Додаток

 до проєкту рішення

**Положення про старосту**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про старосту села (сіл, селища), які увійшли до складу Южненської міської територіальної громади (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 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, яка затверджується Південнівською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Південнівського міського голови.

В Южненській міській територіальній громаді затверджуються старости, які представляють інтереси жителів населених пунктів відповідно до територій селищної та сільської рад, що приєднуються: староста смт. Нові Білярі, сел Григорівка, Булдинка і Білярі та староста сіл Сичавка і Кошари.

2.2. Староста працює на постійній основі в виконавчому комітеті Південнівської міської ради та може бути його членом.

2.3. 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.

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

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

**ІІІ. Повноваження старости**

**3.1. Повноваження старости:**

1) представляти інтереси жителів відповідного села (сіл, селища)  у виконавчих органах Південнівської міської ради;

2) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням відповідного села (сіл, селища), забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

3) вирішувати за дорученням Південнівського міського голови або ради питання, пов’язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

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

5) брати участь у пленарних засіданнях Південнівської міської ради та засіданнях її постійних комісій;

6) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Південнівської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл, селища);

7) сприяти жителям відповідного села (сіл, селища) у підготовці документів, що подаються до Південнівської міської ради;

8) брати участь в організації виконання рішень Південнівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Південнівського міського голови на території відповідного села (сіл, селища) та у здійсненні контролю за їх виконанням;

9) брати участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села (сіл, селища);

10) вносити пропозиції на розгляд виконавчого комітету  міської  ради з питань діяльності підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб, що працюють на території відповідного села (сіл, селища);

11) брати участь у підготовці проєктів рішень ПівденнівськоїПівденнівської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села (сіл, селища);

12) брати участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села (сіл, селища);

13) брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл, селища) та інформувати  міського голову, виконавчі органи Південнівської міської ради про його результати;

14) отримувати від виконавчих органів Південнівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

15) 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 (селах, селищі);

16) здійснювати 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, Регламенту міської  ради, Регламенту виконавчих органів ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів.

2) брати участь у роботі виконавчого комітету Південнівської міської ради:

- подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;

- готувати проєкти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;

- брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради;

- бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл, селища).

3) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного села (сіл, селища) та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів жителів відповідного села (сіл, селища) та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного села (сіл, селища) 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;

5) вести прийом громадян згідно з визначеним графіком, в тому числі виїзні прийоми громадян за місцем їх проживання, у всіх населених пунктах; здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів громадян 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 жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного села (сіл, селища), соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

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

8) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного села (сіл, селища) з питань землекористування, довкілля, утримання об'єктів житлово-комунальної інфраструктури тощо;

  9) здійснювати моніторинг за станом довкілля, об’єктів інфраструктури, громадського правопорядку відповідного села (сіл, селища);

10) контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території  відповідного села (сіл, селища);

11) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села (сіл, селища) та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

12) здійснювати моніторинг благоустрою території відповідного села (сіл, селища), вживати заходів до його підтримання в належному стані;

13) не допускати на території відповідного села (сіл, селища) дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

14) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об’єктів власності Южненської міської територіальної громади щодо об’єктів, які розташовані на території відповідного села (сіл, селища);

15) не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед радою, а на вимогу не менше як третини депутатів - у визначений радою термін;

16) дотримуватися правил службової етики,  встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про  місцеве  самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами;

17) виконувати поточні доручення Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, Південнівського міського голови, звітувати про їх виконання;

18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного села (сіл, селища), та забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

19) забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;

20)  надавати довідки,  характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідного села (сіл, селища);

21) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності Законами України, Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування;

22) вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах підпорядкованих села (сіл, селища), у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

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

24) здійснювати інші обов’язки у відповідності до чинного законодавства.

**3.3. Староста має право:**

1) представляти інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Південнівської міської ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій.

2) одержувати від Південнівської міської ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідних для вирішення питань, що стосуються відповідного села (сіл, селища);

3) погоджувати проєкти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна Південнівської міської ради, розташованого на території відповідного села (сіл, селища);

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідного села (сіл, селища), оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень, що стосуються інтересів відповідного села (сіл, селища), її жителів чи інтересів територіальної громади в цілому;

5) порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного села (сіл, селища) незалежно від форми власності;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам  підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 5 пункту 3.3, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) звертатися до правоохоронних  органів  у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного села (сіл, селища) ;

3.4. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання;

3.5. Контроль 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 здійснюється відповідно до чинного законодавства, а також покладається на постійну комісію, визначену радою, та юридичний відділ Південнівської міської ради.

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

4.1. Староста затверджується Південнівською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Південнівського міського голови.

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 проходження служби, визначені Законом України «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 правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому 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 роботи в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Південнівською міською радою.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Південнівської міської ради.

4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до Південнівської міської 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 Південнівської міської ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішеннямПівденнівськоїПівденнівської міської 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 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 підпунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у підпунктах 4,5,6,8 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у підпункті 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної у підпункті 9 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости;

5) 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, відрядженні, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного села (сіл, селища) може покладатися на іншу посадову особу Південнівської міської ради, в тому числі і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням Південнівського міського голови.

**V. Організація діяльності старости**

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

5.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням Південнівського міського голови.

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

5.4. З метою забезпечення діловодства староста має печатку та штампи необхідні для здійснення функцій, визначених цим Положенням.

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

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Південнівській міській раді, підконтрольний Південнівському міському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед  радою. На вимогу не менше як третини депутатів - староста звітує у визначений радою термін.

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

Начальник служби персоналу

виконавчого комітету Мар’яна ГНАТЮК