МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Пустомитівського району Львівської області**

**20-та сесія І демократичного скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я №2232**

03 вересня 2020 року

*Про затвердження Положення про старосту Мурованської сільської ради ОТГ (Нова редакція)*

Керуючись Виборчим Кодексом України, ч. 3 ст.ст.26, 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із змінами та доповненнями, з урахуванням вимог прикінцевих положень Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», з метою забезпечення гарантій місцевого самоврядування на території об’єднаної територіальної громади, визначення статусу сільського старости, його повноважень та відповідальності, сесія Мурованської сільської ради ОТГ

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про старосту Мурованської сільської ради ОТГ (Нова редакція) (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про старосту Мурованської сільської ради ОТГ для Віддаленого робочого місця (Додаток 2).

***Сільський голова Петрух З. В.***

Додаток 1

до рішення

Мурованської сільської ради ОТГ

№2232 від 03.09.2020 року

**Положення про старосту Мурованської сільської ради ОТГ**

**(Нова редакція)**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту села, які увійшли до складу Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Виборчого кодексу України та Регламенту сільської ради - визначає права і обов’язки старости, порядок його призначення та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні сесії сільської ради і не потребує перезатвердження радою нової каденції, виключно у випадку внесення змін у законодавчі акти.

1.3. Старостинські округи утворюються виключно на пленарних засіданнях сесії сільської ради.

1.4. Перелік населених пунктів Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади, в яких запроваджується посада старости, затверджується сесією сільської ради. В населеному пункті, який є адміністративним центром Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади, посада старости не запроваджується.

**II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1.Староста затверджується на посаду рішенням сесії сільської ради за поданням голови громади, староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси села, що входять до відповідного старостинського округу і набуває свого статусу у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою.

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», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування» Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища» № 1848-VIII від 09.02.2017 р та іншими законами, а також цим Положенням.

2.5. На старосту поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

3.1. Відповідно до статті 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради;

2)  брати участь у пленарних засіданням сільської ради об’єднаної територіальної громади, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

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;

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 сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської 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 та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;

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;

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 селі;

13) здійснює 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, Статуту об’єднаної територіальної громади, регламенту ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об’єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, сільського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу 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 членів громади згідно з визначеним у Статуті об’єднаної територіальної громади графіком, здійснювати 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;

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

7) приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування об’єднаної територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню передбачених Статутом об’єднаної територіальної громади контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об’єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) 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 дотримання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об’єктів власності об’єднаної територіальної громади щодо об’єктів, які розташовані на території відповідного старостинського округу.

16) періодично звітувати (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;

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

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

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

20) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

21) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;

22) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності Законами України, Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування;

23) здійснювати реєстрацію актів цивільного стану (реєстрація шлюбу, народження та смерті), реєстрацію місця проживання громадян, тощо;

24) шанобливо ставитися до жителів села відповідного старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування.

3.3. Староста має право:

1) 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;

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

3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна, об’єктів комунальної власності, землі об’єднаної територіальної громади, розташованих на території відповідного старостинського округу;

4) 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;

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 старостинського округу 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 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) пропонувати питання для розгляду органові самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

8) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

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.

**IV. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

4.1. Староста затверджується на посаду рішенням сесії сільської ради за поданням голови громади, староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси села, що входять до відповідного старостинського округу і набуває свого статусу у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Особа, що призначається на посаду старости, повинна бути громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку.

4.3. Строк повноважень старости, затвердженого рішенням сесії сільської ради, це строк повноважень ради, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування».

4.4. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги такого змісту: **"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки"**. Присяга приймається на пленарному засіданні сесії сільської ради, на якому відповідним рішенням призначено на посаду.

**4.5. 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) невиконанням обов’язків що передбачені у цьому Положенні.

4.6. 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 таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.7. Староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування» не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

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

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 сільської ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави), - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 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 недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) , - 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 пункті 7 частини першої статті 791 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»( смерті старости), - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної у пункті 8 частини першої статті 791 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (відкликання з посади за народною ініціативою), - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах;

5) у випадку, передбаченому частиною другою 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) , - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сесією сільської ради та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

5.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється рішенням виконавчого комітету сільської ради.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом сільської ради і фінансується за рахунок бюджету сільської ради.

5.4. Старості видається номерна печатка з метою надання адміністративних послуг жителям старостинського округу.

**VІ. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями відповідного села та сільською радою в особі сільського голови .

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів ради інформує раду про свою роботу.

