

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дев'ятнадцятої сесії

селищної ради восьмого скликання

23 грудня 2021 р. № 2792

Положення про старосту в новій редакції

1. Загальні положення

1.1. Положення про старосту (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства та Регламенту Котелевської селищної ради та визначає права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Котелевської селищної ради.

1.3. Утворення на території Котелевської селищної територіальної громади старостинських округів з визначенням переліку населених пунктів, що входять до їх складу, є виключною компетенцією Котелевської селищної ради.

2. Правовий статус старости

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, працює на постійній основі в апараті селищної 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 обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом для селищного голови. 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.

3. Порядок затвердження старости

3.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) селищним головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) 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.

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), 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, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), 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 селищною радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання селищної ради.

Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується селищною радою.

4. Повноваження, обов'язки та права старости

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

- 1) уповноважений селищною радою діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах селищної ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 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 селищної ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру);
- 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 пропозицій до 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 старостинського округу та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про результати такого контролю;

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 старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

4.2. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Котелевської селищної територіальної громади, регламенту Котелевської селищної ради, регламенту виконавчого комітету Котелевської селищної 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;

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

3) 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;

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;

5) вести облік та узагальнювати пропозиції жителів у межах старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

6) приймати від жителів у межах старостинського округу заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

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

8) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

9) подавати пропозиції виконавчим органам селищної ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) 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;

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

11) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань і повноважень;

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

13) періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів селищної ради – у визначений радою термін;

14) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом Котелевської селищної територіальної громади, іншими актами її органів;

15) виконувати поточні доручення селищної ради та її виконавчого комітету, селищного голови, заступників селищного голови, звітувати про їх виконання;

16) 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;

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

18) надавати фізичним та юридичним особам, які проживають/розташовані або мають майно на території відповідного старостинського округу довідки на їх вимогу;

19) шанобливо ставитися до жителів села (сіл, селищ) відповідного старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

20) 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;

21) забезпечувати належну комунікацію з виконавчими органами селищної ради, надавати на їх запит оперативну інформацію про стан справ, брати участь у підготовці аналітичних і організаційно-розпорядчих документів;

22) виконувати окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг.

4.3. Староста має право:

1) офіційно представляти жителів старостинського округу в Котелевській селищній раді та її виконавчих органах;

2) одержувати від виконавчих органів селищної 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) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади в межах відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв і звернень жителів старостинського округу з питань, що стосуються інтересів старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом;

5) порушувати перед селищною 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;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності й 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 органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

8) здійснювати контроль за дотриманням норм чинного законодавства України, виконанням посадових обов'язків працівниками та посадовими особами селищної ради, що здійснюють свої повноваження на території відповідного старостинського округу;

9) 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.

5. Порядок припинення повноважень старости.

5.1. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень Котелевської селищної ради, за виключенням випадків дострокового припинення ним повноважень.

5.2. Повноваження старости припиняються достроково у встановленому законом порядку.

6. Організація діяльності старости

6.1. Місце роботи старости визначається в населеному пункті, який є адміністративним центром старостинського округу. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчого комітету селищної ради.

6.2. Графік прийому жителів старостою затверджується селищним головою.

6.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснює виконавчий комітет селищної ради і фінансується за рахунок бюджету Котелевської селищної територіальної громади.

6.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі та надання якісних і вчасних послуг населенню старості видається номерна гербова печатка та штамп, опис та порядок використання яких визначається розпорядженням селищного голови.

7. Підзвітність, підконтрольність і відповідальність старости

7.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним раді та підконтрольний селищному голові.

7.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений селищною 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 селищної ради та розміщуються у приміщенні ради та старостинського округу не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

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

Начальник відділу юридичного
та кадрового забезпечення
виконавчого комітету
Котелевської селищної ради

Лариса ЯКИМЕНКО