#

**ВИШНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ**

тринадцята сесія восьмого скликання

**РІШЕННЯ**

 05 листопада 2021 року смт. Вишневе №646-13/VIII

**Про затвердження**

**Положення про старосту**

 Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», в редакції Закону України від 14 липня 2021 року № 1638-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Вишнівська селищна рада ВИРІШИЛА:

 1. Затвердити Положення про старосту згідно з додатком.

 2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про старосту, затверджене рішення селищної ради від 21 грудня 2020 року № 53–1/VIII «Про затвердження старости».

 3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регуляторної діяльності (ПушкаренкоВ.В.).

Секретар селищної ради                                                Світлана ФЕДАН

Додаток

до рішення селищної ради

 від 05 листопада 2021року

№ 646-13/VIIІ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про старосту села (сіл), які увійшли до складу Вишнівської селищної ради (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 правовий статус, повноваження, права, обов’язки та відповідальність старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, та інші питання, пов’язані з діяльністю старости на території старостинського округу Вишнівської селищної територіальної громади.

**II. Правовий статус старости**

2.1. Правовою основою діяльності Старости є Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», це Положення, рішення селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, інші акти законодавства України.

2.2. Староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

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 Законами України, а також Положенням про старосту.

**IІІ. Порядок затвердження на посаду та припинення**

**повноважень старости**

3.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

3.2. Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) селищним головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

з кількістю жителів до 1500 - більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України - для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

3.3. Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана селищною радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання селищної ради.

3.4. Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується селищною радою.

3.5. 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.

3.6. 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».

3.7. 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.

3.8. Староста, який вперше вступає 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 Вишнівської селищної ради.

3.9. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Вишнівської селищної ради.

3.10. 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](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 селищної ради.

3.11. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної 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».

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

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 пункту 3.6 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 3.6 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 3.6 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 3.6 цього Положення – з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

5) з підстави, зазначеної у пункті 10 пункту 3.6 цього Положення, – з дня прийняття селищною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

6) з підстави, зазначеної в абзаці другому пункту 3.7 цього Положення, – з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

**ІV. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТАРОСТИ**

4.1. Відповідно до статті 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) уповноважений селищною радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах селищної ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу, у засіданнях виконавчого комітету міської ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням селищної ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг (у разі утворення такого центру);

5) бере участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує селищного голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю;

11) отримує від виконавчих органів селищної 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 старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

4.2. Обов’язки старости:

4.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, Статуту територіальної громади, цього Положення, Регламенту ради, Регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

4.2.2. Брати участь у роботі виконавчого комітету:

* подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;
* готувати проєкти 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;
* вносити пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

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

* подавати пропозиції до проєкту 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 Проєкту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного села;
* брати участь у роботі робочої групи з питань формування прогнозних та програмних документів проєкту бюджету.

4.2.4. 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 села (сіл);
* здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями села (сіл) на наступних зборах.

4.2.5. Забезпечувати представництво селищної ради та селищного голови на території відповідного села (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 (сіл);
* вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного села (сіл) з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;
* приймати від жителів відповідного села (сіл) 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 з розташованих в межах населених пунктів, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;
* вживати заходи щодо недопущення на території села (сіл), дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

4.2.6. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл):

* здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою села (сіл), вживати заходів до його підтримання в належному стані;
* сприяти проведенню на території села (сіл) 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 (сіл) громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населеного пункту територіальної громади, забезпечення в ньому чистоти і порядку;
* контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села (сіл);
* вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна.

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

* виносити на збори жителів відповідного села (сіл) 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.

4.2.8. Заходи щодо організації роботи старости:

* забезпечувати зберігання офіційних документів селищної ради, пов’язаних з діяльністю старости, 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 відповідних відділів селищної ради для введення їх в єдиний документообіг у порядку, визначеному селищною радою.
* дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавством України, Статутом територіальної громади, іншими актами селищної ради та її виконавчого комітету;
* шанобливо ставитися до жителів відповідного села (сіл) та їхніх звернень до селищної ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

4.3. Староста має право:

4.3.1. Представляти жителів відповідного села (сіл)в селищній раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

4.3.2. Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів села (сіл).

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

4.3.4. 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.

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

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

4.3.7. 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 (сіл).

4.3.8. Вносити пропозиції селищному голові та/або селищній раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного села (сіл) 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.

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

4.3.10. 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.

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

**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 виконавчого комітету Вишнівської селищної ради.

5.2. Особистий прийом жителів старостинського округу проводиться старостою згідно з графіком затвердженим розпорядженням селищного голови.

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

5.4. З метою забезпечення діловодства старості виготовляється печатка для довідок та кутовий штамп виконавчого комітету, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконкому.

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

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним селищній раді та підконтрольним селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений селищною радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу.

6.3. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

6.4. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

6.5. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

6.6. Шкода, завдана фізичній або юридичній особі незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю посадової особи місцевого самоврядування при здійсненні нею своїх повноважень, відшкодовується органом місцевого самоврядування незалежно від вини цієї особи. Згідно зі ст. 1191 Цивільного кодексу України територіальна громада має право зворотної вимоги до винної особи у розмірі виплаченого відшкодування.

Секретар селищної ради Світлана ФЕДАН