



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Перша сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про старосту

З метою визначення прав, обов'язків та повноважень старости, відповідно до статей 54¹, 79¹ та керуючись пунктом 2 частини третьої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 року № 601-р «Про затвердження перспективного плану формування територій громад Дніпропетровської області», Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту Слобожанської територіальної громади, Положення додається.
2. Організацію виконання цього рішення покласти на секретаря селищної ради.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

Згідно:
Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське
05 листопада 2020 року
13-1/VIII

Додаток
до рішення 1 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 05.11.2020 № 13-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту
Слобожанської селищної
територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. 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» інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, порядок його обрання та припинення повноважень, його права та обов'язки, повноваження, відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости на території Слобожанської селищної територіальної громади (далі - староста).

II. Правовий статус старости

2.1. Староста відповідного села, яке перебуває у складі Слобожанської селищної територіальної громади (далі - староста) є посадовою особою місцевого самоврядування. Староста має власну гербову печатку, а також штамп для довідок.

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Слобожанської селищної ради та цим Положенням.

2.3. Положення про старосту затверджується рішенням Слобожанської селищної ради. Зміни до Положення вносяться у порядку, визначеному законом.

2.4. Перелік населених пунктів Слобожанської селищної територіальної громади, в яких запроваджується посада старости, затверджується Слобожанською селищною радою. У населеному пункті, який є адміністративним центром Слобожанської селищної територіальної громади, посада старости не запроваджується.

2.5. Староста є членом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2.6. Староста не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім випадків, визначених чинним законодавством) або підприємницькою діяльністю.

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

III. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

3.1. Староста затверджується Слобожанською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

3.2. Старостою може затверджуватися будь-який громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

3.3. Старостою не може бути затверджений громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

3.4. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.5. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Слобожанської селищної ради.

3.6. Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3.7. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Слобожанської селищної ради відповідного скликання.

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

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

3.8.2. З підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 5¹, 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 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; набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) - з дня, наступного за днем одержання Слобожанською селищною радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення Слобожанською селищною радою.

3.8.3. З підстави, зазначеної у пункті 7 частини першої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (смерть старости) - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть.

3.8.4. У випадку, передбаченому абзацом першим частини другої 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), а також за відповідним поданням селищного голови, з дня прийняття Слобожанською селищною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

3.8.5. З підстави, зазначеної в абзаці другому частини другої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану») - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

3.9. З метою безперервного представлення інтересів жителів відповідних старостинських округів, здійснення комунікації між ними та владою, до затвердження особи на посаду старости, його повноваження здійснює тимчасово виконуючий обов'язки старости, який затверджується Слобожанською селищною радою за пропозицією селищного голови. Тимчасово виконуючий обов'язки старости здійснює зазначені повноваження з моменту призначення на цю посаду і до моменту початку повноважень старости, затвердженого Слобожанською селищною радою.

IV. Повноваження старости

Староста:

4.1. Представляє інтереси жителів відповідних сіл у виконавчих органах Слобожанської селищної ради.

4.2. Бере участь у пленарних засіданнях Слобожанської селищної ради та засіданнях її постійних комісій.

4.3. Виступає на пленарних засіданнях Слобожанської селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних сіл.

4.4. Сприяє жителям відповідних сіл у підготовці документів, що подаються до органів влади та місцевого самоврядування.

4.5. Організовує виконання рішень Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Слобожанського селищного голови на території відповідного старостинського округу та здійснює контроль за їх виконанням.

4.6. Бере участь у підготовці проекту бюджету Слобожанської селищної територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.

4.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, закладів, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

4.8. Бере участь у підготовці проектів рішень Слобожанської селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.

4.9. Організовує та здійснює контроль за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу.

4.10. Організовує та здійснює контроль за станом благоустрою відповідних сіл та інформує селищного голову, виконавчі органи Слобожанської селищної ради про його результати.

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

4.12. 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 відповідних селах.

4.13. Приймає участь в адміністративних комісіях з питань, що стосуються відповідного старостинського округу.

4.14. Надає безоплатну первинну правову допомогу.

4.13. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

V. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

5.1. Неухильно додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламентів роботи Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, її членами, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.

5.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, виконувати доручення Слобожанської селищної ради та селищного голови, звітувати про їх виконання.

5.3. Брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання.

5.4. Сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

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

5.6. Вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів.

5.7. Приймати від жителів старостинського округу заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням.

5.8. Сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо).

5.9. Контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу.

5.10. Здійснювати моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку.

5.11. Здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.

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

5.13. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.14. Здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території відповідного старостинського округу.

5.15. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

5.16. Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, норм антикорупційного законодавства України.

5.17. 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.

5.18. Забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву.

5.19. Надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у володінні (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного старостинського округу.

5.20. Належним чином проводити роботу з їх зверненнями громадян відповідного старостинського округу.

5.21. Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території старостинського округу.

5.22. Здійснювати інші обов'язки у відповідності до вимог чинного законодавства.

VI. Права старости

6.1. Офіційно представляти інтереси жителів відповідного старостинського округу в виконавчих органах Слобожанської селищної ради.

6.2. Брати участь у пленарних засіданнях Слобожанської селищної ради, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради.

6.3. Одержувати безоплатно від виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, закладів, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.

6.4. Взаємодіяти з Слобожанською селищною радою, підприємствами, закладами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб'єктами та інституціями.

6.5. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з питань, які стосуються інтересів громади, в межах відповідного старостинського округу; оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів відповідного населеного пункту чи інтересів територіальної громади загалом.

6.6. Порухувати у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, закладів, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності.

6.7. Вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 6.6. даного розділу, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

6.8. Пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу.

6.9. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

6.10. Вчиняти нотаріальні дії та здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану в межах старостинського округу винятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного старостинського округу, у порядку та у спосіб, визначений Законом.

6.11. Завіряти власний підпис печаткою.

6.12. Приймати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів.

6.13. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Слобожанської селищної 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.

VII. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

7.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності старости визначаються Регламентом роботи виконавчих органів Слобожанської селищної ради.

7.2. Графік прийому старостою жителів відповідного старостинського округу затверджується виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради.

7.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради та фінансується за рахунок коштів бюджету Слобожанської селищної територіальної громади.

VIII. Підзвітність та підконтрольність старости

8.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним та відповідальним перед жителями відповідного старостинського округу; відповідальний і підзвітний Слобожанській селищній раді та підконтрольний Слобожанському селищному голові.

8.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Слобожанською селищною радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

ІХ. Відповідальність старости

9.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед Слобожанською селищною радою.

9.2. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Секретар селищної ради

Л.Лагода