

**Україна**

**Романівська селищна рада**

**Житомирського району**

**Житомирської області**

**Р І Ш Е Н Н Я № 141-5/21**

(5 сесія восьмого скликання )

від 12 лютого 2021 року смт. Романів

**Про затвердження положення**

**про старосту**

З метою забезпечення реалізації повноважень старост, забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів  Романівської селищної ради, відповідно до статтей  26, 54-1,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про старосту Романівської селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради Чумаченка Ю.М.

Селищний голова Володимир САВЧЕНКО

Додаток 1

до рішення селищної ради

від 12 лютого 2021 року № 141

**Положення**

**про старосту Романівської селищної ради.**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту Романівської селищної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до  Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно - правових актів, 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,  яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету. Свої повноваження староста здійснює у відповідному старостинському окрузі в який входять один або декілька населених пунктів (сіл, селищ) Романівської селищної ради. Старостинський округ визначається селищною радою з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою.

В селищі міського типу Романів, яке є адміністративним центром громади, посада старости не запроваджується.

2.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інші нормативно – правові акти України, це Положення, рішення  Романівської селищної ради, її виконавчого комітету.

2.3. Староста затверджується Романівською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

2.5. Старостою може бути обраний громадянин України, який на момент призначення досяг 18 років. 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.

 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».

2.6. 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 Романівською селищною радою.

2.7.Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою і працює в ньому на постійній основі. Староста виконує свої обов’язки на постійній основі. 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.

2.8.Порядок організації роботи старости  визначається чинним законодавством, а також Положенням про старосту.

**ІІІ.ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ.**

3.1. **Староста**:

1) представляє інтереси жителів відповідного села ( сіл ) у виконавчих органах селищної ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях селищної  ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села ( сіл );

4) сприяє жителям відповідного села ( сіл ) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере 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;

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 селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень селищної 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) та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;

11) веде прийом жителів села ( сіл) старостинського округу згідно з визначеним у Статуті об’єднаної територіальної громади графіком. Здійснює 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;

12) веде облік та узагальнювати пропозиції жителів старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту об’єднаної територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

13) сприяє створенню умов для розвитку культури, відродження осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

14) сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров’я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;

15) сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;

16) приймає від жителів заяви, адресовані органам місцевого самоврядування об’єднаної територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

17) 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;

18) 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);  
19) шанобливо ставиться до жителів села (сіл ) та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;  
20)здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об’єктів інфраструктури, громадським правопорядком старостинського округу;

21) здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села (сіл) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

22) не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

23)своєчасно надає інформацію до Реєстру об’єктів власності об’єднаної територіальної громади щодо об’єктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту громади;

24) вчиняє 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.;

25) проводить державну реєстрацію актів цивільного стану визначених частиною другою    статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

26) періодично звітує (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;

27) дотримується правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом об’єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;

28) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечує доступ до них особам, яким це право надано у встановленому законом порядку;

29) веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву по старостинському округу;

30) несе відповідальність за достовірність виданих документів жителям села(сіл)    старостинського округу;

31) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;

32) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та іншими законами.

3.2. **Староста має право**:

1) брати участь у пленарних засіданнях Романівської селищної ради з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради;

2) 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;

3) одержувати від органів місцевого самоврядування об’єднаної територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту старостинського округу;

4) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об’єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного населеного пункту об’єднаної територіальної громади;

5) 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;

6) 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 населеного пункту об’єднаної територіальної громади незалежно від форми власності;

7) 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;

8) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного населеного пункту об’єднаної територіальної громади;

9) 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 населеного пункту об’єднаної територіальної громади;

10) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту старостинського округу;

11) взаємодіяти з Ромнівської селищної радою, підприємствами, 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;  
12) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

13) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості , досвіду та стажу роботи;

14) на просування по службі відповідно до професійної освіти та результатів роботи ;

15) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

16) на соціальний і правовий захист ;

17) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних , на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

18) захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

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

3.4. Здійснення контролю за дотриманням пункту 3.3. цього розділу, 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 Романівської селищної ради .

**ІV.  ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ .**

4.1. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень Романівської селищної ради.

4.2.    Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради -  це виключна компетенція селищної ради (ч. 3 ст. 26 Закону).

Повноваження старости вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости ;

2) припинення його громадянства України;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) 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’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених [статтею 290](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#n8233) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

7) його смерті;

8) повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської, селищної, міської ради, якщо він порушує [Конституцію](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19) "Про правовий режим воєнного стану".

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

5.1. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Романівської селищної ради.

5.2. Староста має робоче місце на території відповідного старостинського округу.

5.3. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються  Романівською селищною радою.

5.4. Час прийому жителів старостою повинен становити не менше як три дні на тиждень.

5.5.Старості видається номерна печатка та штамп з метою надання адміністративних послуг жителям  старостинського округу.

5.6. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів і бланків.

**VІ. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА**

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Романівській селищній раді та підконтрольний селищному голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед селищною  радою та перед жителями сіл та селищ старостинського округу , а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

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

6.3. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються у судовому порядку.

Секретар селищної ради Юрій Чумаченко