



КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

(перша сесія селищної ради восьмого скликання)

РІШЕННЯ

01 грудня 2020 року

№ 8

Про затвердження Положення
про старосту

Відповідно до частини 3 статті 54 - 1, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації роботи старост громади, Котелевська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту (додається).
2. Виготовити печатку для використання старостою сіл Деревки, Млинки, Любка Котелевської селищної ради Полтавської області для видачі довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів, та штамп для реєстрації вихідної документації.
 - 2.1. Печатка та штамп видається старості сіл Деревки, Млинки, Любка Котелевської селищної ради Полтавської області.
3. Виготовити печатку для використання старостою села Більськ Котелевської селищної ради Полтавської області для видачі довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів, та штамп для реєстрації вихідної документації.
 - 3.1. Печатка та штамп видається старості села Більськ Котелевської селищної ради Полтавської області.

Селищний голова

Корост Т.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення першої
селищної ради
восьмого скликання
01.12.2020 року № 8

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

I. 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 законів України і визначає повноваження, 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. Визначення переліку населених пунктів, що входять до території обслуговування старости, є виключною компетенцією ради.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Котелевською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Котелевського селищного голови.

2.2. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Котелевської селищної ради за посадою.

2.4. 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.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

3.1. Повноваження старости:

Відповідно до статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», староста повноважний:

3.1.1. Представляти інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах Котелевської селищної ради;

3.1.2. Брати участь у пленарних засіданнях Котелевської селищної ради та засіданнях її постійних комісій;

3.1.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;

3.1.4. Сприяти жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3.1.5. Брати участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідних сіл та у здійсненні контролю за їх виконанням;

3.1.6. Брати участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідних сіл;

3.1.7. Вносити пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідних сіл виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

3.1.8. Брати участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідних сіл;

3.1.9. Брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідних сіл;

3.1.10. Брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформувати селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;

3.1.11. Отримувати від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

3.1.12. Сприяти 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;

3.1.13. Староста може здійснювати інші повноваження, визначені законами.

3.2. Обов'язки старости:

3.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, статуту територіальної громади, цього Положення, регламенту ради, регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

3.2.2. Брати участь у роботі виконавчого комітету:

подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;

готувати проекти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;

брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень (голосувати);

бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних сіл;

вносити пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

3.2.3. Брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проєкту бюджету:

подавати пропозиції до проєктів програм соціально – економічного та культурного розвитку громади;

подавати пропозиції виконавчим органам ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до прогнозу місцевого бюджету та проєкту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідних сіл;

брати участь у роботі робочої групи з питань формування прогнозних та -програмних документів проєкту бюджету.

3.2.4. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного села:

брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;

інформувати раду про прийняті на зборах рішення, організовувати виконання рішень зборів жителів сіл;

здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями сіл на наступних зборах.

3.2.5. Забезпечувати представництво селищної ради та селищного голови на території відповідних сіл:

вести прийом жителів відповідного села згідно з графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови;

здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного села у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю, медичну допомогу, на безпеку та інших прав, вживати заходи для відновлення порушених прав та інтересів жителів відповідного села;

вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного села з питань соціально-економічного та культурного розвитку села, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;

приймати від жителів відповідного села заяви, адресовані селищній раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після надходження;

брати участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян та юридичних осіб, які надійшли на його розгляд; складати листи-пропозиції щодо їх розгляду; складати листи-запити до підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для їх вирішення; направляти отримані заяви, скарги та пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд селищної ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;

вести погосподарський облік в розрізі кожного населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

вживати заходи щодо недопущення на території сіл дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

3.2.6. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного села:

здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою відповідних сіл, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

сприяти проведенню на території відповідного села заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;

здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села, 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 зберігання тиші в громадських місцях тощо;

контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села;

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

3.2.7. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села:

вносити на збори жителів відповідного села питання щодо створення вуличних, квартальних, будинкових чи інших комітетів, вносити пропозиції щодо формування ініціативної груп з цих питань;

надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень, зокрема, щодо розробки та затвердження Положення про орган самоорганізації населення, легалізації органу самоорганізації населення, організації його діяльності та реалізації повноважень.

3.2.8. Заходи щодо організації роботи старости:

забезпечувати зберігання офіційних документів Котелевської селищної ради, пов'язаних з діяльністю старости відповідних сіл, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;

вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих селищній раді, виконавчому комітету, виконавчим органами та їх посадовим особам (у т.ч. старості), а також документів особистого прийому громадян з передачею їх

до загального відділу ради для введення їх в єдиний документообіг селищної ради у порядку, визначеному селищною радою.

дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, статутом територіальної громади, іншими актами селищної ради та її виконавчого комітету;

шанобливо ставитися до жителів відповідних сіл та їхніх звернень до Котелевської селищної ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

3.4. Староста має право:

3.3.1. Представляти жителів відповідного села в селищній раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

3.3.2. Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів відповідних сіл.

3.3.3. На гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села.

3.3.4. Одержувати від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

3.3.5. Погоджувати проекти рішень ради щодо розпорядження майном комунальної власності територіальної громади, яке розташоване на території відповідних сіл.

3.3.6. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних сіл, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідних сіл з питань, що стосуються інтересів відповідного села чи інтересів територіальної громади загалом.

3.3.7. 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 незалежно від форми власності, що розташовані на території відповідного села.

3.3.8. Вносити пропозиції селищному голові щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного села керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 3.4.7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких було допущено порушення.

3.3.9. Вносити пропозиції до розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного села.

3.3.10. Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються для забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного села до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного села.

3.3.11. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного села.

IV. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

4.1. На посаду старости може бути затверджена особа - громадян України, який має право голосу відповідно до [статті 70 Конституції України](#), незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану.

4.2. 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».

4.3. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

4.4. Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Особа, яка затверджується на посаду старости і має стаж служби в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Котелевської селищної ради.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Котелевської селищної ради.

4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до селищної 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 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;

- 7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 8) досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- 9) його смерті;
- 10) за рішенням Котелевської селищної ради.

4.7. 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.

Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому [Законом України](#) "Про правовий режим воєнного стану".

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

- 1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття селищною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;
- 2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6, 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення селищної ради;
- 3) з підстави, зазначеної у пункті 8 пункту 4.6 цього Положення - з дня досягнення граничного віку; при цьому рада приймає відповідне рішення про дострокове припинення повноважень старости;
- 4) з підстави, зазначеної у пункті 9 пункту 4.6 цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;
- 5) з підстави, зазначеної у пункті 10 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття селищною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.
- 6) з підстави, зазначеної в абзаці другому пункту 4.7 цього Положення, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

4.9. 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 села може покладатися на іншу посадову особу селищної ради, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням селищного голови.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

5.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою. Староста

повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Котелевської селищної ради.

5.2. Особистий прийом жителів відповідного села проводиться старостою за графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється селищною радою і фінансується за рахунок бюджету територіальної громади.

5.4. З метою забезпечення діловодства в відповідних селах старости виготовляється печатка для довідок та штамп виконавчого комітету з найменуванням відповідних сіл, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконкому.

VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Котелевській селищній раді та підконтрольний Котелевському селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік (не пізніше як до 20 червня року наступного за звітним) звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менш як третини депутатів – староста звітує у визначений радою термін.

6.3. Староста не рідше одного разу на рік (не пізніше як до 20 червня року наступного за звітним) звітує про свою роботу перед жителями відповідного села на відкритій зустрічі з його жителями.

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

Секретар селищної ради

Сідненко Н.П.