****

**У К Р А Ї Н А**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

**ТРИНАДЦЯТА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ №7-13/2021**

25 листопада 2021 року с-ще Кути

**Про затвердження Положення**

**про старосту**

Керуючись статтею 25, пунктом 61 частини першої статті 26, статтею 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост» від 14.07.2021 (№ 1638-IX), враховуючи рекомендації постійної комісії селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, охорони пам’яток історичного середовища та благоустрою, Кутська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

 1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про старосту (додається).

 2. ВИЗНАТИ таким, що втратило чинність рішення ІІ пленарного засідання першої сесії Кутської селищної ради VIII демократичного скликання від 10.01.2021 № 29-1/2020 «Про затвердження Положення про старосту».

 3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, охорони пам’яток історичного середовища та благоустрою (Ярослав МИХАЙЛИШИН).

 **Селищний голова Дмитро ПАВЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення тринадцятої сесії Кутської селищної ради VIII-го демократичного скликання 25.11.2021 року

№7-13/2021

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

**I. 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 Кутської селищної ради.

1.3. Утворення на території Кутської селищної територіальної громади старостинських округів з визначенням переліку населених пунктів, що входять до їх складу, є виключною компетенцією селищної ради.

**II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення, проведеного у межах відповідного старостинського округу.

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

2.3. Староста працює на постійній основі в апараті Кутської селищної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету – входить до складу виконавчого комітету ради.

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.

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

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

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

Продовження Положення

1) Уповноважений діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Кутської селищної ради;

2) Бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради;

3) Має право на гарантований виступна 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 проєкту 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 проєктів 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 населеного пункту та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;

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

Продовження Положення

форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному населеному пункті;

13) Староста може здійснювати інші повноваження, визначені законами.

 **3.2. Староста зобов’язаний:**

1) Додержуватися Конституції та законів України, статуту територіальної громади, цього Положення, регламенту ради, регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

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 населеного пункту;

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

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 та довгостроковий 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 населеного пункту;

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

4) Ініціювати скликання зборів жителів відповідного населеного пункту:

- 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 відповідного населеного пункту;

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

5) Забезпечувати представництво селищної ради та селищного голови на території відповідного населеного пункту:

- вести прийом жителів відповідного населеного пункту, згідно з графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови;

Продовження Положення

- здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного населеного пункту 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 населеного пункту;

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

- приймати від жителів відповідного населеного пункту заяви, адресовані селищній раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше 2 робочих днів від 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 особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

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

- інформувати громадян населеного пункту про наявність податкового боргу;

- сприяти надходженню податків до бюджету громади;

- вчиняти нотаріальні дії;

- реєструвати акти цивільного стану, за умови делегування відповідних повноважень Кутською селищною радою.

6) Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного населеного пункту:

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

- сприяти проведенню на території відповідного населеного пункту 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 населеного пункту громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів

Продовження Положення

територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

- контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території  відповідного населеного пункту;

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

7) Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного населеного пункту:

- виносити на збори жителів відповідного населеного пункту 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.

**3.3. Заходи щодо організації роботи старости:**

1) забезпечувати зберігання офіційних документів Кутської селищної ради, пов'язаних з діяльністю  старости відповідного населеного пункту, забезпечувати доступ до них відповідних осіб у встановленому законом порядку;

2) 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 відповідного відділу ради для введення їх в єдиний документообіг селищної ради у порядку, визначеному селищною радою;

3) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом  територіальної громади, іншими актами селищної ради та її виконавчого комітету;

4) шанобливо ставитися до жителів відповідного  населеного пункту та їхніх звернень до Кутської селищної, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

**3.4. Староста має право:**

1) Представляти жителів відповідного населеного пункту в селищній раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах;

Продовження Положення

2) Брати участь у Погоджувальній раді до сесії, пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів відповідного населеного пункту;

3) На гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного населеного пункту;

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;

5) Погоджувати проєкти рішень ради щодо розпорядження майном комунальної власності територіальної громади, яке розташоване на території відповідних населених пунктів;

6) Вносити пропозиції до порядку денного засідань ради та виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів, оголошувати на засіданнях тексти заяв та звернень жителів відповідних населених пунктів з питань, що стосуються інтересів такого населеного пункту чи інтересів територіальної громади загалом;

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 населеного пункту;

8) Вносити пропозиції селищному голові та/або селищній раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного населеного пункту керівниками  підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких було допущено порушення;

9) Вносити пропозиції до розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного населеного пункту;

10) Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються для забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного населеного пункту до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного населеного пункту;

Продовження Положення

11) Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного населеного пункту.

**IV. 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 Кутської селищної ради.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Кутської селищної ради.

4.6. Звільнення з посади старости відбувається відповідно  до закону.  Рішення про звільнення приймається селищною радою.

**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 Кутської селищної ради.

5.2. Особистий прийом жителів відповідного населеного пункту проводиться старостою за затвердженим графіком.

Продовження Положення

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

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості виготовляється печатка для довідок та кутовий штамп виконавчого комітету, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням ради або 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 звітує 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. Селищна рада,  не пізніш як за сім днів до дня проведення відповідної зустрічі, зобов’язана розмістити інформацію про зустріч (час, місце проведення зустрічі), а також письмовий звіт старости на офіційному веб-сайті селищної ради та у приміщенні ради.

6.4. 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.

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

 **Секретар селищної ради Сергій КОЛОТИЛО**