Додаток 1

до рішення міської ради №12/

від « » вересня 2021 року

**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 внесення змін до деяких законів України щодо розвитку інституту старост», «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 Новоселицької міської ради.

1.3. Утворення старостинських округів з визначенням переліку населених пунктів, що входять до його складу, є виключною компетенцією ради.

**II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Новоселицькою міською радою на строк її повноважень за пропозицією Новоселицького міського голови, що вноситься за результатами громадських слухань (зборів громадян) проведеного у межах відповідного старостиньского округу.

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

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Новоселицької міської ради за посадою.

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.

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

**3.1. Повноваження старости:**

3.1.1. Представляти інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах Новоселицької міської ради;

3.1.2. Брати участь у пленарних засіданнях Новоселицької міської ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу;

3.1.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;

3.1.4. Сприяти жителям відповідного села, у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3.1.5. Брати участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу, населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади та у здійсненні контролю за їх виконанням;

3.1.6. Брати участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади;

3.1.7. Вносити пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

3.1.8. Брати участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади;

3.1.9. Брати участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади;

3.1.10. Брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформувати міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

3.1.11. Отримувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

3.1.12. Сприяти 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;

3.1.13. Погоджувати статут, положення, табель обліку робочого часу та режим роботи працівників об’єктів комунальної власності, розміщених на території села;

3.1.14.Надавати пропозиції та погоджувати кандидатури, які призначаються на керівні посади в установах, підприємствах та організаціях комунальної форми власності внутрішньої громади;

3.1.15.Виконувати обов’язки адміністратора територіального підрозділу та віддаленого робочого місця Центру надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради та надавати адміністративні послуги відповідно до затвердженого Новоселицькою міською радою Регламенту, графіку роботи та переліку послуг, що надаються у старостинських округах та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади.

3.1.15. Староста може здійснювати інші повноваження, визначені законами.

**3.2. Обов’язки старости:**

3.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, статуту Новоселицької міської об’єднаної територіальної громади, цього Положення, регламенту ради, регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

3.2.2. 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 старостинського округу та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади;

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

3.2.3. 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 старостинського округу та населених пунктів Новоселицької міської територіальної громади;

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

3.2.4. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного села старостинського округу та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади:

* 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 сіл старостинського округу та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади;

* здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями сіл старостинського округу та населених пунктів Новоселицької міської територіальної громади на наступних зборах.

3.2.5. Забезпечувати представництво міської ради та міського голови на території відповідних сіл старостинського округу та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади:

* вести прийом жителів відповідного села старостинського округу та населених пунктів Новоселицької міської територіально громади згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови;
* здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного села старостинського округу та населених пунктів Новоселицької міської територіальної громади 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 та населених пунктів Новоселицької міської територіальної громади ;
* вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного села старостинського округу та населених пунктів Новоселицької міської територіальної громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу та населених пунктів Новоселицької міської територіальної громади, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;
* приймати від жителів відповідного села старостинського округу та населених пунктів Новоселицької міської територіальної громади 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 та населених пунктах Новоселицької міської територіальної громади, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;
* вживати заходи щодо недопущення на території сіл відповідного старостинського округу та населених пунктів Новоселицької міської територіальної громади дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

3.2.6. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади:

* здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою сіл відповідного старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані;
* сприяти проведенню на території села відповідного старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади 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 та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади 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;
* контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території  відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади;
* вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна.

3.2.7. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади:

* виносити на збори жителів відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади 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.

3.2.8. Заходи щодо організації роботи старости:

* забезпечувати зберігання офіційних документів Новоселицької міської ради, пов'язаних з діяльністю  старости відповідного старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;
* 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 передачею їх до загального відділу ради для введення їх в єдиний документообіг міської ради у порядку, визначеному міською радою.
* дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом  Новоселицької міської об’єднаної територіальної громади, іншими актами міської ради та її виконавчого комітету;
* шанобливо ставитися до жителів відповідного  села старостинського округу, несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади та їхніх звернень до Новоселицької міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

**3.4. Староста має право:**

3.3.1. Представляти жителів відповідного села старостинського округу та населених пунктів Новоселицької міської територіальної громади в міській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

3.3.2. Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів сіл відповідного старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади.

3.3.3. На гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади.

3.3.4. 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.

3.3.5. Погоджувати проєкти рішень ради щодо розпорядження майном комунальної власності територіальної громади, яке розташоване на території відповідних сіл старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади.

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

3.3.7. 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 старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади.

3.3.8. Вносити пропозиції міському голові та/або міській раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади 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.

3.3.9. Вносити пропозиції до розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади.

3.3.10. Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються за для забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади.

3.3.11. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади.

**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 затверджується Новоселицькою міською радою на строк її повноважень за пропозицією Новоселицького міського голови, що вноситься за результатами громадських слухань (зборів громадян), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Кандидатура старости вноситься на громадські слухання (збори громадян) Новоселицьким міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадських слухань (зборів громадян) 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;

-з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч - більше 17 відсотків голосів.

За результатами проведених громадських слухань (зборів громадян) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадських слухань (зборів громадян) кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадських слухань (зборів громадян) інших, 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.

Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана Новоселицькою міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання Новоселицької міської ради.

Порядок проведення громадських слухань (зборів громадян) кандидатури старости затверджується Новоселицькою міською радою.

4.5. 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».

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

4.6. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень

Новоселицької міської ради.

4.7. 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 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 Новоселицької міської ради.

4.8. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської 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".

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

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 пункту 4.7 цього Положення, - з дня прийняття міською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6, 7 пункту 4.7 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 пункті 8 пункту 4.7 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 4.7 цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

5) з підстави, зазначеної у пункті 10 пункту 4.7 цього Положення, - з дня прийняття міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

6) з підстави, зазначеної в абзаці другому пункту 4.8 цього Положення, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

4.10. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади може покладатися на іншу посадову особу міської ради, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням міського голови.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

5.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Новоселицької міської ради.

5.2. Особистий прийом жителів відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади проводиться старостою за графіком:

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

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади, старості виготовляється печатка для довідок та кутовий штамп виконавчого комітету з найменуванням старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконкому.

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

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Новоселицькій міській раді та підконтрольний Новоселицькому міському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік (визначити термін, приміром не пізніше як до 20 червня року, наступного за звітним) звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менш як третини депутатів – староста звітує у визначений радою термін.

6.3. Староста не рідше одного разу на рік  (визначити термін, приміром не пізніше як до 20 червня року, наступного за звітним) звітує  про свою роботу перед  жителями  відповідного села старостинського округу та несених пунктів Новоселицької міської територіальної громади, на відкритій  зустрічі з його жителями.

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

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

**Міський голова Марія НІКОРИЧ**