



## МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Південно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)

пр. Дмитра Яворницького, 21-А, м. Дніпро, 49027, тел.: +38056 746 08 91, факс: +380562 39 85 91,

e-mail: info@dp.minjust.gov.ua, http://www.psjust.gov.ua, код ЄДРПОУ 43314918

15.03.2021 № ПІ-О-31 на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Пані Ользі

вул. Жуковського, 39/41, кв. 6,

м. Дніпро, 49005

+38 (050) 235-25-95

foi+request-83332-cf489038@dostup.pravda.com.ua

### Про розгляд запиту на публічну інформацію

Управлінням державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) здійснено розгляд запиту пані Ольги від 09.03.2021 за вх. № ПІ-О-31 на публічну інформацію відносно спеціаліста Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) Кісліциної К.О. та надає завірені належним чином копії запитуваних документів:

#### Додаток:

- копія Положення про Центральний районний у місті Дніпрі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) на 5 арк. в 1 прим.;
- копія Наказу Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) від 19.11.2020 за № 3817-к «Про призначення Кісліциної К.О.» на 1 арк., в 1 прим.;
- копія Посадової інструкції державного службовця на 2 арк., в 1 прим.;
- копія Довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» на 1 арк., в 1 прим.;
- копія Протоколу № 4 оперативної наради працівників Центрального районного у місті Дніпрі відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) на 3 арк., в 1 прим.;
- копія таблиці обліку робочого часу за лютий 2021 Центрального районного у місті Дніпрі відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) на 1 арк., в 1 прим.;
- копія корегуючого таблиці обліку робочого часу за лютий 2021 спеціаліста Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) Кісліциної К.О. на 1 арк., в 1 прим.

\* документ, який регламентує захист та роботу з персональними даними у Центральному районному у місті Дніпрі відділі державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) не існує.

Начальник Управління державної реєстрації  
Південно-Східного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)

Олена ЗОЛОТОНОША

Юлія Котик (0562) 31-46-90

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро)  
"24" \_\_\_\_\_ 2019 року. № 917

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центральний районний у місті Дніпрі**  
**відділ державної реєстрації актів цивільного стану**  
**Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції**  
**(м.Дніпро)**

**1. Загальні положення**

1. Центральний районний у місті Дніпрі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) (далі - Південно-Східного міжрегіонального управління) та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) через Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) (далі - Відділ Управління державної реєстрації).

2. Відділ реалізує повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

3. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом Міністерства юстиції України.

4. 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, а також цим Типовим положенням.

5. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Відділ є юридичною особою, має дві печатки: із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням; печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та з номером «1» (для засвідчення документів при державній реєстрації шлюбу в рамках пілотного проекту «Шлюб за добу»).

**7. Основними завданнями Відділу є:**

7.1. Забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства.

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

7.3. Збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану.

7.4. Ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр).

7.5. Видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

### 8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 8.1. Проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені (прізвища, власного імені, по батькові) та про кожний факт державної реєстрації акта цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.
- 8.2. 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 внесенні зміни до актових записів, 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).
- 8.3. Розглядає заяви та готує матеріали про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичних осіб - громадян України.
- 8.4. Розглядає заяви та готує матеріали про внесення змін до актових записів цивільного стану і поновлення втрачених записів.
- 8.5. Готує та подає до Відділу Управління державної реєстрації матеріали щодо анулювання поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. При прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження.
- 8.9. Забезпечує належне зберігання та оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану.
- 8.10. Веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану і метричних книг.
- 8.11. 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.
- 8.12. Забезпечує з дотриманням вимог законодавства належні облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.
- 8.13. Видає повторно свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, витяги з Реєстру у порядку, передбаченому законодавством України.
- 8.14. Вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану.
- 8.15. 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.
- 8.16. Розглядає заяви, скарги, пропозиції від громадян, органів влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.
- 8.17. 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.
- 8.18. Організовує та надає фізичним особам з дотриманням вимог чинного законодавства платні послуги.



8.19. Приймає для проставлення апостилів офіційні документи, що видаються органами юстиції та судами, а також документи, що оформляються нотаріусами України, та видає їх з проставленим апостилем.

