



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
7 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 12 серпня 2021 року

Про внесення змін до Положення про відділ державної реєстрації Підгородненської міської ради (додаток 11) рішення сесії Підгородненської міської ради від 17.04.2018 року № 474 Н/VII «Про затвердження положень про відділи апарату Підгородненської міської ради»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про відділ державної реєстрації Підгородненської міської ради (додаток 11) рішення сесії Підгородненської міської ради від 17.04.2018 року № 474 Н/VII «Про затвердження положень про відділи апарату Підгородненської міської ради» та викласти в новій редакції (додаток 11).

2. Координацію по виконанню даного рішення покласти на начальника відділу державної реєстрації Марину МУХУ, контроль - на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, торгівлі, промисловості та місцевого самоврядування.

Міський голова



Андрій ГОРБ

Положення про відділ державної реєстрації Підгородненської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ державної реєстрації Підгородненської міської ради (далі по тексту - Відділ) є виконавчим органом Підгородненської міської ради, створений відповідно до рішення міської ради.

1.2. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, міському голові та заступнику міського голови в порядку розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про нотаріат», іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Підгородненської міської ради, а також регламентами міської ради, виконавчого комітету (у разі його створення) та цим Положенням.

1.5. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження та обов'язки щодо здійснення повноважень у сфері державної реєстрації, вчинення нотаріальних дій в с. Спаське, с. Дмитрівка, с. Хуторо-Губиниха і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

1.6. Посадові особи Відділу призначаються та звільняються з посади міським головою у відповідності до чинного законодавства.

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є:

- 1) забезпечення виконання покладених на місцеве самоврядування повноважень щодо державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;
- 2) ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян;
- 3) організація роботи з проведення державної реєстрації актів цивільного стану;
- 4) надання на території с. Спаське, с. Хуторо-Губиниха, с. Дмитрівка послуг, що закріплені відповідною посадовою інструкцією;
- 5) регулювання відносин, що виникають у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян, спрямованих на забезпечення визнання та захисту державою таких прав ;
- 6) вчинення нотаріальних дій у сільських населених пунктах (с. Спаське, с. Хуторо-Губиниха, с. Дмитрівка) відповідно до Закону України «Про нотаріат».

2.2. Функціями Відділу є:

- 1) державна реєстрація актів цивільного стану громадян ;
- 2) вчинення нотаріальних дій у сільських населених пунктах;
- 3) формування та подання звітності відповідно до законодавства;
- 4) виконання інших повноважень визначених в посадових інструкціях працівників;
- 5) здійснює інші повноваження та функції, які можуть бути покладені відповідно до рішення міської ради.

3. Права Відділу

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

Для виконання покладених повноважень, Відділ має право :

- 3.1. Готувати в межах своєї компетенції проекти рішень на засідання виконавчого комітету, на сесії міської ради, а також проекти розпоряджень міського голови, що стосуються роботи відділу.
- 3.2. Брати участь в засіданнях сесії міської ради, її виконавчого комітету, нарадах, інших зібраннях, які проводяться в міській раді, що стосуються функцій та завдань відділу.
- 3.3. Одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в міській раді, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.4. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших органах для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань.
- 3.5. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів, що стосуються Відділу.
- 3.6. Має інші права, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4. Організація роботи Відділу

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.3. Штатний розпис Відділу та загальна чисельність затверджується рішенням міської ради.

4.4. Начальник Відділу:

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

4.4.2. Організовує роботу Відділу.

4.4.3. Вносить на розгляд міського голови, засідання виконкому та на сесію міської ради пропозиції щодо формування та реалізації повноважень Відділу.

4.4.4. Вносить міському голові пропозиції щодо структури Відділу.

4.4.5. Розробляє і подає проекти змін та доповнень до положення про відділ державної реєстрації міської ради для затвердження на сесії Підгородненської міської ради.

4.4.6. Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції

працівників Відділу.

4.4.7. За розпорядженням міського голови проводить стажування осіб, які претендують на зайняття посад в Відділі.

4.4.8. Здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану громадян.

4.4.9. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та посадової інструкції.

4.4.10. Здійснює організаційні заходи щодо діяльності роботи працівників Відділу та належного функціонування Відділу.

4.5. Відділ 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 відділу

5.1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених завдань та повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

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

6. Заключні положення

6.1. Відділ має свій бланк (додаток 1).

6.2. Працівники відділу, для виконання своїх повноважень, мають додаткові гербові печатки Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області, опис та призначення яких визначається розпорядженням міського голови.

6.3. Ліквідація Відділу або його реорганізація проводиться Підгородненською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Начальник Відділу

Марина МУХА



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

**ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ**

52001, Дніпропетровська область, місто Підгородне, вул. Центральна, 46, тел. 761-11-17, E-mail: pidgorodne@pmrada.gov.ua

_____. _____.20 ____ р. № ____