

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального  
управління юстиції в Одеській області  
від 10.05.2017 № 128/03-06**ПОЛОЖЕННЯ****про Овідіопольський районний відділ державної реєстрації актів  
цивільного стану Головного територіального управління юстиції  
в Одеській області****I. Загальні положення**

1. Овідіопольський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі – Відділ) є структурним підрозділом Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі – Головне територіальне управління).
2. Відділ реалізує повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.
3. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації - начальнику Управління державної реєстрації (далі – начальник Управління державної реєстрації).
4. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом Міністерства юстиції України.
5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, наказами Міністерства юстиції України, Типовим положенням про відділи державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11.04.2016 № 1079/5, а також цим Положенням.
6. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.
7. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, а також штампи, необхідні для виконання своїх повноважень.

**II. Основні завдання**

1. Відділ забезпечує проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства.
2. Відділ забезпечує у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав.

3. Відділ забезпечує збереження архівного фонду.
4. Відділ забезпечує ведення з дотриманням вимог законодавства Реєстру.
5. Відділ забезпечує видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

### III. Функції

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені (прізвища, власного імені, по батькові) та про кожний факт реєстрації акту цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;

2) вносить до Реєстру відомості про народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть, а також про внесені зміни до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання відповідно до Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 (зі змінами);

3) розглядає заяви та готує матеріали про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичних осіб – громадян України;

4) розглядає заяви та готує матеріали про внесення змін до актових записів цивільного стану і поновлення втрачених записів;

5) готує та подає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі - Відділ Управління державної реєстрації) матеріали щодо анулювання поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;

6) складає висновок про анулювання актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та анулює актові записи цивільного стану відповідно до норм законодавства;

7) приймає рішення щодо вилучення анульованого свідоцтва та у разі його неповернення надає інформацію Відділу Управління державної реєстрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;

8) при прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження;

9) забезпечує належне зберігання та оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;

10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану і метричних книг;

11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану і метричні книги, а також іншу документацію для їх передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;

12) забезпечує з дотриманням вимог законодавства належні облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

13) видає повторно свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, витяги з Реєстру у порядку, передбаченому законодавством України;

14) вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

15) веде звітність та подає до Відділу Управління державної реєстрації звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією, а також звіти про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

16) розглядає заяви, скарги, пропозиції від громадян, органів влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

17) 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;

18) забезпечує виконавчі органи сільських, селищних рад бланками актових записів цивільного стану, бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та іншою документацією;

19) перевіряє дотримання вимог законодавства посадовими особами виконавчих органів сільських, селищних рад, які проводять державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, та надає їм методичну допомогу;

20) приймає від виконавчих органів сільських, селищних рад звіти за встановленими формами;

21) організовує та надає фізичним особам з дотриманням вимог законодавства платні послуги;

22) виконує міжнародні договори про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, в частині витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану та виконання прохань про надання правової допомоги з питань, які належать до компетенції органів державної реєстрації актів цивільного стану;

23) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

### III. Права

1. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законодавства виконавчими комітетами сільських, селищних рад при проведенні державної реєстрації актів цивільного стану;

2) одержувати безоплатно в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми їх власності документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на них завдань;

- 3) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 4) мати інші права згідно із законодавством.

#### IV. Взаємодія

1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного територіального управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності з питань, що належать до його компетенції.

#### V. Керівництво

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного територіального управління юстиції у встановленому законодавством порядку.

2. Начальником Відділу може бути громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за освітнім ступенем магістра у галузі знань «Право» та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, а також відповідають вимогам визначеним суб'єктом призначення.

3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує та контролює його роботу;

2) забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Міністерств юстиції України, доручень Міністра юстиції та його заступників, керівництв Головного територіального управління;

3) відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх повноважень;

4) забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Відділу;

5) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та розробляє їх посадові інструкції;

6) планує роботу Відділу та забезпечує належний і своєчасний ста виконання запланованих заходів;

7) вносить пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно працівників Відділу;

8) веде особистий прийом громадян;

9) у встановленому законодавством порядку вирішує питання про скорочення місячного строку державної реєстрації шлюбу;

10) організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу та посадових осіб виконавчих органів сільських, селищних рад, які реєструють акти цивільного стану;

11) в установленому порядку організовує розгляд звернень (скарг, пропозицій), запитів на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, що надходять до Відділу;

12) організовує та контролює ведення діловодства у Відділі;

13) забезпечує співпрацю з органом ведення Державного реєстру виборців та подання до нього відомостей, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

14) забезпечує належні зберігання та облік, оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та їх подання Відділу Управління державної реєстрації для передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;

15) забезпечує з дотриманням вимог законодавства належні облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

16) забезпечує належну організацію роботи щодо надання відповідно до законодавства платних послуг, а також ведення їх обліку.

## VI. Організація роботи

1. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи Головного територіального управління та планів роботи відділу, затверджених належним чином.

2. Відділ організовує свою роботу в тісній взаємодії зі структурними підрозділами апарату Головного територіального управління та районними, міськими (міст обласного значення), міськрайонними відділами державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності з питань, що належать до його компетенції.

3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених начальником Головного територіального управління, які розроблено згідно з цим Положенням.

4. Зміни та доповнення до Положення про відділ можуть бути внесені начальником Головного територіального управління за власною ініціативою, або за поданням начальника відділу.

5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, уповноважена наказом Головного територіального управління.

Начальник Овідіопольського районного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції

в Одеській області



О.В. Нікітінська