8.20. 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.

8.21. Забезпечує співпрацю з органом ведення Державного реєстру виборців та подання до нього відомостей, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців".

8.22. Повідомляє компетентні органи іноземних держав, з якими Україною укладено договори про правову допомогу і правові відносини у цивільних і сімейних справах, про державну реєстрацію актів цивільного стану громадян таких держав, якщо правилами договорів передбачено надання зазначених відомостей, а також про поновлення актового запису цивільного стану у разі, якщо втрачено актовий запис цивільного стану, складений компетентним органом іноземної держави.

8.23. Проставляє відмітку про розірвання шлюбу, здійснене в судовому порядку, в актовому записі про шлюб.

8.24. Складає протоколи про адміністративні правопорушення щодо несвочасної, без поважної причини, державної реєстрації батьками народження дитини згідно з ч. 2 ст. 212<sup>1</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

8.25. Забезпечує надання послуг щодо подачі та розгляду заяв громадян в системі он-лайн – через мережу Інтернет, з використанням створеного Міністерством юстиції України Веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».

8.26. Забезпечує надання послуг стосовно реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу у скороченні строки та обранням заявником місцем.

8.27. Забезпечує державну реєстрацію актів цивільного стану за заявами заявників, поданими через центри надання адміністративних послуг, відповідно до норм чинного законодавства.

8.28. Забезпечує надання послуг щодо реєстрації місця проживання новонародженої дитини.

8.29. Здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

## 9. Відділ має право:

9.1. 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 нього завдань.

9.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

9.3. Мати інші права згідно із законодавством.

10. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південно-Східного міжрегіонального 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, з іншими органами державної реєстрації актів цивільного стану з питань, що належать до його компетенції.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Південно-Східного міжрегіонального управління.



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 відповідає вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

## 12. Начальник відділу:

12.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує та контролює його роботу.

12.2. 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 Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції та його заступників, керівництва міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

12.3. Відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх повноважень.

12.4. Забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Відділу.

12.5. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та розробляє їх посадові інструкції.

12.6. Планує роботу Відділу та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів.

12.7. Вносить пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно працівників Відділу.

12.8. Веде особистий прийом громадян.

12.9. У встановленому законодавством порядку вирішує питання про скорочення місячного строку державної реєстрації шлюбу.

12.10. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу та посадових осіб виконавчих органів сільських, селищних та міських (крім міст обласного значення) рад, які реєструють акти цивільного стану.

12.11. В установленому порядку організовує розгляд звернень (скарг, пропозицій), запитів на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, що надходять до Відділу.

12.12. Організовує та контролює ведення діловодства у Відділі.

12.13. Забезпечує співпрацю з органом ведення Державного реєстру виборців та подання до нього відомостей, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців».

12.14. 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.

12.15. Забезпечує з дотриманням вимог законодавства належні облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

12.16. Забезпечує належну організацію роботи щодо надання відповідно до законодавства платних послуг, а також ведення їх обліку.

12.17. Забезпечує належну своєчасне подання до Відділу Управління державної реєстрації в установленому законодавством порядку звітності за формами № 97 "Звіт про реєстрацію актів цивільного стану" (місячна) та № 98 "Звіт про реєстрацію актів цивільного стану" (піврічна, річна).

12.18. Вивчає та узагальнює практику діяльності Відділу щодо застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

12.19. Бере участь у нарадах, засіданнях колегії та інших заходах, що проводяться Південно-Східного міжрегіонального управління, Відділом Управління державної реєстрації.

12.20. Проводить наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

Начальник Центрального районного  
у місті Дніпрі відділу державної реєстрації  
актів цивільного стану Південно-Східного  
міжрегіонального управління  
Міністерства внутрішніх справ (Дніпро)



Валерія САГАЙДАК

Грушевський спеціаліст *Валерія Сагайдак*

15.03.2021



КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
Південно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)  
**НАКАЗ**

19.11.2020

Дніпро

№ 3917-к

**Про призначення  
Кісліциної К.О.**

Призначити **КІСЛІЩИНУ Ксенію Олександрівну** з 20 листопада 2020 року на посаду спеціаліста Центрального районного у місті Дніпрі відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), згідно строкового трудового договору на період відпустки для догляду за дитиною Смик Т.І. та до її фактичного виходу на роботу, з посадовим окладом відповідно до штатного розпису, у порядку переведення з Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, п. 2 ч. 1 ст. 41 Закону України «Про державну службу», зі збереженням 09 рангу державного службовця в межах категорії «В» посад державної служби.

