НОВОПОКРОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

смт Новопокровка

**СТАРОСТИ**

**смт. Введенка, селища Роздольне**

(код КП 1229.3)

**ОРИГІНАЛ ПІДПИСАНО**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.СЛАБІНСЬКА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Старости смт. Введенка, селища Роздольне**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Староста смт. Введенка, селища Роздольне Новопокровської селищної ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

         1.2. Староста затверджується за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування.

        1.3 Староста працює на постійній основі.

        1.4. Староста не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

        1.5. Староста може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, по результатах проведення голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу селищного голови.

        1.6. Староста в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконавчого комітету Новопокровської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

  1.7. На посаду старости затверджується особа, що володіє знаннями та досвідом, необхідними для якісного виконання відповідних повноважень.

1.8. На час відсутності старости (відпустка тощо) його обов’язки в частині координації роботи виконує інший староста згідно з розпорядженням селищного голови.

1. **ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ`ЯЗКИ**

          2.1. Займається розглядом всіх питань, пов’язаних з господарською діяльністю відповідного територіального округу до якого він відноситься.

          2.2. Веде особистий прийом громадян.

2.3. Староста:

1) представляє інтереси жителів смт. Введенка та селища Роздольне в органах Новопокровської селищної ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з правом дорадчого голосу.       Користується правом гарантованого виступу на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету при обговоренні питань, що зачіпають інтереси жителів селищ;

3) сприяє жителям смт. Введенка та селищу Роздольне у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та державної влади, в тому числі з питань соціального захисту та отримання всіх видів державних допомог;

4) сприяє діяльності селищного голови, депутатів селищної ради на території Новопокровської селищної ради;

5) бере участь в організації виконання рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови на території смт. Введенка та селища Роздольне;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території  смт. Введенка та селища Роздольне;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території Новопокровської селищної виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;

8) погоджує проекти рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території смт. Введенка та селища Роздольне;

9) в межах смт. Введенка та селища Роздольне   здійснює  моніторинг  за  станом  довкілля, станом об’єктів соціальної та комунальної інфраструктури, станом правопорядку. Здійснює моніторинг за станом  дотримання прав і законних інтересів жителів селищ у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації їх права на працю, медичну допомогу. Інформує раду, її виконавчий комітет, відповідні органи державної влади щодо недоліків, виявлених в ході моніторингу.

10) одержує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали;

11) сприяє утворенню та діяльності в смт. Введенка та селищі Роздольному органів самоорганізації населення;

12) приймає участь в організації та проведенні в селищах загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої демократії.

13) вносить пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Новопокровської селищної ради з питань, які стосуються інтересів відповідної внутрішньої громади. Оголошує на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів внутрішньої громади чи інтересів Новопокровської селищної  територіальної громади загалом;

14) видає, реєструє, підписує довідки з питань віднесених до компетенції відповідних селищ  ради;

16) виконує окремі делеговані повноваження органів державної влади.

**3. ПРАВА**

Староста має право:

         3.1.На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

         3.2.На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

         3.3.На соціальний і правовий захист;

         3.4.Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків.

         3.5.Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри  щодо нього.

         3.6.Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

1. **ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Староста повинен знати:

         4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

         4.2. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов’язків у сфері місцевого самоврядування.

         4.3. Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики.

         4.4. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

         4.5.Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління територіальної громади.

         4.6.Розподіл сфер діяльності в процесі управління територіальної громади.

         4.7.Форми і методи роботи органів місцевого самоврядування.

         4.8.Основи організаційно-правової роботи.

         4.9.Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів селищних рад та їх виконавчих комітетів.

         4.10.Основи експлуатації сучасної комп’ютерної техніки.

         4.11.Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

**5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

          5.1. Староста несе відповідальність за  невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, чинного законодавства України про працю та іншого чинного законодавства України.