



УКРАЇНА
СОСНИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Чернігівська область
Виписка із
Р І Ш Е Н Н Я № 2-20-VIII
(другої сесії восьмого скликання)

16 грудня 2020 року

смт Сосниця

Про затвердження Положення про старосту

З метою організації роботи старост, керуючись пунктом 2 частини 3 статті, частини 3 статті 54-1, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сосницька селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про старосту (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Селищний голова

Андрій ПОРТНИЙ

Додаток 1

до рішення Сосницької селищної ради від 16.12.2020 року № 2 -20-VII «Про затвердження Положення про старосту»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про старосту (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 повноваження, права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Сосницької селищної ради.

1.3. Утворення старостинських округів з визначенням переліку населених пунктів, що входять до його складу, є виключною компетенцією ради.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Сосницькою селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Сосницького селищного голови.

2.2. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Сосницької селищної ради за посадою.

2.4. 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.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

3.1. Повноваження старости:

3.1.1. Представляти інтереси жителів відповідного старостату у виконавчих органах Сосницької селищної ради;

3.1.2. Брати участь у пленарних засіданнях Сосницької селищної ради та засіданнях її постійних комісій;

3.1.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостату;

3.1.4. Сприяти жителям відповідного старостату у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3.1.5. Брати участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

3.1.6. Брати участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

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

3.1.8. Брати участь у підготовці проєктів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

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

3.1.10. Здійснювати контроль за станом благоустрою на території відповідного старостинського округу та інформувати селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;

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

3.1.12. 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, селищі;

3.1.13. Староста складає протоколи з адміністративних правопорушень на своєму старостинському окрузі, відповідно до п.2 ст. 255 КУпАП.

3.1.14. Староста може здійснювати інші повноваження, визначені законами.

3.2. Обов'язки старости:

3.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, статуту територіальної громади, цього Положення, регламенту ради, регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

3.2.2. Брати участь у роботі виконавчого комітету:

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 ухваленні ним рішень (голосувати);

бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

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

3.2.3. Брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проєкту бюджету:

- подавати пропозиції до проєкту Стратегії розвитку територіальної громади, до Програмних документів на середньостроковий період, до Програм соціально – економічного та культурного розвитку громади;

- подавати пропозиції виконавчим органам ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до Прогнозу місцевого бюджету та Проєкту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного старостинського округу;

брати участь у роботі робочої групи з питань формування прогнозних та програмних документів проєкту бюджету.

3.2.4. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного старостинського округу:

- брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;

- інформувати раду про прийняті на зборах рішення, організувати виконання рішень зборів жителів старостинського округу;

- здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями старостинського округу на наступних зборах.

3.2.5. Забезпечувати представництво селищної ради та селищного голови на території відповідного старостинського округу:

- вести прийом жителів відповідного старостинського округу згідно з графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови;

- здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю, медичну допомогу, на безпеку та інших прав, вживати заходи для відновлення порушених прав та інтересів жителів відповідного старостинського округу;

- вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;
- приймати від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані селищній раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після надходження;
- брати участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян та юридичних осіб, які надійшли на його розгляд; складати листи-пропозиції щодо їх розгляду; складати листи-запити до підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для їх вирішення; направляти отримані заяви, скарги та пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд селищної ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;
- вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;
- вживати заходи щодо недопущення на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

3.2.6. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу:

- здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;
- сприяти проведенню на території відповідного старостинського округу заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів,

вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;

- 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;
- контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;
- вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна.

3.2.7. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу:

- виносити на збори жителів відповідного старостинського округу питання щодо створення вуличних, квартальних, будинкових чи інших комітетів, вносити пропозиції щодо формування ініціативної груп з цих питань;
- надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень, зокрема, щодо розробки та затвердження Положення про орган самоорганізації населення, легалізації органу самоорганізації населення, організації його діяльності та реалізації повноважень.

3.2.8. Заходи щодо організації роботи старости:

- забезпечувати зберігання офіційних документів Сосницької селищної ради, пов'язаних з діяльністю старости відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;
- вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих селищній раді, виконавчому комітету, виконавчим органами та їх посадовим особам (у т.ч. старості), а також документів особистого прийому громадян з передачею їх до

загального відділу селищної ради для введення їх в єдиний документообіг селищної ради у порядку, визначеному селищною радою.

- дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом територіальної громади, іншими актами селищної ради та її виконавчого комітету;
- шанобливо ставитися до жителів відповідного старостинського округу та їхніх звернень до Сосницької селищної ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

3.4. Староста має право:

3.3.1. Представляти жителів відповідного старостинського округу в селищній раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

3.3.2. Брати участь у пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

3.3.3. На гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

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

3.3.5. Погоджувати проекти рішень селищної ради щодо розпорядження майном комунальної власності територіальної громади, яке розташоване на території відповідних старостинського округу.

3.3.6. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету селищної ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних сіл старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідного старостинського округу з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом.

3.3.7. Порушувати перед радою та її виконавчим комітетом питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, що розташовані на території відповідного старостинського округу.

3.3.8. Вносити пропозиції селищному голові та/або селищній раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного старостинського округу керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 3.4.7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких було допущено порушення.

3.3.9. Вносити пропозиції органів самоорганізації населення відповідного старостинського округу до селищної ради.

3.3.10. Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються задля забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного старостинського округу до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу.

3.3.11. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного старостинського округу.

ІV. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

4.1. На посаду старости може бути затверджена особа – громадянин(ка) України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану.

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 проходженням служби, визначені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «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 кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом 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 посадової особи місцевого самоврядування у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Особа, яка затверджується на посаду старости і має стаж служби в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Сосницької селищної ради.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Сосницької селищної ради.

4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до селищної 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 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;

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

8) досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

9) його смерті;

10) за рішенням Сосницької селищної ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної 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 також 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 пунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття селищною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6, 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення селищної ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 8 пункту 4.6 цього Положення - з дня досягнення граничного віку; при цьому рада приймає відповідне рішення про дострокове припинення повноважень старости;

4) з підстави, зазначеної у пункті 9 пункту 4.6 цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

5) з підстави, зазначеної у пункті 10 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття селищною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

6) 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, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу селищної ради, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням селищного голови.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

5.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Сосницької селищної ради.

5.2. Особистий прийом жителів відповідного старостинського округу проводиться старостою за наступним графіком, який затверджується виконавчим комітетом селищної ради.

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

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості виготовляється печатка для довідок та кутовий штамп виконавчого комітету з найменуванням старостинського округу, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконкому.

VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Сосницькій селищній раді та підконтрольний Сосницькому селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік, не пізніше як до 20 листопада наступного року звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менш як третини депутатів – староста звітує у визначений радою термін.

6.3. Староста не рідше одного разу на рік, не пізніше як до 20 листопада наступного року звітує про свою роботу перед жителями старостинського округу, на відкритій зустрічі з його жителями.

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

Секретар ради

Лілія САПРИКІНА