



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Двадцять друга сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

26 січня 2023 року

смт Слобожанське

№ 2107-22/VIII

**Про затвердження Положення про старосту
у новій редакції**

З метою визначення прав, обов'язків та повноважень старости, відповідно до статей 54¹, та керуючись пунктом 6¹ частини першої статті 26, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту, у новій редакції, що додається.
2. Координацію щодо виконання даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу ЛАГОДУ.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно:

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток
до рішення 22 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 26.01.2023 року № 2107-22/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту
(у новій редакції)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, порядок його обрання та припинення повноважень, його права та обов'язки, повноваження, відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости на території старостинського округу Слобожанської селищної територіальної громади (далі – старостинський округ).

II. Правовий статус старости

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, має п'яту категорію за посадою.

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Слобожанської селищної ради та цим Положенням.

2.3. Положення про старосту затверджується рішенням Слобожанської селищної ради (далі – селищна рада). Зміни до Положення вносяться у порядку, визначеному законом.

2.4. Перелік старостинських округів, затверджується селищною радою. У населеному пункті, який є адміністративним центром Слобожанської селищної територіальної громади, посада старости не запроваджується.

2.5. Староста працює на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (за винятком викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

2.6. На старосту поширюються обмеження визначені Законом України «Про запобігання корупції».

III. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

3.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

3.2. Старостою не може бути затверджений громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

3.3. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.4. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні селищної ради.

3.5. Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3.6. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень селищної ради відповідного скликання.

3.7. Повноваження старости припиняються достроково у встановленому законом порядку.

3.8. У разі звільнення з посади старости у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, а також на період розгляду селищним головою кандидатур на посаду старости, та затвердження кандидатури

старости селищною радою повноваження старости здійснює тимчасово виконуючий обов'язки старости, якого призначає селищний голова. Тимчасово виконуючий обов'язки старости здійснює зазначені повноваження з моменту призначення на цю посаду і до моменту початку повноважень старости, затвердженого селищною радою.

IV. Повноваження старости

Староста:

4.1. Уповноважений селищною радою діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах селищної ради;

4.2. Бере участь у пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу.

4.3. Сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та відповідних органів виконавчої влади. За рішенням селищної ради може виконувати окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг.

4.4. Бере участь у виконанні рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та здійснює контроль за їх виконанням.

4.5. Бере участь у підготовці проекту бюджету Слобожанської селищної територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.

4.6. Вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, закладів, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

4.7. Бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.

4.8. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу.

4.9. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідних сіл та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати.

4.10. Отримує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, закладів, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

4.11. Сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідних старостинських округах.

4.12. Приймає участь в адміністративних комісіях з питань, що стосуються відповідного старостинського округу.

4.13. Надає безоплатну первинну правову допомогу.

4.14. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

V. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

5.1. Неухильно дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламентів роботи селищної ради та її виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, її членами, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.

5.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради, виконувати доручення селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови, звітувати про їх виконання.

5.3. Брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання.

5.4. Сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням селищної ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5.5. Вести прийом жителів старостинського округу згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, охорони здоров'я, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства тощо.

5.6. Вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів.

5.7. Приймати від жителів старостинського округу заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням.

5.8. Сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо).

5.9. Контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу.

5.10. Здійснювати моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку.

5.11. Здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу тощо.

5.12. Здійснювати моніторинг благоустрою території відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

5.13. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.14. Здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території відповідного старостинського округу.

5.15. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

5.16. Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, норм антикорупційного законодавства України.

5.17. Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

5.18. Забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву.

5.19. Здійснювати заходи щодо складання актів обстеження матеріально-побутових умов із залученням спеціалістів структурних підрозділів.

5.20. Надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у володінні (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного старостинського округу.

5.21. Належним чином проводити роботу з їх зверненнями громадян відповідного старостинського округу.

5.22. Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території старостинського округу.

5.23. Вчинення нотаріальних дій.

5.24. Ведення військового обліку військовозобов'язаних призовників на території відповідальності старостинського округу.

5.25. Здійснювати інші обов'язки у відповідності до вимог чинного законодавства.

VI. Права старости

6.1. Офіційно представляти інтереси жителів старостинського округу в виконавчих органах селищної ради.

6.2. Брати участь у пленарних засіданнях селищної ради, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради.

6.2. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій, засіданнях виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

6.3. Одержувати безоплатно від виконавчих органів селищної ради, підприємств, закладів, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.

6.4. Взаємодіяти з селищною радою, її виконавчими органами, підприємствами, закладами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території громади, а також іншими суб'єктами та інституціями.

6.5. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету селищної ради з питань, які стосуються інтересів громади, в межах відповідного старостинського округу; оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів відповідного населеного пункту чи інтересів територіальної громади загалом.

6.6. Порухувати у виконавчому комітеті селищної ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, закладів, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності.

6.7. Вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівниками підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 6.6. даного розділу, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

6.8. Пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу.

6.9. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

6.10. Вчиняти нотаріальні дії винятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного старостинського округу, у порядку та у спосіб, визначений Законом.

6.11. Видавати довідки, перелік яких затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради.

6.12. Приймати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів.

6.13. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом селищної ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

VII. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

7.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності старости визначаються Регламентом роботи виконавчих органів селищної ради.

7.2. Графік прийому старостою жителів старостинського округу затверджується виконавчим комітетом селищної ради.

7.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом селищної ради та фінансується за рахунок коштів бюджету Слобожанської селищної територіальної громади.

VIII. Підзвітність та підконтрольність старости

8.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний селищній раді, підконтрольний селищному голові та відповідальний перед жителями старостинського округу.

8.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед селищною радою, жителями старостинського округу, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

8.3. Щомісяця складає звіти про результати роботи на території старостинського округу та надає їх на розгляд першому заступнику селищного голови. Впроваджує рекомендації надані першим заступником селищного голови щодо покращення зазначеної роботи.

IX. Відповідальність старости

9.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед селищною радою.

9.2. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

9.3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА