



УКРАЇНА
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Восьме демократичне скликання
()

РІШЕННЯ

від _____ № _____ /2021
с. Нижній Вербіж

**Про затвердження Положення
про старосту**

Відповідно до ст. 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», беручи до уваги висновок постійної комісії з депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, антикорупційної політики, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

вирішила:

1. Вважати рішення сесії сільської ради «Про затвердження положення про старосту» від 30 грудня 2016 року №7-І/2016 таким, що втратило чинність.
2. Затвердити Положення про старосту, згідно Додатку.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, антикорупційної політики (М. Бойко).

Сільський голова

Ярослав М'ЯКУЩАК

Положення про старосту

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про старосту розроблено 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 затвердження, повноваження, відповідальність, та інші питання, пов'язані з діяльністю старости у межах старостинського округу на території Нижньовербізької територіальної громади (надалі - Положення).

1.2. Положення про старосту затверджується рішенням Нижньовербізької сільської ради.

2. Правовий статус старости

2.1. Правовий статус старости визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Нижньовербізької сільської ради та цим Положенням.

2.2. Посада старости запроваджується в старостинських округах, утворених у межах Нижньовербізької територіальної громади. У населеному пункті, який є адміністративним центром Нижньовербізької територіальної громади, посада старости не запроваджується.

2.3. Староста працює на постійній основі в апараті ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

2.4. Староста не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в 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..

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

3. Порядок затвердження на посаду та припинення повноважень старости

3.1. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм

консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

3.2. Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) сільським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

3.2.1. з кількістю жителів до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

3.2.2. з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів.

3.3. За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

3.4. Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана сільською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання сільської ради.

3.5. Звільнення з посади старости відбувається за рішенням ради на загальних підставах, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України та іншими законами, дія яких поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування.

3.6. У разі неможливості здійснення старостою своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядженні, тимчасова непрацездатність, виконання державних або громадських обов'язків, тощо) окремі повноваження старости на території відповідного старостинського округу може бути покладено розпорядженням сільського голови на іншу посадову особу, в тому числі й на іншого старосту. Обсяг і порядок здійснення таких повноважень визначається розпорядженням сільського голови.

3.7. У випадку відсутності старости у старостинському окрузі, територією даного старостинського округу можуть опікуватися інші підрозділи чи посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідно до розпорядження сільського голови.

3.8. Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується сільською радою.

4. Повноваження старости

4.1. Староста:

4.1.1. уповноважений сільською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради;

4.1.2. бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради;

4.1.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4.1.4. сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням сільської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;

4.1.5. 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;

4.1.6. бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

4.1.7. 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;

4.1.8. бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

4.1.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

4.1.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про результати такого контролю;

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

4.1.12. 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 старостинському окрузі;

4.1.13. вносить пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4.1.14. оголошує на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідного старостинського округу з питань, що стосуються їх інтересів чи інтересів територіальної громади загалом.

4.1.15. звертається до уповноважених органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного старостинського округу;

4.1.16. здійснює реалізацію та супровід соціально-важливих проектів на території населених пунктів, які входять до відповідного старостинського округу;

4.1.17. здійснює прийом жителів села відповідно до встановленого графіка прийому, може приймати заяви від жителів села, що адресовані Нижньовербізькій сільській раді та її виконавчим органам, невідкладно передає їх за належністю;

4.1.18. здійснює контроль за раціональним використанням енергоносіїв в межах відповідного старостинського округу;

4.1.19. здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та іншими законами України.

4.2.Обов'язки старости:

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

4.2.2. виконувати доручення Нижньовербізької сільської ради та Нижньовербізького сільського голови, звітувати про їх виконання; Ініціювати участь в реалізації інвестиційних проектів на території відповідного старостинського округу;

4.2.3. здійснювати реалізацію та супровід соціально-важливих проектів на території населених пунктів, які входять до відповідного старостинського округу;

4.2.4. брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідної території та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організувати виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання;

4.2.5. сприяти виконанню на відповідній території програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішеннями Нижньовербізької сільської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету,

вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

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

4.2.7. вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цієї території, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

4.2.8. здійснювати моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку в межах відповідного старостинського округу;

4.2.9. здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів сіл, селищ та міст у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу в межах відповідного старостинського округу;

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

4.2.11. не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.2.12. звітувати про свою роботу перед Нижньовербізькою сільською радою, жителями відповідного старостинського округу;

4.2.13. дотримуватись правил етичної поведінки, відповідно до норм Закону України «Про запобігання корупції».

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

4.2.15. шанобливо ставитися до жителів сіл відповідного старостинського округу, уникати проявів фаворитизму та дискримінації за будь-якою ознакою.

4.2.16. здійснювати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5. Організація діяльності старости

5.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сільською радою. Староста повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи Нижньовербізької сільської ради та інструкції з діловодства.

5.2. Особистий прийом жителів відповідного села старостинського округу проводиться старостою за графіком затвердженим виконавчим комітетом сільської ради.

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

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості виготовляється гербова печатка виконавчого комітету, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням сільської ради.

6. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним сільській раді та підконтрольним сільському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений сільською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу.

6.3. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

6.4. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті сільської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6.5. Звіт старости повинен містити відомості про його роботу у старостинському окрузі, діяльність у Нижньовербізькій сільській раді та її виконавчому комітеті, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень Нижньовербізької сільської ради, її виконавчого комітету, головні проблеми старостинського округу над вирішенням яких працював староста, плани щодо розвитку відповідного населеного пункту, а також іншу діяльність у межах наданих повноважень.

6.6. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до закону.

6.7. У разі якщо норми цього Положення суперечать чинному законодавству України, застосовуються положення відповідного законодавства України.

Секретар сільської ради

Анастасія РОМАНЕНЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Секретар сільської ради
_____ А. РОМАНЕНЧУК
« ____ » _____ 2021р

ПОГОДЖЕНО:

Голова постійної комісії з депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, антикорупційної політики.
_____ Михайло Бойко
« ____ » _____ 2021р.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
_____ Наталія АНДРУШКО
« ____ » _____ 2021р.

Начальник відділу загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву
_____ Галина КАВАЦІЮК
« ____ » _____ 2021р.

Начальник відділу фінансів та планування
_____ Надія ІВАСЮК
« ____ » _____ 2021р.

Начальник відділу ЖКГ, інвестицій та соціально-економічного розвитку
_____ Мирослав ВАСИЛЬЧУК
« ____ » _____ 2021р.

Виконавець:

Завідувач сектору з юридичних питань
_____ Ольга МОКРИНЧУК
« ____ » _____ 2021р.