



**Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

Від 27 листопада 2020 року
м.Бурштин

№ 13/1-20

**Про затвердження Положення про старосту села
Бурштинської міської територіальної громади**

Відповідно до пункту 2 частини 3 статті 26, п.п.5 п.б ч.1 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 37 Закону України «Про нотаріат», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про старосту села Бурштинської міської територіальної громади (додається).
2. Організаційному відділу Бурштинської міської ради (Олені Кравчишин) опублікувати це рішення на офіційному сайті.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Надію Кицелу.

Міський голова

Василь Андрієшин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від “27” листопада 2020р.
№ 13/1-20

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту села Бурштинської міської територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, його повноваження та відповідальність.

1.2. Положення затверджуються рішенням Бурштинської міської ради Івано – Франківського району Івано – Франківської області (далі – міської ради).

1.3. Староста села (далі - староста) є виборною посадовою особою місцевого самоврядування. Відповідно до ч.1 ст 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста затверджується Бурштинською міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

1.4. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інші акти законодавства України, Статут територіальної громади, Регламент Бурштинської міської ради, Регламент виконавчого комітету, рішення міської ради та це Положення.

1.5. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі, де представляє інтереси мешканців відповідного села.

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

II. Повноваження старости

2.1. Староста (відповідно до ст.54-13У Про місцеве самоврядування в Україні):

1) представляє інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;

4) сприяє жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) 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;

- 6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) 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;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень міської 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 села та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;
- 11) отримує від виконавчих органів сільської, селищної, міської 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 селі, селищі;
- 13) сприяє створенню умов для розвитку культури, відродження осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;
- 14) сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та посадовою інструкцією.

2.2. Обов'язки старости:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту територіальної громади, регламентів міської ради та виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами;
- 2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, виконувати доручення міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;
- 3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;
- 4) сприяти виконанню на території відповідного села програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;
- 5) вести прийом громадян згідно з визначеним рішенням виконавчого комітету графіком. Здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів

села у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

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

7) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного населеного пункту територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

8) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного населеного пункту територіальної громади громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населеного пункту територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, правил торгівлі на ринках та дотримання тиші в громадських місцях тощо;

9) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного населеного пункту територіальної громади;

10) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

11) сприяти діяльності органів самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

12) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

13) періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін;

14) здійснювати облік раціонального використання енергоносіїв на території відповідного старостинського округу;

15) вчиняти нотаріальні дії передбачені частиною першою ст.37 Закону України «Про нотаріат» на території старостинського округу;

16) може надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу;

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

18) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

19) забезпечувати здійснення військового обліку військово-зобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території старостинського округу відповідно до вимог ст. 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Про військовий обов'язок і військову службу, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» № 921 від 07.12.2016 року;

Забезпечувати функціонування пунктів збору на базі адміністративних приміщень колишніх сільських рад для проведення оповіщення військовозобов'язаних, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, які мають мобілізаційне завдання на постановку техніки за місцем роботи та місцем проживання, а також забезпечують роботу Адміністрації зазначених пунктів збору;

20) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом територіальної громади, іншими актами її органів;

21) виконувати поточні доручення міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання.

2.3. Староста має право:

1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування територіальної громади, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядають питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;

2) одержувати безоплатно від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань, інформацію, документи і матеріали;

3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села територіальної громади;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади; оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

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 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення осіб, з вини яких сталося порушення;

7) пропонувати питання для розгляду органом самоорганізації населення відповідного старостинського округу;

8) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів, у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу;

9) здійснювати контроль за дотриманням норм чинного законодавства України, виконанням посадових обов'язків працівниками та посадовими особами міської ради, що здійснюють свої повноваження на території відповідного старостинського округу;

2.4. 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.

2.5. 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.

III. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

3.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності старости визначаються виконавчим комітетом міської ради.

3.2. Графік прийому жителів відповідного села старостою затверджується виконавчим комітетом міської ради з врахуванням вимог діючого законодавства.

3.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється у встановленому порядку.

IV. Підзвітність та підконтрольність старости

4.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним - перед міською радою та підконтрольний міському голові.

4.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою.

На вимогу не менше як третини депутатів міської ради староста інформує раду про свою роботу – у визначений радою термін.

V. Відповідальність старости

5.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед радою та громадою.

5.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до закону.

5.3. Повноваження старости можуть бути припинені достроково у встановленому законом порядку.

5.4. 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 таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

5.5. При використанні у своїй роботі печатки несе персональну відповідальність за її збереження та використання, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

Секретар міської ради

Роман Іванюк