
**УКРАЇНА**

**СТОРОЖИНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I сесія VIII скликання**

**(третє пленарне засідання)**

**Р І Ш Е Н Н Я № 13 - 1/2020**

14 грудня 2020 року м. Сторожинець

**Про затвердження Положення про старосту**

**старостинського округу Сторожинецької**

**міської ради Чернівецького району**

**Чернівецької області**

З метою організації роботи старост старостинських округів Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області, керуючись пунктом 2 частини 3 статті, частини 3 статті 54-1, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада вирішила:**

1. Затвердити Положення про старосту старостинського округу Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Сторожинецький міський голова Ігор МАТЕЙЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням І сесії Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області VIII скликання (третє пленарне засідання)

 від 14.12.2020 року

 № 13 -1/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СТАРОСТУ СТАРОСТИНСЬКОГО ОКРУГУ
СТОРОЖИНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про старосту старостинського округу Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі - Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268  «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і визначає права і обов’язки старости, порядок його призначення та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.
2. Положення затверджується рішенням сесії Сторожинецької міської ради.
3. Положення діє впродовж повноважень міської ради VIII скликання.

1.4. Дане Положення поширюється і на старосту села Ропча.

**II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси жителів села (сіл), визначених за рішенням Сторожинецької міської ради, утвореної відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. Староста діє на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, цим Положенням, Статутом Сторожинецької міської територіальної громади, рішеннями міської ради.

2.3. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний міській раді та підконтрольний міському голові, виконує його доручення, розпорядження.

2.4. Староста є членом виконавчого комітету Сторожинецької міської ради за посадою.

2.5. 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.

**III. ОБОВ’ЯЗКИ СТАРОСТИ**

3.1. Додержуватися Конституції та законів України, Статуту Сторожинецької міської територіальної громади, цього Положення, Регламенту міської ради та інших актів міської ради.

3.2. Брати участь у роботі виконавчого комітету Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області:

- 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 старостинського округу (села);

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

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

- подавати пропозиції до проекту Стратегії розвитку Сторожинецької міської ради, програмних документів на середньостроковий період, Програми соціально – економічного та культурного розвитку громади;

- подавати пропозиції до Прогнозу місцевого бюджету та проекту бюджету Сторожинецької міської ради в частині фінансування програм, що стосуються відповідного старостинського округу;

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

3.4. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного старостинського округу (села):

- брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;

- інформувати міську раду про прийняті на зборах рішення, організовувати виконання рішень зборів жителів старостинського округу (села);

- здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями старостинського округу (села) на наступних зборах.

3.5. Забезпечувати представництво Сторожинецької міської ради та міського голови на території відповідних сіл старостинського округу:

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

- видавати довідки, акти та інші документи за зверненнями жителів села відповідного старостинського округу або посадових осіб Сторожинецької міської ради;

- складати акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї для призначення (відмови) державної соціальної допомоги/соціальних виплат;

- здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного села старостинського округу 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 старостинського округу;

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

- приймати від жителів відповідного села старостинського округу заяви, адресовані міській 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 міської ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;

- вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

- вживати заходи щодо недопущення на території сіл відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

- складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.6. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного села старостинського округу:

- здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою села (сіл) відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

- сприяти проведенню на території села відповідного старостинського округу 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 старостинського округу громадського порядку, станом виконанням 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;

- залучати до організації робіт, пов’язаних з благоустроєм та санітарною очисткою населених пунктів, керівників установ, організацій незалежно від форми власності, приватних підприємців. При необхідності залучати осіб до робіт, пов’язаних з ліквідацією наслідків складних погодних умов, працівників виробничої сфери.

- контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території  відповідного села старостинського округу;

- здійснювати контроль за режимом роботи установ, організацій комунальної власності територіальної громади та дотриманням ними трудової та виробничої дисципліни;

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

- проводити рейди та перевірки територій та об’єктів відповідного старостинського округу щодо стану їх благоустрою;

- проводити рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері містобудування, архітектури, благоустрою;

- складати протоколи про порушення законодавства у сфері містобудування, архітектури, благоустрою з метою притягнення винних осіб до відповідальності.

