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Завдання відділу:

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

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

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

2.1.4. Видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного
стану (підпункт 3,5 пункту 3 з Наказу Міністерства юстиції № 2921/5 від 23.11.2010 р.).

2.1.5. Формування та ведення реєстру територіальної громади смт Велика Димерка.

 2.1.6. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

 2.1.7. Передача інформації та / або внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання / перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.2. Функції відділу:

2.2.1. 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 (абзац перший підпункту 4.1 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2921/5 від 23.11.2010);

2.2.2. Вносить до Державного реєстру актів цивільного стану
громадян відомості про народження фізичної особи та її походження, шлюб, смерть, відповідно до Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 N 1064 ( підпункт 4.2 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2921/5 від 23.11.2010);

 2.2.3. При прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на
бажання наречених видає направлення на медичне обстеження (підпункт 4.8 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2921/5 від 23.11.2010).

2.2.4. Веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану (підпукт 4.10 пункту 4 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2921/5 від 23.11.2010);

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

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

2.2.7. Подає до Броварського міськрайонного відділу ДРАЦС в установленому законодавством порядку звіт про державну реєстрацію актів цивільного стану за формами N 97 "Про реєстрацію актів цивільного стану" (місячна), затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 24.01.2013 N 169/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29.01.2013 за N 189/22721, а також звіти про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану (підпункт 4.14 пункту 4 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2921/5 від 23.11.20140, із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 1471/5 від 10.08.2015 № 1471/5 від 10.08.2015).

2.2.9. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відноситься до повноважень відділу та організація їх виконання.

2.2.10.Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

2.2.11. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб’єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.12. Інформування селищного голови про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

2.2.13. Розгляд звернень пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

2.2.14. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.15. Організація виконання розпорядчих документів селищної ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу.

2.2.16. Формування та ведення електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.17. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до смт. Велика Димерка в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.2.18. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.

2.2.19. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх зборі, обробці та використанні в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України “Про захист персональних даних”.

**РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Порушувати клопотання до селищного голови щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати селищного голову, секретаря селищної ради з питань діяльності виконавчих органів ради про покладання на відділ обов’язків, що виходять за межі компетенції відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.5. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та надання достовірної інформації.

3.7. Вносити пропозиції селищному голові щодо вдосконалення процедури реєстрації місця проживання/перебування.

**РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області, Регламенту Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Всі працівники відділу підпорядковані начальнику відділу, підзвітні та підконтрольні селищному голові та профільному заступнику селищного голови.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням селищного голови в межах структури виконавчого комітету та фонду оплати праці.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

- організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;

- забезпечує розробку та подання на затвердження селищному голові посадових інструкцій працівників відділу;

- організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

- забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Великодимерській селищній раді Броварського району Київської області і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

- надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчого комітету документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

- дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

- забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

- вносить пропозиції селищному голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції селищному голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

- веде особистий прийом громадян;

- проводить державну реєстрацію фізичної особи з одночасним визнанням батьківства та на підставі складених актових записів видає відповідні свідоцтва;

- проводить державну реєстрацію смерті та на підставі складених актових записів видає відповідні свідоцтва та довідки;

- проводить державну реєстрацію шлюбу та на підставі складених актових записів видає відповідні свідоцтва;

- готує повідомлення про померлих дітей, готує списки паспортів громадян, пільгових посвідчень та військово-облікових документів, зданих у зв’язку з державною реєстрацією смерті та передачі у відповідні органи;

- готує повідомлення про зміну прізвища військовозобов’язаними або призовниками у зв’язку з державною реєстрацією шлюбу;

- несе відповідальність за збереження бланків свідоцтв по державній реєстрації актів цивільного стану;

- складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 212-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення, надсилає складені протоколи про адміністративне правопорушення до адміністративних комісій;

- у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

- здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.6. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується селищному голові та профільному заступнику селищного голови.

4.7. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями. Начальник відділу розробляє та подає на затвердження селищного голови посадові інструкції працівників відділу.

4.8.Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою у встановленому законодавством порядку.

4.9. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

**РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Великодимерської селищної ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Керуюча справами виконкому Ю.Москаленко