

КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**VІІІ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

 **третє пленарне засідання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

 **15.12.2020 р. № 15 - 01-VIIІ**

 **Затвердження Положення про**

 **старосту**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України від 16.04.2020 р. № 562 « Про внесення змін до деяких Законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій» № 1009-IХ, з метою забезпечення гарантій місцевого самоврядування на території Тетіївської міської територіальної громади, визначення статусу сільського старости, його повноважень та відповідальності, Тетіївська міська рада.

 **В И Р І Ш И Л А:**

 1. Затвердити Положення про старосту (додається).

 2. Рішення першої сесії міської ради 7 скликання від 18.01.2018 р.

 № 09-01-VII «Затвердження Положення про старосту» вважати таким,

 що втратило чинність.

 3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну

 депутатську комісію з питань Регламенту, депутатської етики,

 забезпечення діяльності депутатів та контролю за виконанням

 рішень міської ради та її виконавчого комітету, дотримання

 законності та правопорядку.

 Міський голова Б.БАЛАГУРА

 Додаток

 до рішення 3-го пленарного засідання 1 сесії

 міської ради 8 скликання від 15.12.2020 р.

 № 15 -01-VІІІ

 **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій» № 1009-IХ, інших актів законодавства та визначає повноваження, права і обов’язки старости, порядок його призначення та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.
2. **ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка представляє інтереси жителів села або декількох сіл і набуває своїх повноважень з моменту його затвердження міською радою на пленарному засідання Тетіївської міської ради.

* 1. Староста є членом виконавчого комітету Тетіївської міської ради за

 посадою.

* 1. Староста не може 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, а також не може поєднувати цей представницький мандат з

 будь-яким іншим, наприклад в районній чи обласній раді.

* 1. Повноваження, права і обов’язки старости, порядок його призначення та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність, організація роботи та інші питання, пов’язані з діяльністю старости визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в України», іншими законами, а також цим Положенням.
1. **ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**
	1. Відповідно до статті 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) представляє інтереси жителів відповідних сіл у виконавчих органах  Тетіївської міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Тетіївської міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Тетіївської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних сіл;

4) сприяє жителям відповідних сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень Тетіївської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень  Тетіївського голови на території відповідних сіл у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідних сіл;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету  Тетіївської міської ради з питань діяльності на території відповідних сіл виконавчих органів  Тетіївської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень  Тетіївської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідних сіл;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідних сіл;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) та інформує  міського голову, виконавчі органи Тетіївської міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів Тетіївської міської 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 селі (селах);

13) здійснює 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, Статуту територіальної громади, регламенту Тетіївської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) забезпечувати виконання на території відповідного села 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 членів громади 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;

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

7) приймати від членів територіальної громади в межах відповідних сіл заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) забезпечувати проведення контрольних заходів на території відповідного села (землекористування, довкілля, об’єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села 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;

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

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

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

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об’єктів власності територіальної громади щодо об’єктів, які розташовані на території відповідного села.

16) періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного села на відкритій зустрічі з громадянами; на вимогу не менше 1/3 депутатів міської ради - інформувати раду про свою роботу;

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

18) виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання;

19) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного села, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

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

 21)  надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного села;

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

23) сприяти забезпеченню наповнення місцевого бюджету.

**3.3. Староста має право:**

1) офіційно представляти громаду відповідного села, його членів в органах місцевого самоврядування територіальної громади, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;

2) одержувати від органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного села;

3) брати участь у підготовці проектів рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села ;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

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 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 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 села;

8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів територіальної громади, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного села;

9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного села.

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. Здійснення контролю 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, покладається на постійну комісію, визначену радою.

**4. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

* 1. .Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови за попереднім обговоренням на засіданнях депутатських комісій з врахуванням думки жителів села.
	2. .Повноваження старости починаються з моменту затвердження міською радою.
	3. .Рівень освіти старост не може бути нижче повної загальної середньої освіти.
	4. .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 недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

7) його смерті.

* 1. . Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням

 міської ради, у разі порушення ним Конституції чи законів України, прав і

 свобод громадян, не забезпечення ним здійснення наданих йому

 повноважень.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

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

* 1. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється рішенням виконавчого комітету.
	2. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Тетіївської міської ради і фінансується за рахунок бюджету Тетіївської міської ради.
	3. З метою надання адміністративних послуг жителям  села старості видається печатка з назвою села або сіл в яких він призначений старостою.

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

* 1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний

 раді та громаді і підконтрольний міському голові.

* 1. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а

 на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

* 1. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законами України.

 Секретар ради Н. ІВАНЮТА