Додаток 9

до рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 04.03. 2021 року № 62-03-08

(в редакції рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 26.08.2021 № 384-11-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ державної реєстрації актів цивільного стану**

**Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділдержавної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету  Броварської міської ради  Броварського району Київської області (далі - відділ) утворюється у складі Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та здійснює повноваження органу державної реєстрації актів цивільного стану на території Броварської міської територіальної громади.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України,  законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану”,  «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, Броварської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та цим Положенням.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний керівнику Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету  Броварської міської ради Броварського району Київської області.

1.3. Відділ використовує в роботі гербову печатку із власним найменуванням, бланки та штампи.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.2. Забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства та повноважень.

2.3. Видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

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

 2.5. Забезпечення дотримання законності, конфіденційності та таємниці державної реєстрації актів цивільного стану.

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

 2.7. В процесі виконання покладених на відділ завдань, відділ взаємодіє з іншими органами державної реєстрації актів цивільного стану, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, закладами, установами та організаціями всіх форм власності.

**3. Повноваження відділу**

 3.1.Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

 3.2. 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.

 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 року № 1064 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян» .

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

3.4..Забезпечує належні облік та зберігання книг про облік бланків свідоцтв про народження, смерть, шлюб з дотриманням вимог законодавства.

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

 3.6. Вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

 3.7. Веде звітність за встановленими формами та подає до Броварського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Центрального міжрегіонального Управління Міністерства юстиції (м. Київ) в установленному законодавством порядку звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану, звіти про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

3.8. Розглядає заяви, скарги, пропозиції від громадян, органів влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

3.9. 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.

 3.10. Запроваджує дієві форми інформування громадян щодо проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

 3.11. Надає матеріали інформативного характеру для розміщення на сайті міської ради.

3.12. Вносить пропозиції керівництву виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області щодо удосконалення роботи відділу.

3.13. Одержує в установленому порядку, від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.14. В межах своєї компетенції проводить розробку проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.15. Організовує проведення нарад, семінарів, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.16. Здійснює інші функції, відповідно до законодавства, необхідні для  виконання покладених на відділ завдань.

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який, у встановленому законом  порядку, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж роботи не менше 2-х років.

4.2. Начальник відділу:

-  повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення права громадян на доступ до державної реєстрації актів цивільного стану у зв’язку з укрупненням територіальних громад», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про адміністративні послуги», Укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, основи державного управління, вільне володіння українською мовою, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;

-здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- планує роботу відділу, визначає шляхи вдосконалення й підвищення ефективності його роботи;

- забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання конфіденційної інформації відповідно до законодавства;

- забезпечує організацію ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.;

- координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету;

- звітує про виконання покладених на відділ завдань в порядку, визначеному законодавством України;

- вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу;

- вносить, в установленому порядку, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень.

**5. Працівники відділу**

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з неї розпорядженням  міського голови в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**6. Відповідальність відділу**

6.1.Посадові особи відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на відділ повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України та цим положенням. Повноваження відділу розподіляються між працівниками відділу начальником відділу та закріплюються у посадових інструкціях, які затверджуються міським головою.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**7. Фінансове та матеріальне забезпечення відділу**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.2. Штатний розпис відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

7.3. Матеріально-технічне забезпечення відділу службовими приміщеннями, службовим автотранспортом та іншими матеріально-технічними засобами здійснює виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області.

**8. Заключні положення**

8.1. Покладання на відділ завдань, функцій та обов’язків, які не передбачені цим Положенням та не стосується його компетенції, не допускається.

8.2. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Міський голова Ігор САПОЖКО