Вислуга років Кісліциної К.О. на посадах державних службовців станом на 20 листопада 2020 року становить 00 років, 11 місяців, 04 дні – 00%, а станом на 15 грудня 2020 року становитиме 01 рік, 00 місяців, 00 днів – 03%.

Підстава: заява Кісліциної К.О. від 19.11.2020;  
подання начальника Центрального районного у місті Дніпрі відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) Сагайдак В.Г.

Начальник управління

**Іван ЛЕГОСТАЄВ**

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)

КОПІЯ

 Іван ЛЕГОСТАЄВ

"01" 07 2021 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

|   | Категорія посади державної служби   | В |
|---|---|---|
| Посада  | спеціаліст  |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup> | Центральний районний у місті Дніпрі відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)             |   |
| Посада безпосереднього керівника                  | Начальник Центрального районний у місті Дніпрі відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) |   |

### 2. Мета посади

Забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до законодавства; внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення, анулювання; формування, ведення Державного реєстру; збереження архівного фонду; видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану; здійснення інших передбачених законодавством повноважень

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану  |
| 2 | Складає протоколи про адміністративні правопорушення щодо несвоечасної державної реєстрації батьками народження дитини згідно статті 4.2 статті 212 <sup>1</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення (у разі виконання обов'язків, пов'язаних з реєстрацією народження) |
| 3 | Приймає для проставлення апостиля офіційні документи, що видаються органами юстиції та судами. А також документи, що оформлюються нотаріусами України, та видає їх з проставленим апостилем  |
| 4 | Забезпечує надання послуг стосовно реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу у скорочені строки за обраним заявниками місцем  |
| 5 | Забезпечує співпрацю з органами ведення Державного реєстру виборців та подання до нього відомостей, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»   |
| 6 | Веде прийом громадян з питань державної реєстрації смерті, проводить запис у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та виконання роботи, пов'язаною з цим напрямком діяльності   |

|   |   |
|---|---|
| 7 | Проводить роботу з архівним фондом  |
| 8 | Протягом дня має доступ до книг державної реєстрації актів цивільного стану в архівосховищі відділу та до Державного реєстру актів цивільного стану громадян. |
| 9 | Допускається до роботи з виданнями з грифом «Для службового користування».  |

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Підпису документів, підготовлених у відділі, у відповідності до компетенції. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу. Має доступ до архівосховища. На підставі наказу/розпорядження керівника державної служби, здійснює виконання інших делегованих повноважень. Має право відмовити у державній реєстрації актів цивільного стану у випадках, передбачених ст. 21 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Державне підприємство «Національні інформаційні системи», структурні підрозділи Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм їх власності з питань у сфері державної реєстрації

#### 6. Умови служби

Робота за комп'ютером. Можливі короткострокові відрядження в межах України

Погоджено  
Начальник відділу

  
(підпис)

Валерія САГАЙДАК

17.12.2020  
(дата)

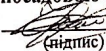
В.о. начальника Управління  
персоналу

  
(підпис)

Наталія РЕШЕТНИК

17.12.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

17.12.2020  
(дата)

Ксенія КІСЛІЦИНА

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст



**ДОВІДКА**  
про результати перевірки, передбаченої  
Законом України "Про очищення влади"

Відповідно до пунктів 1 і 2 частини п'ятої статті 5 Закону України "Про очищення влади" та Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації проведено перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", щодо Кісліциної К.О., що народилася 30 травня 1990 року в м. Тернівка Дніпропетровської області,

працює на посаді головного спеціаліста-юриста консультанта юридичного сектору департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації.

Для проведення перевірки подавалися копії заяви особи про проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади", декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2019 рік, паспорт громадянина України, картки платника податків, трудової книжки.

Запит про надання відомостей щодо Кісліциної К.О. надіслався до Головного управління Державної податкової служби у Дніпропетровській області.

