

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Андрушівської міської ради,
прийняте на 32 сесії

восьмого скликання

26.05.2023 р. №16

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор реєстрації актів цивільного стану Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області

1. Загальні положення

1. Сектор реєстрації актів цивільного стану Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області (далі по тексту - Сектор) є виконавчим органом Андрушівської міської ради зі статусом юридичної особи публічного права, що створюється за рішення міської ради відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», підзвітний і підконтрольними Андрушівській міській раді, яка його утворила, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Правилами державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 р. № 52/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 року за №719/4940, Порядком ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту від 29.10.2012 р. № 1578/5, зареєстрованим у Мін'юсті 02.11.2012 р. за №1845/22157, іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, а також регламентами міської ради, виконавчого комітету та цим Положенням і іншими нормативними актами.

3. На Сектор покладаються повноваження з державної реєстрації актів цивільного стану - проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті на території Андрушівської міської територіальної громади .

4. Посадові (службові) особи, що працюють у Секторі, є посадовими (службовими) особами місцевого самоврядування та відповідно до цього Положення мають посадові повноваження і обов'язки, щодо здійснення повноважень у сфері державної реєстрації актів цивільного стану на території

Андрушівської міської територіальної громади, та посвідчувати свої підписи на актах цивільного стану печаткою Сектору, та отримують заробітну плату за рахунок бюджету Андрушівської міської територіальної громади.

5. Посадові особи Сектору призначаються та звільняються з посади міським головою у відповідності до чинного законодавства.

6. Положення про Сектор та загальна чисельність затверджується рішенням міської ради.

7. Сектор є юридичною особою з:

- повним найменуванням - «Сектор реєстрації актів цивільного стану Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області»;

- скороченим найменуванням - «Сектор РАЦС Андрушівської міської ради»

- адресою місцезнаходження: 13400, Житомирська область, Бердичівський район, м. Андрушівка, пл. Шевченка Т.Г., будинок 1.

Сектор має свою печатку із зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

Сектор набуває прав та обов'язків юридичної особи з моменту держаної реєстрації у відповідності до чинного законодавства України.

8. Сектор в межах своїх повноважень має право укласти від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою стороною у судах усіх інстанцій.

9. Сектор утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

10. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

2. Основні завдання та функції Сектору

1. Основним завданням Сектору є :

- здійснення державної реєстрації актів цивільного стану - державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті на території Андрушівської міської територіальної громади.

2. Основними функціями Сектору у сфері державної реєстрації актів цивільного стану є :

- державна реєстрація актів цивільного стану з використанням Державного реєстру актів цивільного стану громадян;

- отримання, зберігання та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

- ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну

реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану;

- подання у встановлені законодавством порядку і строки до відділу державної реєстрації актів цивільного стану звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

- здійснення інших повноважень передбачених законом.

3. Здійснює інші повноваження та функції, які можуть бути покладені відповідно до рішення міської ради, його виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3. Права Сектору

1. Сектор у своїй діяльності користується усіма правами та виконує усі обов'язки, передбачені Законами України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Для виконання покладених повноважень, Сектор має право :

- одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів, судових органів, правоохоронних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Сектору з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

- здійснювати володіння, користування майном, переданим йому згідно з актом приймання – передачі ;

- готувати в межах своєї компетенції проекти рішень на засідання сесій міської ради, виконавчого комітету, а також проекти розпоряджень міського голови, що стосуються державної реєстрації актів цивільного стану;

- брати участь в засіданнях сесій міської ради, її виконавчого комітету, нарадах, інших зібраннях, які проводяться в міській раді, що стосуються державної реєстрації актів цивільного стану.

- одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в міській раді, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

- брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших органах для сприяння здійсненню покладених на Сектор завдань ;

- має інші права, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4. Організація роботи Сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Завідувач Сектору :

- очолює Сектор, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе відповідальність за організацію та результати діяльності Сектору перед міським головою, виконавчим комітетом та міською радою, надає пропозиції по заохоченню та дисциплінарній відповідальності працівників Сектору.

- організовує роботу Сектору.

- вносить на розгляд міського голови, засідання виконкому та на сесію міської ради пропозиції щодо формування та реалізації повноважень у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

- забезпечує виконання Сектором Конституції України, Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших Законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;

- вносить міському голові пропозиції, щодо структури, штатної чисельності Сектору;

- розробляє і подає проекти змін та доповнень до Положення про Сектор для затвердження Андрюшівською міською радою;

- розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Сектору;

- за розпорядженням міського голови проводить стажування в Секторі осіб, які претендують на зайняття посад з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

- здійснює функції державного реєстратора актів цивільного стану;

- є відповідальним за:

- 1) отримання, зберігання та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

- 2) ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням єдиної нумерації по видах актових записів цивільного стану;

- 3) подання у встановлені законодавством порядку і строки до відділу державної реєстрації актів цивільного стану регіонального управління Міністерства юстиції України звітів та відповідної інформації про державну реєстрацію актів цивільного стану та використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

- 4) ведення діловодства, організації роботи по зверненню громадян, по доступу до публічної інформації відповідно до законодавства;

- 5) забезпечення у роботі Сектора антикорупційного законодавства;

- здійснює заходи щодо доступу до Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом звернення до регіональної філії Державного підприємства "Національні інформаційні системи";

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2. Сектор при виконанні покладених на нього завдань та функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами міської ради та органами місцевого самоврядування, також з іншими організаціями, підприємствами, установами незалежно від форми власності.

5. Відповідальність Сектору

1. Посадові особи Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання покладених завдань та повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. Заключні положення

1. Припинення діяльності Сектору здійснюється за рішенням міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства.

2. При реорганізації і ліквідації Сектору, працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться при зміні законодавства та у разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

4. Сектор має свій бланк (додаток до Інструкції з діловодства).

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА