



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я**

Відповідно до статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації роботи старост, забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів, що увійшли до об'єднаної територіальної громади, Гірська сільська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про старосту (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на _____.

Сільський голова

Р.М. Дмитрів

с. Гора

від 2021 року

№

Додаток

до рішення Гірської сільської ради

від « » _____ 2021 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

I. Загальні положення

1.1. Положення про старосту села/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 Гірською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією Гірського сільського голови.

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 із 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 (сіл) у виконавчих органах сільської ради;

- 2) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного села (сіл), 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 засіданнях 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 села (сіл);
- 7) сприяти жителям відповідного села (сіл) 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 села (сіл) та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 9) брати участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села (сіл);
- 10) вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного села (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 села (сіл);
- 12) брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села (сіл);
- 13) брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) 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 відповідному селі (селах);

16) здійснювати 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, 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 проекти 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 відповідного села (сіл);

- вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

3) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного села (сіл) та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організувати виконання рішень зборів жителів та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного села (сіл) 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 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 відповідного села (сіл), соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

- 7) приймати від жителів села (сіл) заяви, адресовані 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 відповідного села (сіл) (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);
- 9) здійснювати моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку відповідного села (сіл);
- 10) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села (сіл);
- 11) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села (сіл) та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- 12) здійснювати моніторинг благоустрою території відповідного села (сіл), вживати заходів до його підтримання в належному стані;
- 13) не допускати на території відповідного села (сіл) дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 14) Не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед радою, а на вимогу не менше як третини депутатів – у визначений радою термін.
- 15) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.
- 16) виконувати поточні доручення сільської ради та її виконавчого комітету, голови сільської ради, звітувати про їх виконання;
- 17) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного села (сіл), забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 18) забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;
- 19) надавати довідки, характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідного села (сіл);
- 20) вести погосподарський облік, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

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

22) вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», зокрема: вжиття заходів щодо охорони спадкового майна; посвідчення заповітів (крім секретних); видача дублікатів посвідчених ними документів; засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них; засвідчення справжності підпису на документах, видача довіреностей та ін.

23) вести роботу з питань соціального захисту населення з використанням інформаційної системи Мінсоцполітики (Програмного комплексу „Інтегрована інформаційна система „Соціальна громада”

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

3.3. Староста має право:

1) представляти інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчих органах сільської ради, брати участь з правом дорадчого голосу 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 села (сіл);

3) погоджувати проєкти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна сільської ради, розташованого на території відповідного села (сіл);

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідного села (сіл), оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень з питань, що стосуються інтересів відповідного села (сіл) чи інтересів територіальної громади вцілому;

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 села (сіл) 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 пункту 3.3, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного села (сіл);

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 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, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену радою та відповідний структурний підрозділ виконавчого комітету Гірської 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 органи 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 Гірською сільською радою.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Гірської 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 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;
- 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, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- 9) за рішенням Гірської 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 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 старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу сільської ради, 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 в селі (селах), старості надається кругла печатка та кутовий штамп, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконавчого комітету ради.

VI. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні 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
