



п р о е к т

**УКРАЇНА
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ №

24 грудня 2020 року

З сесія 8 скликання

**Про затвердження Положення про старосту
Лука-Мелешківської сільської ради**

З метою належної організації роботи старост, забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів старостинських округів Лука-Мелешківської сільської територіальної громади, відповідно до ст. 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», абз.6 ч.1 ст.5, п.п.2,3 ч.3 ст. 26, ч.4 ст.51, ст. 54¹, ст.79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРИШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту Лука-Мелешківської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань законності, депутатської діяльності та етики (Ільченко М.В.)

Сільський голова

Богдан АВГУСТОВИЧ

Додаток 1
до рішення З сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ від 24.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

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, відповіальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Лука-Мелешківської сільської 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 Лука-Мелешківською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією Лука-Мелешківського сільського голови.

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

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Лука-Мелешківської сільської 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.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

3.1. Повноваження старости:

3.1.1. Представляти жителів відповідного населеного пункту старостинського округу в сільській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.

3.1.2. Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів населених пунктів відповідного старостинського округу.

3.1.3. На гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного населеного пункту старостинського округу.

3.1.4. Одержанувати від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

3.1.5. Брати участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.

3.1.6. Брати участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.

3.1.7. Вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

3.1.8. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних населених пунктів старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідних населених пунктів старостинського округу з питань, що стосуються інтересів відповідного населеного пункту старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом.

3.1.9. 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 старостинського округу.

3.1.10. Вносити пропозиції сільському голові та/або сільській раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного населеного пункту старостинського округу керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких було допущено порушення.

3.1.11. Вносити пропозиції до розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного населеного пункту старостинського округу.

3.1.12. Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються за для забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного населеного пункту старостинського округу до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу.

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

3.1.14. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у межах повноважень, наданих законом.

3.2. Обов'язки старости:

3.2.1 Додержуватися Конституції та законів України, статуту об'єднаної територіальної громади, цього Положення, Регламенту ради, Регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

3.2.2 Забезпечити виконання на території старостинського округу законів України, нормативно-правових та розпорядчих актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та у здійсненні контролю за їх виконанням.

3.2.3 Брати участь у роботі виконавчого комітету:

- подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;
- готувати проекти рішень виконавчому 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 старостинського округу;
- вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

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

- подавати пропозиції до проекту Стратегії розвитку територіальної громади, Програмних документів на середньостроковий період, Програми соціально – економічного та культурного розвитку громади та інших Програм Лука-Мелешківської сільської ради;
- подавати пропозиції виконавчим органам ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до Прогнозу місцевого бюджету та Проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного старостинського округу;
- брати участь у роботі робочої групи з питань формування прогнозних та програмних документів проекту бюджету.

3.2.5 Ініціювати скликання зборів жителів відповідного населеного пункту старостинського округу:

- 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 населених пунктів старостинського округу;
- здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями населених пунктів старостинського округу на наступних зборах.

3.2.6 Забезпечувати представництво сільської ради та сільського голови на території відповідних населених пунктів старостинського округу:

- вести прийом жителів відповідного населеного пункту старостинського округу згідно з графіком, затвердженим розпорядженням сільського голови;
- здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного населеного пункту 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 старостинського округу;
- вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного населеного пункту старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;
- приймати від жителів відповідного населеного пункту старостинського округу заяви, адресовані сільській 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 сільської 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 населеного пункту 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.

3.2.7 Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного населеного пункту старостинського округу:

- здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою населених пунктів відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;
- сприяти проведенню на території населених пунктів відповідного старостинського округу заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садіб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;
- у разі виявлення факту порушення стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою Лука-Мелешківської територіальної громади складати протоколи про адміністративне правопорушення;
- інформувати голову громади про результати здійсненого контролю за станом благоустрою відповідних населених пунктів;
- здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного населеного пункту старостинського округу громадського порядку, станом виконання 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 населеного пункту старостинського округу;
- вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню принадлежності такого майна;
- брати участь у розробці схем санітарного очищення населених пунктів;
- брати участь в організації збирання і видалення побутових відходів з відповідних населених пунктів;
- організовувати роздільне сортування відходів;
- брати участь у затвердженні місцевих програм поводження з відходами, контролювати їх виконання;
- брати участь у вирішенні питань щодо розміщення на території старостинського округу об'єктів поводження з відходами;
- брати участь у ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів на території старостинського округу;
- роз'яснювати громадянам норми законодавства про відходи, створювати необхідні умови для стимулювання населення до збирання і заготівлі окремих видів відходів як вторинної сировини;
- брати участь у наданні згоди на розміщення на території відповідних населених пунктів місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів;
- виявляти потребу в укладенні договорів, ініціювати їх укладення, розробляти проекти договорів, здійснювати контроль за виконанням договірних зобов'язань у сфері житлово-комунального господарства: водопостачання, вивезення побутових відходів тощо.

