



**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*

*14.03.2021* № *ФХ-0-36*

на № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

Пані Ользі  
foi+request-83477-  
ce0d73b0@dostup.pravda.com.ua

Щодо надання відповіді

Південно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), розглянувши Ваш запит від 11.03.2021 відносно начальника Центрального районного у місті Дніпрі відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), надає запитовані документи, а саме копію посадової інструкції.

Додаток: на 3 арк. в 1 прим.

Начальник управління

**Іван ЛЕГОСТАЄВ**

**КОПІЯ****ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. начальника Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)

Олександр БІЛЬЧУК

"28" \_\_\_\_\_ 2024 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
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	Заступник начальника Управління – начальник Центрального відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро)	

**2. Мета посади**

Державна реєстрація актів цивільного стану проводиться з метою забезпечення реалізації прав фізичної особи та офіційного визнання і підтвердження державою фактів народження фізичної особи та її походження, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені, смерті

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Очолює відділ, здійснює керівництво його діяльністю, організовує та контролює його роботу, реалізує державну політику з питання державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до статті 1 Закону України «Про державну службу»
2	Планує роботу відділу та забезпечує належний та своєчасний стан виконання запланованих заходів
3	Здійснює контроль та перевірки роботи працівників відділу щодо додержання вимог чинного законодавства
4	Перевіряє документи, що знаходяться на виконанні у працівників відділу на момент їх виходу у відпустки або на лікарняні, та негайно передає їх на виконання іншим

	працівникам відділу для запобігання порушення термінів розгляду	
5	Відповідальна за матеріально – технічне забезпечення	
6	Відповідає за збереження архівного фонду відділу, облік, оформлення і ведення книг державної реєстрації актів цивільного стану та здійснює їх передачу на постійне зберігання до державного архіву у встановленому законодавством порядку	
7	Відповідає за належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог законодавства	
8	Забезпечує надання послуг стосовно реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу у скорочені строки за обраним заявниками місцем	
9	Забезпечує належну організацію обліку, зберігання та виконання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію та їх копій, а також несе відповідальність та здійснює контроль за дотриманням вимог чинного законодавства у зазначеній сфері	
10	Організовує та здійснює співпрацю з центрами надання адміністративних послуг у частині проведення державної реєстрації актів цивільного стану за заявами громадян, поданими через відповідні центри	

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

Підпис документів, підготовлених у Відділі. За дорученням діяти від імені відділу і представляти його інтереси в організаціях і установах. За дорученням брати участь у судових засіданнях при розгляді цивільних справ за позовами громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу. Одержувати безоплатно від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій відомості, пов'язані з виконанням завдань, покладених на органи державної реєстрації актів цивільного стану. Вносити пропозиції щодо організації праці та вдосконалення роботи відділу

#### 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. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи

Ефективність координації з іншими

Аналітичні здібності

Досягнення результатів

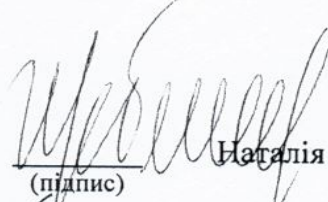
Відповідальність

7. Умови служби

Можливі короткострокові відрядження в межах України

Погоджено

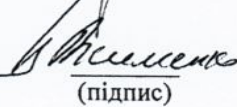
Заступник начальника Управління –  
начальник Центрального відділу

  
(підпис)

Наталія ЩЕБЛИКІНА

28.12.2019  
(дата)

Начальник Управління персоналу

  
(підпис)

Олена АКИМЕНКО

28.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

28.12.2019  
(дата)

Валерія САГАЙДАК

Згідно з оригіналом  
Головний спеціаліст



