

Положення про старосту Баштєчківської сільської ради

I. Загальні положення

Це положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», Виборчого Кодексу України, інших законодавчих актів, що визначають права та 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, який представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу і набуває свого статусу у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 2.2. Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою.
- 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 із спорту) або підприємницькою діяльністю.
- 2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, а також цим Положенням.
- 2.5. На старосту поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

III. Повноваження старости

3.1. Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

- 1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій;

- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 5) бере 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;
- 6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл, селища) та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;
- 11) отримує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 12) 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 відповідному селі (селах, селищі);
- 13) здійснює 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, Кабінету Міністрів України, Статуту об'єднаної територіальної громади, регламенту ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.
- 2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, сільського голови, інформувати їх про виконання доручень;
- 3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку

денного зборів, організовувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом членів громади згідно з визначеним у Статуті об'єднаної територіальної громади графіком, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх 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 членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню передбачених Статутом об'єднаної територіальної громади контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності об'єднаної територіальної громади щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного старостинського округу.

- 16) періодично звітувати (не менш одного разу на рік) перед радою, зборами членів відповідної громади чи у інший спосіб, передбачений Статутом об'єднаної територіальної громади, про свою роботу;
- 17) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом об'єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;
- 18) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;
- 19) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 20) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 21) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;
- 22) здійснювати роботу паспортного столу, керуючись у своїй діяльності Законами України та іншими нормативними актами;
- 23) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності законами України та іншими нормативно – правовими актами;
- 24) здійснювати порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних згідно постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921;
- 25) здійснювати роботу по РАЦСу , нести відповідальність за державну реєстрацію актів цивільного стану ,зберігання , облік,звітність про використання бланків свідоцтв;
- 26) шанобливо ставитись до жителів села до відповідного старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування.

3.3. Староста має право:

- 1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;
- 2) одержувати від органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;
- 3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

- 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 відповідного старостинського округу незалежно від форми власності;
- 6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 5 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;
- 7) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;
- 8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів об'єднаної територіальної громади, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу;
- 9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних 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 самотійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

3.5. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.4 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену радою.

IV. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

4.1. Староста затверджується сільською радою за пропозицією сільського голови.

4.2. Особа, що затверджується за рішенням сільської ради на посаду старости, повинна бути громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку.

4.3. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги такого змісту: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

4.4. 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 проживання за межі України;
- 3) набуття громадянства іншої держави;
- 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;

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

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (звернення з особистою заявою до сільської ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави), - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього; 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; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) , - 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 пункті 7 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»(смерті старости), - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної у пункті 8 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (відкликання з посади за народною ініціативою) , - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах;

5) у випадку, передбаченому частиною другою статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує [Конституцію](#) або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) , - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

4.6. У разі звільнення з посади старости у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, а також у разі неможливості здійснення ним

своїх повноважень, 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, обраного на позачергових (чергових) виборах відповідно до закону.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, 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 виконавчим комітетом сільської ради і фінансується за рахунок бюджету сільської ради.

5.4. Старості видається номерна печатка з метою надання адміністративних послуг жителям старостинського округу.

VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітний раді та підконтрольний раді та підконтрольний сільському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями старостинського округу відповідного села (сіл, селища) на відкритій зустрічі з громадянами, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін інформує раду про свою роботу.

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

Секретар ради

Ольга СТЕПАНЮК