ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

 23.12.2020 № 44-4/VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

**АПОСТОЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**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 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 міської ради.

**2. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

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

2.3. Староста є членом виконавчого комітету міської 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.

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

**3.1. Повноваження старости:**

3.1.1. Представляти інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах міської ради;

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

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

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

3.1.5. Брати участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного села, селища 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 відповідного села, селища;

3.1.7. Вносити пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

3.1.8. Брати участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села, селища;

3.1.9. Брати участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного села, селища;

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

3.1.11. Отримувати від виконавчих органів міської 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, селищі;

3.1.13. Староста виконує обов’язки адміністратора;

3.1.14. Староста є членом опікунської ради;

3.1.15. Складає акти обстеження матеріально-побутових умов сімей на території відповідного села, селища Апостолівської міської ради для призначення державних соціальних виплат;

3.1.16. Староста може здійснювати інші повноваження, визначені законами.

**3.2. Обов’язки старости:**

3.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, статуту об’єднаної територіальної громади, цього Положення, Регламенту ради, Положення про виконавчий комітет 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 відповідного села, селища;

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

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

 - подавати пропозиції до проекту Стратегії розвитку територіальної громади, Програмних документів на середньостроковий період, Програми соціально-економічного та культурного розвитку громади;

 - подавати пропозиції виконавчим органам ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до Прогнозу місцевого бюджету та проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного села, селища;

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

 3.2.4. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного села, селища:

 - ініціювати, організовувати, 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, селищ;

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

 3.2.5. Забезпечувати представництво міської ради та міського голови на території відповідних сіл, селищ:

 - вести прийом жителів відповідного села, селища згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови;

 - здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного села, селища 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, селища;

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

 - приймати від жителів відповідного села, селища заяви, адресовані міській раді, виконавчому комітету та їх посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради та виконавчого комітету 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 міської ради та виконавчого комітету, а також здійснювати контроль за їх виконанням;

 - вести погосподарський облік в розрізі кожного села, селища у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

 - вживати заходи та проводити постійний моніторинг щодо недопущення на території сіл, селищ 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, селища:

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

 - сприяти проведенню на території села, селища 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 та проводити профілактичні заходи за дотриманням на території відповідного села, селища громадського порядку, станом виконання 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, постійно моніторити дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території  відповідного села, селища;

 - 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, селища:

 - виносити на збори жителів відповідного села, селища 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 міської ради, пов'язаних з діяльністю  старости відповідного села, селища, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;

 - вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих міській раді, виконавчому комітету, виконавчим органами та їх посадовим особам (у т.ч. старості), а також документів особистого прийому громадян з передачею їх до відділу організаційної роботи та документообігу виконавчого комітету для введення їх в єдиний документообіг у порядку, визначеному міською радою;

 - дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом об’єднаної територіальної громади, іншими актами міської ради та її виконавчого комітету;

 - шанобливо ставитися до жителів відповідного  села, селища та їхніх звернень до міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

**3.3. Староста має право:**

3.3.1. Представляти інтереси жителів відповідного села, селища в міській 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 сіл, селищ.

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

3.3.4. Одержувати від виконавчих органів міської 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, селищ.

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

3.3.8. Вносити пропозиції міському голові та/або міській раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного села, селища керівниками  підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 3.3.7 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, селища.

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

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

**4. 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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), 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 міської ради.

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

 4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

 1) його звернення з особистою заявою до 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 активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених [статтею 290](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#n8233) 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 Апостолівської міської ради.

 4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради, якщо він порушує [Конституцію](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19) «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 міською 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 міської 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 міською 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, селища може покладатися на іншу посадову особу міської ради або виконавчого комітету, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням міського голови.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

5.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради та її виконавчого комітету.

5.2. Особистий прийом жителів відповідного села, селища проводиться старостою за відповідним графіком, затвердженим міським головою.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється міською радою та її виконавчим комітетом і фінансується за рахунок місцевого бюджету.

5.4. З метою забезпечення діловодства старості виготовляється печатка та кутовий штамп виконавчого комітету міської ради.

**6. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Апостолівській міській раді та підконтрольний Апостолівському міському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік 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 звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища, на відкритій зустрічі з його жителями.

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

Секретар міської ради Л.М. МІХНО