3.2.8 Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного населеного пункту старостинського округу:

- виносити на збори жителів відповідного населеного пункту 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.

3.2.9 Вживати заходи щодо організації роботи:

- забезпечувати зберігання офіційних документів Лука-Мелешківської сільської ради, пов'язаних з діяльністю старости відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;
- вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих сільській раді, виконавчому комітету, виконавчим органам 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 сільської ради у порядку, визначеному сільською радою;
- дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом об'єднаної територіальної громади, іншими актами сільської ради та її виконавчого комітету;
- шанобливо ставитися до жителів громади та їхніх звернень до Лука-Мелешківської сільської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб;

- сприяти жителям відповідних населених пунктів в підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- вживати заходи в частині забезпечення доступу до публічної інформації
- брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу.

3.2.10 Вживати заходи щодо реєстрації актів цивільного стану, місця проживання особи, вчинення нотаріальних, надання паспортних послуг, представництво в суді:

- здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану: народження фізичної особи та її походження, укладення та розірвання шлюбу, зміни імені, факту смерті;
- вживати заходи щодо охорони спадкового майна;
- посвідчувати заповіти (крім секретних);
- видавати дублікати посвідчених ними документів;
- засвідчувати достовірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;
- засвідчувати справжність підпису на документах;
- посвідчувати довіреності, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування і розпорядження транспортними засобами;
- здійснювати реєстрацію/зняття з реєстрації мешканців відповідних населених пунктів старостинських округів: реєстрація місця проживання особи; зняття з реєстрації місця проживання особи; видача довідки про реєстрацію місця проживання особи; реєстрація місця перебування особи; видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб);
- здійснювати паспортні послуги: вклєювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні 25- або 45-річного віку;
- представляти Лука-Мелешківську сільську раду в суді з метою захисту інтересів жителів відповідного старостинського округу, за умови уповноваження його на само представництво.

3.1.12. Здійснювати інші повноваження, визначені законами.

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](#), 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 Лука-Мелешківської сільської ради.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Лука-Мелешківської сільської ради.

4.6. Повноваження старости припиняються досрочно у разі:

1) його звернення з особистою заявою до сільської ради про складання 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](#) 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 Лука-Мелешківської сільської ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути досрочно припинені за рішенням сільської ради, якщо він порушує [Конституцію](#) або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про досркове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Повноваження старости можуть бути досрочно припинені також у випадку, передбаченому [Законом України](#) "Про правовий режим воєнного стану".

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

- 1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття сільською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;
- 2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6, 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення сільської ради;
- 3) з підстави, зазначеної у пункті 8 пункту 4.6 цього Положення - з дня досягнення граничного віку; при цьому рада приймає відповідне рішення про досркове припинення повноважень старости;
- 4) з підстави, зазначеної у пункті 9 пункту 4.6 цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;
- 5) з підстави, зазначеної у пункті 10 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття сільською радою рішення про досркове припинення повноважень старости.
- 6) 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 досркового 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 може покладатися на іншу посадову особу сільської ради, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням сільського голови.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

5.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сільською радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Лука-Мелешківської сільської ради.

5.2. Особистий прийом жителів відповідних населених пунктів старостинського округу проводиться старостою згідно затвердженого графіку.

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

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі старості виготовляється та видається гербована номерна печатка Лука-Мелешківської сільської ради.

VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Лука-Мелешківській сільській раді та підконтрольний її сільському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік, але не пізніше як до 1 травня 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, не пізніше як до 1 квітня року, наступного за звітним, звітує про свою роботу перед жителями відповідних населених пунктів старостинського округу, на відкритій зустрічі з його жителями.

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

Секретар сільської ради

Оксана ШЕВАНЮК