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

***Секретар ради Хомяк О. Р.***

Додаток 2

до рішення

Мурованської сільської ради ОТГ

№2232 від 03.09.2020 року

**Положення про старосту Мурованської сільської ради ОТГ**

**для Віддаленого робочого місця**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту села, які увійшли до складу Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Виборчого кодексу України та Регламенту сільської ради - визначає права і обов’язки старости, порядок його призначення та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні сесії сільської ради і не потребує перезатвердження радою нової каденції, виключно у випадку внесення змін у законодавчі акти.

1.3. Старостинські округи утворюються виключно на пленарних засіданнях сесії сільської ради.

1.4. Перелік населених пунктів Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади, в яких запроваджується посада старости, затверджується сесією сільської ради. В населеному пункті, який є адміністративним центром Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади, посада старости не запроваджується.

**II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1.Староста затверджується на посаду рішенням сесії сільської ради за поданням голови громади, староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси села, що входять до відповідного старостинського округу і набуває свого статусу у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою.

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», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування» Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища» № 1848-VIII від 09.02.2017 р та іншими законами, а також цим Положенням.

2.5. На старосту поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

3.1. Відповідно до статті 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради;

2) брати участь у пленарних засіданням сільської ради об’єднаної територіальної громади, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

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;

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 сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської 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 та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;

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;

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 селі;

13) здійснює 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, Статуту об’єднаної територіальної громади, регламенту ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об’єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, сільського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу 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 членів громади згідно з визначеним у Статуті об’єднаної територіальної громади графіком, здійснювати 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;

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

7) приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування об’єднаної територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню передбачених Статутом об’єднаної територіальної громади контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об’єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) 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 дотримання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об’єктів власності об’єднаної територіальної громади щодо об’єктів, які розташовані на території відповідного старостинського округу.

16) періодично звітувати (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;

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

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

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

20) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

21) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;

22) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності Законами України, Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування;

23) здійснювати реєстрацію актів цивільного стану (реєстрація шлюбу, народження та смерті), реєстрацію місця проживання громадян, тощо;

24) шанобливо ставитися до жителів села відповідного старостинського округу та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування.

25) виконує функції адміністратора у складі постійно-діючого робочого органу Центру надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади у віддаленому робочому місці с. Гамаліївка, в межах повноважень, визначених цим Положенням про старосту, а саме:

• функціонально підпорядковується керівнику ЦНАП в частині організації надання адміністративних послуг;

• виконує обов’язки адміністратора;

• згідно визначеного переліку послуг, що надаються у ВРМ, забезпечує фактичне надання цих груп послуг:

- державна реєстрація актів цивільного стану;

- реєстрація місця проживання;

- послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій тощо);

- «нотаріальні дії», що вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у сільських населених пунктах, де немає нотаріусів;

- вклейка фото в паспорт (25, 45 років);

- «місцеві послуги» (земельні, житлові тощо).

• в частині надання адміністративних послуг працює згідно регламенту ЦНАП та затвердженим сільською радою графіком роботи для ВРМ.

3.3. Староста має право:

1) 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;

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

3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна, об’єктів комунальної власності, землі об’єднаної територіальної громади, розташованих на території відповідного старостинського округу;

4) 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;

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 старостинського округу 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 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) пропонувати питання для розгляду органові самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

8) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

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.

**IV. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

4.1. Староста затверджується на посаду рішенням сесії сільської ради за поданням голови громади, староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси села, що входять до відповідного старостинського округу і набуває свого статусу у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Особа, що призначається на посаду старости, повинна бути громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку.

4.3. Строк повноважень старости, затвердженого рішенням сесії сільської ради, це строк повноважень ради, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування».

4.4. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги такого змісту: **"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки"**. Присяга приймається на пленарному засіданні сесії сільської ради, на якому відповідним рішенням призначено на посаду.

**4.5. 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) невиконанням обов’язків що передбачені у цьому Положенні.

4.6. 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 таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.7. Староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування» не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

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

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 сільської ради про складення ним повноважень старости; припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; набуття громадянства іншої держави), - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 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 недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим) , - 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 пункті 7 частини першої статті 791 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»( смерті старости), - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної у пункті 8 частини першої статті 791 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (відкликання з посади за народною ініціативою), - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах;

5) у випадку, передбаченому частиною другою 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) , - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сесією сільської ради та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

5.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється рішенням виконавчого комітету сільської ради.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом сільської ради і фінансується за рахунок бюджету сільської ради.

5.4. Старості видається номерна печатка з метою надання адміністративних послуг жителям старостинського округу.

**VІ. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями відповідного села та сільською радою в особі сільського голови .

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів ради інформує раду про свою роботу.

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

***Секретар ради Хомяк О. Р.***