

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням міського голови  
від 29.12.2017 року № 129-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста – юриста 1 категорії з питань реєстрації актів цивільного**  
**стану (реєстрації громадян) загального відділу виконавчого комітету**  
**Помічницької міської ради**

**1. Загальні положення.**

1. Спеціаліст – юрист 1 категорії з питань реєстрації актів цивільного стану (реєстрації громадян) загального відділу виконавчого комітету Помічницької міської ради (в подальшому спеціаліст – юрист) забезпечує проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог чинного законодавства, здійснює запобігання порушення прав і законних інтересів міської ради та її виконавчого комітету та забезпечує юридичний супровід діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2. Спеціаліст – юрист призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством, іншими нормативно-правовими актами з даного питання і підпорядкований у своїй діяльності начальнику загального відділу.

3. Спеціаліст – юрист підпорядковується міському голові, заступникам міського голови та начальнику загального відділу.

4. Спеціаліст – юрист повинен мати юридичну освіту.

5. Спеціаліст – юрист при виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Рішеннями Конституційного Суду України, іншими нормативно-правовими актами органів державної влади, місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови.

**2. Обов'язки спеціаліста – юриста 1 категорії з питань реєстрації**  
**актів цивільного стану (реєстрації громадян) загального відділу**  
**виконавчого комітету Помічницької міської ради**

Спеціаліст – юрист:

1 – Забезпечує дотримання вимог діючого законодавства України під час підготовки та прийняття нормативних актів міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2 – Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами у чинному законодавстві.

3 – Організовує облік та зберігання актів цивільного стану, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

4 – Забезпечує проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;

5 – Проводить реєстрацію актових записів про народження.

6 – Проводить реєстрацію актових записів про смерть.

7 – Проводить реєстрацію записів про шлюб.

8 – Здійснює ведення книг обліку оприбуткування і витрачання бланків свідоцтв про народження, про шлюб, про смерть;

9 – Здійснює щомісячну та щоквартальну подачу звітів про витрачання бланків свідоцтв, що видаються державними органами цивільного стану, на підтвердження юридичних фактів в Україні.

10 – Забезпечує своєчасне подання звітності до райвійськкомату про зміну прізвища військовозобов'язаними.

11 – Забезпечує своєчасне подання списків померлих до міграційної служби та підготовку до виписки паспортів померлих громадян.

12 – Подає інформацію в органи соціального забезпечення та в пенсійний фонд про померлих.

13 – Реєстрація місця проживання громадян.

14 – Розробляє або бере участь у підготовці документів правового характеру.

15 – Контролює, аналізує та оцінює стан справ у реалізації правової політики за своїми напрямками.

16 – Здійснює ведення діловодства, здачу матеріалів до архіву.

### **3. Права спеціаліста – юриста 1 категорії з питань реєстрації актів цивільного стану (реєстрації громадян) загального відділу виконавчого комітету Помічянської міської ради**

Спеціаліст – юрист має право:

1 – За дорученням вищого керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси органу виконавчої влади в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень.

2 – Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій документи, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.

3 – Брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, комісій міської ради та виконавчого комітету та інших нарадах.

4 – За дорученням міського голови здійснювати перевірки дотримання законодавства України на підприємствах, установах, організаціях

комунальної власності Помічнлянської територіальної громади та в структурних підрозділах виконавчого комітету.

5 – На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

6 - Безперешкодно знайомитися з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

7 – На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

8 – На здорові, безпечні та належні умови для високопродуктивної роботи умови праці.

9 – На соціальний та правових захист відповідно до його статусу.

10 – Захищати свої права та законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

Спеціаліст – юрист виконкому міської ради на час виконання службових обов'язків забезпечується необхідним обладнанням та нормативною базою.

#### **4. Відповідальність спеціаліста – юриста загального відділу виконавчого комітету Помічнлянської міської ради.**

Спеціаліст – юрист несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх повноважень, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

За порушення законодавства у сфері державної реєстрації актів цивільного стану несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку встановлення законом.

Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність спеціаліста – юриста I категорії з питань реєстрації актів цивільного стану ( реєстрації громадян), пов'язану з проведенням державної реєстрації актів цивільного стану, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

1. Указ Президента України від 7 лютого 2008 року за №109/2008, Закон України „ Про звернення громадян”, Постанову Кабінету Міністрів України № 38 від 03.02.2016 року, Конституцію України, Закон України, „ Про службу в органах місцевого самоврядування”, антикорупційне законодавство та інші нормативні акти з питань звернень громадян та органу місцевого самоврядування .

2. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Основні принципи роботи на комп'ютері.

### **6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Спеціаліст– юрист 1 категорії з питань реєстрації актів цивільного стану (реєстрації громадян) загального відділу виконавчого комітету Помічянської міської ради загального відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату міської ради, управліннями та відділами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями району та області.

**Начальник загального відділу** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

підпис

(П.І.П.)

**З посадовою інструкцією ознайомлений (а)**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018 р.

\_\_\_\_\_

підпис

(П.І.П.)