



У К Р А Ї Н А
Теопільська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 березня 2021 року № *64-р*

**Про затвердження посадової
інструкції старости села, (сіл)
селища Теопільської селищної ради**

Відповідно до підпункту 20 пункту 4 статті 42, пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішень селищної ради від грудня 2020 року №7-1/2020 «Про затвердження старост села (сіл) селища Теопільської селищної ради» та від 08 грудня 2020 року №28-1/2020 «Про затвердження Положення про старосту села (сіл) селища Теопільської селищної ради», з метою визначення правового статусу старости, його прав, обов'язків, повноважень, відповідальності та інших питань, пов'язаних з його діяльністю:

1. **ЗАТВЕРДИТИ** посадову інструкцію старости села, (сіл) селища Теопільської селищної ради (додається).

2. Головному спеціалісту з кадрової роботи загального відділу апарату селищної ради **МАЦІДОН Г.В.** ознайомити старост села, (сіл) селища Теопільської селищної ради з посадовою інструкцією згідно вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради **СТЕЦЬОК Л.В.**

Селищний голова

М.Тенен

136

Додаток
до розпорядження
селищного голови
10 березня 2021
№ *644/з*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ старости села (сіл) селища Теофіпольської селищної ради

І. Загальні положення

1.1. Староста села (сіл) селища Теофіпольської селищної ради (далі – староста):

1.2. Затверджується на посаду Теофіпольською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

1.3. При здійсненні наданих повноважень є відповідальний і підзвітний Теофіпольській селищній раді та підконтрольний селищному голові.

1.4. В роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами та Положенням про старосту села (сіл) селища Теофіпольської селищної ради.

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

1.6. На час відсутності старости (відпустки тощо) його обов'язки в частині координації роботи виконує інший староста згідно з розпорядженням селищного голови.

II. Завдання та обов'язки

Староста зобов'язаний:

2.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені цією посадовою інструкцією.

2.2. Додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за адміністративним приміщенням.

2.3. При виконанні посадових обов'язків дотримуватись чинного законодавства України, рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпоряджень селищного голови.

2.4. При виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, бути тактовним та поважати законні права та свободи людини та громадянина.

2.5. При виконанні своїх посадових обов'язків дбайливо ставитись до майна Теофіпольської селищної ради (підприємств, установ, організацій) підвідомчої території та вживати заходи щодо запобігання його пошкодженню.

2.6. Представляти інтереси жителів відповідного села (сіл) селища Теофіпольської селищної ради у виконавчих органах селищної ради.

2.7. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, голови, інформувати їх про виконання доручень.

2.8. Брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання.

2.9. Сприяти виконанню на території обслуговування програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозицій з цих питань.

2.10. Вести прийом членів громади в межах відповідної території обслуговування згідно з визначеним графіком прийому, 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.

2.11. Вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади у межах відповідної території обслуговування з питань соціально-економічного та культурного розвитку цієї території, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів.

2.12. Приймати від членів територіальної громади у межах території обслуговування заяви, адресовані органам селищної ради та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням.

2.13. Здійснювати моніторинг за дотриманням на території обслуговування громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями селищної ради правил із питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо.

2.14. Відповідати за стан довкілля, стан об'єктів інфраструктури, громадський правопорядок.

2.15. Сприяти проведенню контрольних заходів на території обслуговування (землекористування, довкілля, об'єктів житлово-комунальної інфраструктури тощо).

2.16. Контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території обслуговування.

2.17. Здійснювати облік раціонального використання енергоносіїв на території обслуговування.

2.18. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення на території обслуговування.

2.19.Надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

2.20.Не допускати на території обслуговування дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам громади та держави.

2.21.Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України та нормативними документами селищної ради.

2.22.Виконувати поточні доручення селищної ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання.

2.23.Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних із місцевим самоврядуванням на відповідній території обслуговування, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

2.24.Вести діловодство, облік і звітність із передачею документів до архіву.

2.25.Надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території обслуговування.

2.26.Вчиняти нотаріальні дії та реєструвати акти цивільного стану за рішенням селищної ради згідно чинного законодавства.

2.27.Забезпечувати своєчасність та у повному обсязі сплати місцевих податків членами громади населених пунктів.

2.28.Здійснювати статистичний облік громади шляхом ведення погосподарських книг.

2.29.Проводити моніторинг та облік кризових сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до законів України.

2.30.Виконувати обов'язки адміністратора.

2.31.Бути членом опікунської ради.

2.32.Шанобливо ставитися до жителів села (сіл), селища відповідної території обслуговування та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування, державної влади.

2.33.Вести військовий облік призовників і військовозобов'язаних.

2.34.Виконувати інші обов'язки, визначені Положенням про старосту, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови.

III. Повинен знати

Порядок вчинення нотаріальних дій; правила проведення державної реєстрації актів цивільного стану; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

IV. Права

Староста має право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
4.3. На соціальний і правовий захист.

4.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від посадових осіб виконавчих органів селищної ради та підпорядкованих підприємств, організацій (установ, закладів), які є у комунальній власності селищної ради документи, необхідні для виконання покладених на старосту функцій.

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді з питань, що пов'язані з його функціональними обов'язками.

4.6. Залучати у встановленому порядку за погодженням із селищним головою, заступником селищного голови, секретарем селищної ради керівників виконавчих органів селищної ради для розгляду питань, що належать до компетенції.

4.7. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються повноважень старости.

V. Відповідальність

Староста несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність - в межах, визначених чинним законодавством України.

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

5.6. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням - в межах, визначених чинним законодавством України.

5.7. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

5.8. Неналежне зберігання штампів та печаток та їх неправильне використання, - у межах чинного законодавства України.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Чинним законодавством України не встановлені.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Староста:

7.1. Взаємодіє з іншими виконавчими органами Теофіпольської селищної ради, а також підприємствами, організаціями (установами, закладами), які є у комунальній власності селищної ради, депутатами селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

7.2. Спільно готує документи з працівниками виконавчих органів селищної ради (залежно від виду документа та професійної компетентності).

7.3. Розглядає та надає відповіді на письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити фізичних та юридичних осіб у терміни згідно з чинним законодавством.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**



Л.Стецюк

**З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)**

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)

**Копію посадової інструкції
отримав (ла)**

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)