За результатами розгляду запиту Головне управління Державної податкової служби у Дніпропетровській області повідомило:

"З урахуванням письмових пояснень Кісліциної К.О. встановлено достовірність відомостей, визначених пунктом 2 частини п'ятої статті 5 Закону, вказаних Кісліциною К.О. у Декларації."

За результатами проведеної перевірки встановлено, що до Кісліциної Ксенії Олександрівни не застосовуються заборони, передбачені частиною третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".

Заступник начальника управління персоналу, діловодства та контролю – начальник відділу організаційно – кадрового забезпечення та роботи із зверненнями громадян департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ

*Томасовська  
Степанівна  
А.А. Савицька  
19.11.2020*

*Григоржевська*  
І.В.ГРИГОРЖЕВСЬКА

Завідувач юридичного сектору департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації  
26.02.2020

*Кіміць*  
К.М.КІМІЦЬ

*7 результати перевірки отримано  
26.02.2020*

*Кісліцина*  
К.О. Кісліцина



## Протокол № 4

оперативної наради працівників Центрального районного у місті Дніпрі  
відділу державної реєстрації актів цивільного стану  
Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)

11.02.2021

м. Дніпро

Присутні: Цяпало Н., заступник начальника відділу; Москаленко Н., провідний спеціаліст відділу; Кісліцина К., спеціаліст відділу.

Голова - Сагайдак В.

Секретар - Волохова Н.

**Порядок денний:**

1. Про листи, що надійшли.

Доповідає Цяпало Н., заступник начальника відділу.

2. Про Аналіз стану роботи відділу по дотриманню вимог Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання у 2020 році.

Доповідає Цяпало Н., заступник начальника відділу.

3. Про попередження та профілактику корупційних діянь.

Доповідає Сагайдак В., начальник відділу.

4. Скарга на спеціаліста Кісліцину К.О.

Доповідає Сагайдак В., начальник відділу.

5 Про різне.

Доповідає Цяпало Н., заступник начальника відділу.

**1. СЛУХАЛИ:**

1.1 Лист Центрального відділу ДРАЦС УДР ПС МРУ МЮ (м. Дніпро) від 29.01.2021 №79/05.1-14 щодо аналізу анульованих актових записів та випадків неповернення свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

1.2 Лист ПС МРУ МЮ (м. Дніпро) від 04.02.2021 №147/05.1-42 щодо постанови КМУ від 28.12.2020 №1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі». Порядок реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі.

1.3 Лист Центрального відділу ДРАЦС УДР ПС МРУ МЮ (м. Дніпро) від 03.02.2021 №138/05.1-12 щодо постанови Центральної виборчої комісії від 26.01.2021 №24 «Про заходи щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про Державний реєстр виборців» у зв'язку зі змінами адміністративно-територіального устрою України, утворенням та реорганізацією районних державних адміністрацій».

1.4 Лист Центрального відділу ДРАЦС УДР ПС МРУ МЮ (м. Дніпро) від 05.02.2021 №166/05.1-12 про лист Міністерства юстиції України від 05.02.2021 щодо роз'яснення питання не зазначення по батькові (або його виключення з повного імені громадянина України).

1.5 Лист Центрального відділу ДРАЦС УДР ПС МРУ МЮ (м. Дніпро) від 10.02.2021 №123/05.1-14 щодо доручення начальника ПС МРУ МЮ (м. Дніпро) про ознайомлення державних службовців з інформацією Сектора з питань запобігання і виявлення корупції стосовно кола близьких осіб та відповідних заходів реагування.

Цяпало Н.

#### **УХВАЛИЛИ:**

1.1 Прийняти до відома. У разі неповернення свідоцтва, не пізніше наступного робочого дня з дня його анулювання повідомити Центральный відділ ДРАЦС УДР ПС МРУ МЮ (м. Дніпро).

1.2 Прийняти до відома та враховувати у подальшій роботі.

1.3 Прийняти до відома та враховувати у подальшій роботі.

1.4 Прийняти до відома та враховувати у подальшій роботі. Не зазначення по батькові або його виключення з повного імені громадянина України провадиться з урахуванням положень статті 22 ЗУ «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».