3.7. Вчиняти нотаріальні дії та реєструвати акти цивільного стану за рішенням Сторожинецької міської ради, згідно положень чинного законодавства.

3.8. Проводити обстеження зелених насаджень на території старостинського округу, які підлягають зрізу; видавати жителям села (сіл) ордери на зріз дерев згідно прийнятих рішень виконавчого комітету Сторожинецької міської ради.

3.9. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села старостинського округу:

- виносити на збори жителів відповідного села старостинського округу 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.

3.10. Заходи щодо організації роботи старости:

- забезпечувати зберігання офіційних документів Сторожинецької міської ради, пов'язаних з діяльністю  старости відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;

- сприяти виконанню дохідної частини бюджету Сторожинецької міської ради та знаходити додаткові джерела надходжень для наповнення місцевого бюджету;

- 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 наступною передачею їх до відділу документообігу та контролю міської ради для введення їх в єдиний документообіг міської ради у порядку, визначеному міською радою;

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

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

3.11. При формуванні бюджету міської ради передбачати кошти, у розрізі населених пунктів, на видатки, пов’язані зі здійсненням господарської діяльності.

3.12. Виконувати інші обов'язки, визначені чинним законодавством України, Положенням про старосту, Статутом Сторожинецької міської територіальної громади, рішеннями Сторожинецької міської ради, розпорядженнями міського голови, посадовою інструкцією старости, яка затверджується Сторожинецьким міським головою.

**IV. ПРАВА СТАРОСТИ**

4.1. Представляти жителів відповідного села старостинського округу в Сторожинецькій міській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

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

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

4.4. 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.

4.5. Погоджувати проєкти рішень ради щодо розпорядження майном комунальної власності Сторожинецької міської ради, яке розташоване на території відповідних сіл старостинського округу.

4.6. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних сіл старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідних сіл старостинського округу з питань, що стосуються інтересів відповідного села старостинського округу чи інтересів Сторожинецької міської ради загалом.

4.7. Порушувати перед міською 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 старостинського округу.

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

4.9. Вносити пропозиції по формуванню штатного розпису старостинських округів, їх чисельності та обов’язків.

4.10. Брати участь у засіданнях старостату при міському голові.

4.11.При необхідності збирати керівників установ, організацій, що знаходяться на території населеного пункту, для ведення інформаційно-роз’яснювальної роботи, доведення інформації про стан виконання рішень виконкому міської ради.

4.12. Має право на усні та письмові звернення.

4.13.Отримувати інформацію про зміст звернення жителів сіл (старостинських округів) з різних питань у 3-х денний термін з моменту отримання даного звернення міською радою.

**V. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ**

**ПОВНОВАЖЕНЬ** **СТАРОСТИ**

5.1. Староста затверджується Сторожинецької міською радою на строк її повноважень за пропозицією Сторожинецького міського голови.

5.2. 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.

5.3. 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».

5.4. 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.

5.5. 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».

5.5.1. Особа, яка затверджується на посаду старости і має стаж служби в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день набуття чинності відповідного рішення Сторожинецької міської ради.

5.6. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень міської ради відповідного скликання.

5.6.1. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до Сторожинецької 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;

5**-1**) 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%22%20%5Cl%20%22n8233%22%20%5Ct%20%22_blank) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

7) його смерті.

5.6.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Сторожинецької міської ради, якщо він порушує [Конституцію](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80%22%20%5Ct%20%22_blank) або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости Сторожинецька міська рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

5.6.3.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».

**VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, наявність секретарів (діловодів), інші питання діяльності старости визначаються виконавчим комітетом міської ради.
2. Графік роботи старости затверджується виконавчим комітетом міської ради в межах діючого законодавства.
3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Сторожинецької міської ради.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

7.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний Сторожинецькому міському голові. 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.

7.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, в порядку визначеному чинним законодавством.

**Секретар міської ради Дмитро БОЙЧУК**