Додаток

до рішення Городоцької сільської ради

від 04.12.2020 року № 17

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

І. Загальні положення

1.1. Положення про старосту сіл (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших Законів України і визначає права і обов’язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

II. Правовий статус старости

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Городоцькою сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови Городоцької сільської ради.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2.3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики і спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими актами законодавства України та цим Положенням.

2.5. На старосту поширюються обмеження визначені Законом України “Про запобігання корупції”.

III. Повноваження старости

3.1. Повноваження старости

1) представляти інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах сільської ради;

2) 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;

3) вирішувати за дорученням сільського голови або відповідної ради питання, пов’язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

4) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

5) брати участь у пленарних засіданнях сільської ради та засідання її постійних комісій;

6) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

7) сприяти жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до сільської ради;

8) брати участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

9) брати участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

10) вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідних сіл виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

11) брати участь у підготовці проєктів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

12) брати участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідних населених пунктів;

13) брати участь в здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформувати сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;

14) отримувати від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

15) сприяти 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 населених пунктах;

16) здійнювати інші повноваження, визначені Законом України “ Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

3.2. Обов’язки старости :

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінетів Міністрів України, Регламенту сільської ради, Регламенту виконавчого комітету ради, цього Положення та інших нормативно - правових актів.

2) брати участь у роботі виконавчого комітету сільської ради :

– подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;

– готувати проєкти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;

– брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухвалені ним рішень (голосувати);

– бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів;

– вносити пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх допрацювання тощо;

3) брати участь в організації та проведенні зборів жителів сіл та у оформлені документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів сіл та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідних населених пунктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішень ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

5) вести прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово- комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку населених пунктів, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від жителів сіл заяви, адресованій сільській раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;

8) сприяти проведенню контрольних заходів на території населених пунктів (землекористування, довкілля, об’єкти житлово - комунальної інфраструктури тощо);

9) здійснювати моніторинг за станом довкілля, об’єктів інфраструктури, громадського правопорядку відповідних сіл;

10) контролювати дотримання правил- використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території;

11) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

12) здійснювати моніторинг благоустрою на території населених пунктів, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

13) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

14) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об’єктів власності Городоцької сільської ради щодо об’єктів, які розташовані на території сіл;

15) не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед радою, а на вимогу не менше як третини депутатів - у визначений радою термін.

16) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Законом України ‘’Про місцеве самоврядування в Україні, ° іншими законодавчими актами.

17) виконувати поточні доручення сільської ради та її виконавчого комітету, голови сільської ради, звітувати про їх виконання;

18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

19) забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;

20) надавати довідки, характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території населених пунктів;

21) вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з по господарських книг;

22) вживати заходи, щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна :

23) здійснювати інші обов’язки у відповідності до чинного законодавства.

3.3. Староста має право :

1) представляти інтереси жителів відповідного села, у виконавчих органах сільської ради, брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій;

2) одержувати від сільської ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для вирішення питань, що стосуються відповідного населеного пункту;

3) погоджувати проєкти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна сільської ради, розташованого на території населених пунктів;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідного населеного пункту, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів з питань, що стосуються інтересів відповідного населеного пункту чи інтересів територіальної громади в цілому;

5) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території населених пунктів незалежно від форм власності;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 5 пункту 3.3, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) звертатися до правохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу;

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

3.5. Здійснення контролю за дотримання вимог пункту 3.4 цього Положення, надання старості консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену радою та посадову особу Городоцької сільської ради.

IV. Порядок обрання та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови.

4.2. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження пов’язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та проходження служби, визначені Законом України « Про запобігання корупції ”.

4.3. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

4.4. Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування”. Особа, яка затверджується на посаду старости і має стаж роботи в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Городоцькою сільською радою.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Городоцької сільської ради.

4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі :

1) його звернення з особистою заявою до сільської ради про складення ним повноважень старости;

2) припинення громадянства України або виїзду на постійне місце проживання за межі України;

3) набуття громадянства іншої країни;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

7) його смерті;

8) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необгрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

9) за рішенням сільської ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради. Повноваження старости можуть бути достроково припинені у випадку, передбаченому Законом України ‘’Про правовий режим воєнного стану”.

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у підпунктах 1,2,3, пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у підпунктах 4,5,6,8 пункту 4.6 цього Положення,- з дня наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у підпункті 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної у підпункті 9 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

5) з підстави, зазначеної в абзаці другому пункту 4.7 цього Положення, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів ).

4.9. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядженні, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного населеного пункту може покладатися на іншу посадову особу сільської ради, в тому числі і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням сільського голови.

V. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сільською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

5.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням сільського голови.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється сільською радою і фінансується за рахунок бюджету сільської ради.

5.4. З метою забезпечення діловодства старості надається кругла печатка.

VI. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійснені наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний сільській раді, підконтрольний сільському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менше як третини депутатів - староста звітує у визначений радою термін.

6.3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної чинним законодавством України.

Секретар сільської ради      Людмила СПІВАК