1.5 У разі наявності або виникнення обставин (у т.ч. тимчасових), що зумовлюють пряме або безпосереднє підпорядкування близьких осіб, поінформувати сектор з питань запобігання і виявлення корупції ПС МРУ МЮ (м. Дніпро).

#### **2. СЛУХАЛИ:**

2.1 Аналіз стану роботи відділу по дотриманню вимог Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання (далі Порядок) у 2020 році. За звітний період було видано 2688 свідоцтв, у т.ч. 2228 при державній реєстрації та 460 при повторній видачі. Зіпсованих, втрачених не було. В цілому фахівці дотримуються вимог Порядку.

Цяпало Н.

#### **УХВАЛИЛИ:**

2.1 Спеціалістам відділу продовжувати суворо дотримуватись вимог Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затверджених наказом МЮУ 29.10.2012 №1578/5.

#### **3. СЛУХАЛИ:**

3.1 Начальник відділу провела з працівниками бесіду щодо попередження та профілактики корупційних діянь відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». Правила поведінки державних службовців.

Сагайдак В.

#### **УХВАЛИЛИ:**

3.1 Спеціалістам відділу суворо дотримуватись чинного законодавства щодо протидії корупції, а також етики державного службовця.

Посадові особи у разі виявлення корупційного правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками, зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

#### 4. СЛУХАЛИ:

4.1 Начальник відділу повідомила про скаргу Самчук Ольги Вадимівни, яка надійшла до Центрального відділу ДРАЦС ПС МРУ МЮ (м. Дніпро) на спеціаліста нашого відділу Кісліцину Ксенію Олександрівну. Самчук О.В. скаржилась на смс повідомлення з погрозами та образами, які надходять їй від Кісліциної К.О. та вимагала провести роз'яснювальну бесіду і службове розслідування щодо відповідності її державної посади та зловживання нею. Сагайдак В.

#### ВИСТУПАЛИ:

Кісліцина К. надала пояснення та заперечення щодо інформації, зазначеної Самчук О.В. у скарзі. Ситуація стосується сімейних обставин, зловживання службовими обов'язками відсутнє.

#### УХВАЛИЛИ:

4.1 Спеціалісту Кісліциній К.О. прийняти до відома, а також додержуватись етики та правил поведінки державних службовців, не зловживати своїм службовим становищем.

#### 5. СЛУХАЛИ:

5.1 Заступник начальника повідомила інформацію про надання відділом у січні 2021 року платних та адміністративних (державне мито) послуг. Платних послуг було надано на суму 43063 грн, що на 5000 більше, ніж у порівнянні з аналогічним періодом 2020 року (38098 грн). Державного мита громадянами у січні 2021 року сплачено на суму 91,64 грн, що на 110 грн менше, ніж у січні 2020 року (201,62).

Цяпало Н.

#### УХВАЛИЛИ:

5.1 Прийняти до відома, а також неухильно дотримуватись вимог Порядку надання платних послуг відділами ДРАЦС та нарощувати їх темпи.

Голова

Секретар

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст



Валерія САГАЙДАК

Наталія ВОЛОХОВА





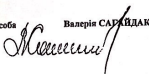
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

333986

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ на Кісільову К.О. за лютий 2021 року

| № п.п. | П.Б.Є. особа              | Відвітки про явки та неявки за часом місяця (години) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Використано за місяць |       | Всього нарахунок | З якого місяця | з причин за місяць |       |        |        |        |        |        |        |        |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|---------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|-------|------------------|----------------|--------------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|        |                           | 01   | 02  | 03  | 04  | 05  | 06  | 07  | 08  | 09  | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | днів                  | годин |                  |                | днів               | годин | всього | з яких | всього | з яких | всього | з яких | всього | з яких |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1      | Кісільова К.О. спеціаліст | внш  | внш | внш | внш | внш | внш | внш | внш | внш | внш | внш | внш | внш | внш | внш | 5                     | 120   | 5                |                |                    |       |        |        |        |        |        |        |        |        |  |  |  |  |  |  |  |  |

відповідальна особа Валерій САГАЙДАК




**З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО**

*Головний спеціаліст*



*А.О. Друшчина*