**ЗАТВЕРДЖЕНО** рішенням Красненської

селищної ради  
 від 12.08.2021 р. № 459

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про старосту  села (сіл) Красненської селищної територіальної громади з адміністративним центром у селищі Красне**

1. **Загальні положення**

Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства, та визначає права і обов’язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

1. **Правовий статус старости**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу.

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

Староста набуває своїх повноваженьз моменту складання ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні селищної ради.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету Красненської селищної ради.

2.3. Староста не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

2.4. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також цим Положенням.

1. **Повноваження старости**

**3.1. Староста:**

1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах селищної ради, селищній раді;

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 старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу 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 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) 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;

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 (селах);

13) входить до складу опікунської ради;

14) 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 Красненської селищної територіальної громади, Регламенту Красненськоїселищної ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами;

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради;

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, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з питань діяльності старости;

5) вести прийом членів громади в межах відповідного старостинського округу згідно з визначеним графіком прийому, 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 у межах відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів територіальної громади у межах старостинського округу заяви, адресовані органам Красненської селищної 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 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 виконання встановлених рішеннями ради правил із питань благоустрою території, забезпечення чистоти і порядку, дотримання правил торгівлі та 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) періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного села на загальних зборах жителів;

16) на вимогу не менше третини депутатів селищної ради інформувати раду про свою роботу;

17) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України та нормативними актами селищної ради, її виконавчих органів та селищного голови;

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

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

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

21) складати, підписувати та видавати акти обстежень, довідки та інші,передбачені чинним законодавством, документи, особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;

22) вчиняти нотаріальні дії, державну реєстрацію актів цивільного стану, реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання, керуючись у своїй діяльності законами України та іншими нормативно-правовими актами;

23) забезпечувати своєчасність та у повному обсязі сплати місцевих податків членами громади села (сіл);

24) здійснювати статистичний облік громади шляхом ведення по господарського обліку чи реєстру територіальної громади;

26) проводити моніторинг та облік кризових сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до законів України;

27) здійснювати контроль за відбуванням порушниками суспільно-корисних та громадських робіт;

28) забезпечувати ведення облікових та адресних карток військовозобов’язаних та призовників на території старостинського округу;

29) здійснювати облік військовозобов’язаних та призовників на території старостинського округу, забезпечує виконання мобілізаційних заходів;

30) виконувати інші повноваження у сфері військового обліку відповідно до чинного законодавства України;

31) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) відповідного старостинського округу та належним чином провадити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

32) здійснювати інші обов’язки, визначені Статутом Красненської селищної територіальної громади та цим Положенням.

**3.3. Для здійснення своїх повноважень староста має право:**

1) брати участь із правом дорадчого голосу з питань, що стосуються його старостинського округу у пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій;

3) на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій із питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4) одержувати від органів місцевого самоврядування 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 старостинського округу;

5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету 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 громади чи інтересів територіальної громади загалом;

7) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок із питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу, незалежно від форми власності;

8) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, із вини яких сталося порушення;

9) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

10) 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 старостинського округу;

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

12) складати протоколи про адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачена статтями 1031, 1032, 104, частиною першою статті 1061, статтями 1062, 149-152, частиною першою та другою статті 1521, статтями 154, 155, 1552, 156, 1562, 159 – 160, статтею 1751 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням селищної ради), статтями 183, 1851, 1865та за статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення та інших випадках, прямо передбачених законом.

3.4. Врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів у старости (як члена виконавчого комітету) здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

**4. Порядок обрання та припинення повноважень старости**

4.1. Староста затверджується Красненською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

4.2. Старостою не може бути 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.

4.3. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги. Присяга приймається на пленарному засіданні селищної ради.

4.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости - з дня прийняття радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України - з дня прийняття радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

3) набуття громадянства іншої держави - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення селищної ради;

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 - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення селищної ради;

6) 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 - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення селищної ради;

7) 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 селищної ради;

8) його смерті - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть.

4.6. 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.У цьому випадку староста звільняється з посади з дня прийняття селищною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також 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).

1. **Організація діяльності старости**

5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються рішеннями селищної ради, виконавчого комітету та розпорядженнями селищного голови. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

5.2. Місцезнаходження, робоче місце старости визначається рішенням селищної ради «Про утворення старостинських округів Красненської селищної територіальної громади».

5.3. Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням селищного голови.

5.4. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється селищною радою і фінансується за рахунок бюджету Красненськоїселищної ради.

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

1. **Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями відповідного села (сіл), відповідальним – перед селищною радою.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села (сіл) на на загальних зборах жителів. На вимогу не менше третини депутатів ради інформує раду про свою роботу.

періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного села;

16) на вимогу не менше третини депутатів селищної ради інформувати раду про свою роботу

6.3. Староста може бути притягнений до матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності у випадках, визначених чинним законодавством України.

6.4. Староста може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності розпорядженнямселищного голови.

6.5. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам у результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується ним за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законом.

6.6. Усі спори з приводу рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

**Секретар ради Світлана ДІДУХ**