

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ Баштанської об'єднаної територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. Положення про старосту села (сіл), які увійшли до складу старостинського округу Баштанської міської 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 права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

II. Правовий статус старости

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

2.2. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

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 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

2.5. На старосту поширюються обмеження, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

III. Повноваження старости

3.1. Повноваження старости починаються з моменту прийняття рішення сесії Баштанської міської ради про затвердження на посаду. Строк повноважень становить 5 років, крім випадків дострокового припинення повноважень, визначених законом.

Староста:

- 1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл,) у виконавчих органах міської ради;
- 2) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 3) вирішує за дорученням міського голови або міської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

- 4) веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву міської ради;
- 5) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 6) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 7) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до міської ради;
- 8) бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 9) бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 10) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 11) бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 12) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 13) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;
- 14) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 15) 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) старостинського округу;
- 16) не рідше 1 разу на квартал звітує перед жителями старостинського округу про свою роботу;
- 17) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3.2. Обов'язки старости:

- 1) додержується Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів.
- 2) бере участь у роботі виконавчого комітету міської ради:
 - подає пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;
 - готує проєкти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;

- бере участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень (голосувати);
 - має право бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, (сіл) старостинського округу;
 - вносить пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.
- 3) бере участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та у оформленні документів цих зборів, вносить пропозиції до порядку денного зборів; організовує виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснює моніторинг їх виконання;
 - 4) сприяє виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносить до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;
 - 5) веде прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснює моніторинг стану дотримання їх 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) веде облік та узагальнення пропозицій жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;
 - 7) приймає від жителів села, (сіл) відповідного старостинського округу заяви, адресовані міській раді та посадовим особам, передає їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;
 - 8) сприяє проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);
 - 9) здійснює моніторинг за станом довкілля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку відповідного старостинського округу;
 - 10) контролює дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;
 - 11) сприяє діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надає практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
 - 12) здійснює моніторинг благоустрою території відповідного старостинського округу, вживає заходів до його підтримання в належному стані;
 - 13) не допускає на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
 - 14) своєчасно надає інформацію до Реєстру об'єктів власності Баштанської міської об'єднаної територіальної громади щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного старостинського округу.

15) Не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менше як третини депутатів - у визначений радою термін.

16) дотримується правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.

17) виконує поточні доручення міської ради та її виконавчого комітету, голови міської ради, звітує про їх виконання;

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

19) забезпечує ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву міської ради;

20) надає довідки, характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідного старостинського округу;

21) вживає заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляє виконавчий комітет про таке майно, а також вживає заходи по встановленню приналежності такого майна;

22) здійснює інші обов'язки у відповідності до чинного законодавства.

23) Покладання на старост як посадових осіб органів місцевого самоврядування повноважень щодо:

- вчинення нотаріальних дій;

- складання адміністративних протоколів за порушення правил благоустрою;

- ведення Реєстру громади;

- організації та здійснення заходів із ведення погосподарського обліку на території старостинського округу;

- здійснення функції адміністратора відділу «Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Баштанської міської ради;

- забезпечення та організація виявлення дітей, що проживають на території старостинського округу, та перебувають у складних життєвих обставинах, випадків жорстокого поводження з ними, виникнення безпосередньої загрози їх життю або здоров'ю, надання таким дітям допомоги в межах повноважень, та своєчасного інформування про них відповідних суб'єктів виявлення та/або організації соціального захисту дітей;

- забезпечення та організація виявлення дітей, що проживають на території старостинського округу, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт, та інформування відповідних служб, органів;

- забезпечення та організація виявлення на території старостинського округу осіб, що перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціального захисту, а також інформування про них відповідних суб'єктів виявлення та/або організації соціального захисту;

- складання акту матеріально-побутового забезпечення умов проживання малозахищених осіб;

- участь спільно з уповноваженими органами у проведенні перевірок умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників;

- та інших питань визначаються нормативними актами міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженням та дорученням міського голови.

3.3. Староста має право:

- 1) представляти інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах сільської ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій.
- 2) одержувати від міської ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для вирішення питань, що стосуються відповідного старостинського округу;
- 3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна міської ради, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідного старостинського округу, її жителів з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади в цілому;
- 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 старостинського округу 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 пункту 3.3, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;
- 7) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу;

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, та посадову особу визначену відповідальною за запобігання конфлікту інтересів.

IV. Порядок обрання та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

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 проходження служби, визначені Законом України «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 правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому 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 роботи в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Баштанською міською радою, за умови надання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (частина третя статті 45 Закону України «Про запобігання корупції») перед призначенням.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Баштанської 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 недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 7) його смерті;
- 8) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- 9) за рішенням Баштанської міської ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Повноваження старости можуть бути достроково припинені у випадку передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

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

- 1) з підстав, зазначених у підпунктах 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 підпунктах 4,5,6,8 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 підпункті 7 пункту 4.6 цього Положення,
- з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;
 - 4) з підстави, зазначеної у підпункті 9 пункту 4.6 цього Положення,
- з дня прийняття міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.
 - 5) 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, відрядженні, тимчасова непрацездатність, тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу міської ради, у тому числі і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням міського голови.

V. Організація діяльності старости

- 5.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.
- 5.2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням міського голови.
- 5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється міською радою і фінансується за рахунок бюджету міської ради.
- 5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості надається кругла печатка та кутовий штамп з найменуванням відповідного старостинського округу, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконавчого комітету ради.

VI. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

- 6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний міській раді, підконтрольний міському голові.
- 6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менше як третини депутатів - староста звітує у визначений радою термін.
- 6.3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної чинним законодавством України.