

# 

# У К Р А Ї Н А

# ШПАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(восьме cкликання)

**П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я**

29 жовтня 2021 року №\_\_\_\_\_

Про затвердження положення

про старосту

Відповідно до пункту 61 частини 1 статті 26, статті 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», за погодженням з постійними комісіями ради, Шпанівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про старосту (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області від 04 грудня 2020 року № \_\_\_\_ «Про затвердження Положення про старосту».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності, депутатської діяльності, етики та регламенту сільської ради (Віталій ГРАБАР).

Сільський голова Микола СТОЛЯРЧУК

Затверджено рішенням

Шпанівської сільської ради

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2020 року №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

I. Загальні положення

1.1. Положення про старосту Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», інших законів України  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 місцевого самоврядування, працює на постійній основі в апараті ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

2.2. Особа, що затверджується на посаду старости, повинна бути дієздатним 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, вільно володіти державною мовою.

2.3. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, визначені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

2.4. На старосту поширюються вимоги щодо обмежень передбачених частиною 4 статті 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а саме 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 зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

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

ІІІ. Повноваження, обов’язки та права старости

3.1. Повноваження старости.

3.1.1. Уповноважений сільською радою діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради.

3.1.2. Бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради.

3.1.3 Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

3.1.4. Сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням сільської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг.

3.1.5. 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.

3.1.6. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.

3.1.7. 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.

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

3.1.9. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу.

3.1.10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про результати такого контролю.

3.1.11. 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.

3.1.12. 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 старостинському окрузі.

3.1.13. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про органи місцевого самоврядування в Україні» та іншими законами України.

3.2. Обов'язки старости:

3.2.1. Дотримуватися норм чинного законодавства України, регламенту Шпанівської сільської ради, регламенту Виконавчого комітету Шпанівської сільської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування, їхніми посадовими особами та членами громади.

3.2.2. Брати участь в організації та проведенні зборів жителів старостинського округу, в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до їх порядку денного, організовувати виконання рішень щодо старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід і результати виконання рішень зборів перед жителями старостинського округу.

3.2.3. Сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

3.2.4. Вести прийом жителів у межах старостинського округу згідно з визначеним 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.

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

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

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

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

3.2.9. Здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади.

3.2.10. Подавати пропозиції до прогнозу місцевого бюджету та проєкту бюджету територіальної громади, проєкту Стратегії розвитку територіальної громади, програмних документів на середньостроковий період у частині питань, що стосуються відповідного старостинського округу.

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

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

3.2.13. Надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань і повноважень.

3.2.14. Не допускати на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави.

3.2.15. Періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів сільської ради – у визначений радою термін.

3.2.16. Дотримуватися загальноприйнятих правил службової етики.

3.2.17. Виконувати поточні доручення ради, виконавчого комітету, сільського голови, заступника сільського голови, звітувати про їх виконання.

3.2.18. 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.

3.2.19. Вести діловодство, облік і звітність в визначений радою спосіб.

3.2.20. Надавати фізичним та юридичним особам, які проживають/розташовані або мають майно на території відповідного старостинського округу довідки на їх вимогу.

3.2.21. Шанобливо ставитися до жителів відповідного старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування.

3.2.22. Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку (в тому числі подання статистичної звітності) на території старостинського округу, раз на рік проводити звірку погосподарських книг обходом господарств.

3.2.23. Вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат» (в обсягах, що відповідає вимогам чинного законодавства) та посвідчувати довіреності осіб, які проживають у населених пунктах, де немає нотаріусів.

3.2.24. Вести військовий облік відповідно до Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» та сприяти здійсненню мобілізаційної роботи на території старостинського округу.

3.2.25. Здійснювати збір та обробку інформації про стан техногенної і пожежної безпеки на території старостинського округу.

3.2.26. Сприяти функціонуванню добровільної пожежної дружини на території старостинського округу.

3.2.27. Проводити державну реєстрацію актів цивільного стану, визначених частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (пункт третій частини першої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану») та призначити відповідальною особою за облік, збереження та витрачання бланків свідоцтв, що видаються державними органами реєстрації актів цивільного стану на підтвердження юридичних фактів в Україні.

3.2.28. Забезпечувати належну комунікацію з виконавчими органами Шпанівської сільської ради, надавати на їх запит оперативну інформацію про стан справ, брати участь у підготовці аналітичних і організаційно-розпорядчих документів.

3.2.29. Виконувати окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг.

3.2.30. Вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна.

3.2.31. Здійснювати інші обов’язки у відповідності до чинного законодавства

3.3. Староста має право:

3.3.1. Офіційно представляти жителів старостинського округу в Шпанівській сільській раді та її виконавчих органах.

3.3.2. Одержувати від виконавчих органів Шпанівської сільської ради та її 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.

3.3.3. Погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.

3.3.4. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету з питань, які стосуються інтересів відповідної громади в межах відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв і звернень відповідної громади з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом.

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

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

3.3.7. Здійснювати контроль за дотриманням норм чинного законодавства України, виконанням посадових обов’язків працівниками та посадовими особами сільської ради, що здійснюють свої повноваження на території відповідного старостинського округу;

3.3.8. Звертатися до правоохоронних органів та інших суб’єктів, що здійснюють діяльність спрямовану на охорону громадського порядку, публічної безпеки, правил благоустрою у разі вчинення протиправних дій на території відповідного старостинського округу.

Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.4 цього Положення, 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, визначену радою та посадову особу Шпанівської сільської ради.

IV. Порядок обрання та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань), проведеного у межах відповідного старостинського округу відповідно до порядку проведення громадського обговорення (громадських слухань) затвердженого радою.

Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання) сільським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

з кількістю жителів до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах;

з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів.

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання Шпанівської сільської ради.

Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань) кандидатури старости затверджується Шпанівською сільською радою.

4.2.Порядок припинення повноважень старости.

4.2.1. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень Шпанівської сільської ради, за виключенням випадків дострокового припинення ним повноважень.

4.2.2. 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) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального  кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення  в дохід держави;

9) за рішенням Шпанівської сільської ради.

4.2.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради, якщо він порушує Конституцію України або в разі грубого порушенням чинного занокодавства України чи даного Положення. Рішення про дострокове припинення повноважень старости сільська рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.2.4. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може бути покладено розпорядженням сільського голови на іншу посадову особу, в тому числі й на іншого старосту. Обсяг і порядок здійснення таких повноважень визначається розпорядженням сільського голови.

V. Організація діяльності старости

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

5.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням сільського голови.

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

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості надається кругла печатка та кутовий штамп (номерна гербова печатка та штамп відповідно до номеру старостинського округу) з найменування відповідного старостинського округу, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконавчого комітету ради.

VІ. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний сільській раді, підконтрольний сільському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений сільською радою термін, звітує про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті Шпанівської сільської ради та розміщуються у приміщенні ради та старостинського округу не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

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

Секретар сільської ради Марія ДОГОЙДА