

**УКРАЇНА**

**ВІННИЦЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВІННИЦЬКИЙ РАЙОН**

**ПОГРЕБИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ № 202-17-8/1565**

07 жовтня 2021 року 17 сесія 8 скликання

**Про затвердження Положення**

**про старосту Погребищенської міської ради**

Відповідно до статті п.6-1 ч.1 ст.26, ч.4 ст.54-1  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з прийняттям Закону України [№1638-IX від 14.07.2021](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1638-20#n29)р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост» та з метою приведення діяльності Погребищенської міської ради у відповідність з вимогами чинного законодавства, враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності і етики, гласності, адміністративного устрою, забезпечення законності, протидії корупції, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту Погребищенської міської ради згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення 3 сесії 8 скликання Погребищенської міської ради №44 від 22 грудня 2020 року «Про затвердження Положення про старосту»
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Шафранського П.П. та на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності і етики, гласності, адміністративного устрою, забезпечення законності, протидії корупції.

**Міський голова С. ВОЛИНСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

   Рішенням 17 сесії Погребищенської міської ради

 8 скликання від 07 жовтня 2021 р. № 202-17-8/1565

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СТАРОСТУ ПОГРЕБИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* Положення про старосту Погребищенської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», визначає права і обов’язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.
* Положення та зміни до Положення затверджується Погребищенською міською радою Вінницького району Вінницької області (далі – рада).
* Питання, не врегульовані цим Положенням, визначаються чинним законодавством.
* У випадку зміни діючого законодавства, якщо норми даного Положення будуть суперечити чинному законодавству, то надалі, до внесення доповнень і змін у Положення, слід керуватись нормами чинного законодавства.

2.ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, на нього поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Староста представляє інтереси жителів старостинського округу, який утворюється на підставі рішення сесії міської ради.

2.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також цим Положенням. Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, іншими рішеннями ради.

2.4. Погребищенська міська рада за пропозицією міського голови може прийняти рішення про входження старост до складу виконавчого комітету відповідної ради за посадою.

2.5. Повноваження старости в старостинському окрузі:

* додержуватись Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту ради, виконавчого комітету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності;
* представляти інтереси жителів відповідного села, сіл у виконавчих органах міської ради;
* брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях її постійних комісій;
* шанобливо ставитися до жителів села (сіл) та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;
* приймати від членів громади заяви, адресовані виконавчим органам Ради та їх посадовим особам, передавати їх за призначенням;
* сприяти жителям відповідного села, сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
* брати 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;
* брати участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
* вносити 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;
* брати участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
* брати участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
* брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, сіл та інформувати міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;
* 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 відповідних селах, селі;
* здійснювати моніторинг за станом довкілля, станом об’єктів інфраструктури, громадським правопорядком;
* вести прийом членів громади згідно з графіком. Здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх 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 та ін.;
* вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку у відповідних селах, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;
* вчиняти нотаріальні дії, передбачені Законом України «Про нотаріат» а саме:

1) вживати заходів щодо охорони спадкового майна;

2) посвідчувати заповіти (крім секретних);

3) видавати дублікати посвідчених ним документів;

4) засвідчувати вірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;

5) засвідчувати справжність підпису на документах;

* сприяти проведенню контрольних заходів на території села, сіл (землекористування, довкілля, об’єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);
* контролювати стан об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села, сіл;
* не допускати на території села, сіл дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
* дотримуватися правил етичної поведінки, встановлених законодавчими та іншими актами;
* вести погосподарський облік; раз на рік проводити звірку погосподарських  книг обходом господарств;
* вести земельно-шнурові книги;
* вести облік особистих селянських господарств відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про особисте селянське господарство» та наказу державної служби статистики України від 24.11.2015  № 340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад».
* видавати згідно чинного законодавства відповідні довідки громадянам;
* виконувати поточні доручення міського голови, звітувати про їх виконання;
* контролювати роботу комунальних підприємств, розташованих на підвідомчій території, проводити роботу по забезпеченню безперебійного надання комунальних послуг (водо-, електро- та газопостачання);
* розглядати звернення громадян в межах своїх повноважень;
* вести військовий облік, згідно положень Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу;
* виконувати обов’язки з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб на період відсутності діловода (відпустка, відрядження, лікарняний тощо);
* виконувати обов’язки старости іншого старостинського округу на період його тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, лікарняний, тощо) відповідно до розпорядження міського голови;
* належно використовувати, зберігати майно, що закріплене за ним;
* подавати пропозиції з кадрового забезпечення старостинського округу;
* вести облік робочого часу працівників міської ради, закріплених за старостинським округом та подавати відповідні облікові документи;
* здійснювати інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

2.6. Староста

1) уповноважений Погребищенською міською радою діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;

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

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської 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 Погребищенської міської 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 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 пропозицій до 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 старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про результати такого контролю;

11) отримує від виконавчих органів Погребищенської 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 старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені цим Законом та іншими законами України.

2.7. Староста не може мати представницького мандату будь-якої ради.

1. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ  ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

3.1. Староста затверджується Погребищенською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Погребищенського міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

3.2. Кандидатура старости внесена на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) міським головою вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) 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.

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

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

3.5. Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується Погребищенською міською радою.

3.6. Староста працює на постійній основі в апараті відповідної ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

3.7. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для сільського, селищного, міського голови.

3. Порядок організації роботи старости визначається цим Законом та іншими законами України, а також Положенням про старосту.

3.8. Кандидат на посаду старости має бути дієздатний громадянин України, який досяг 18 - річного віку, не має судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена або знята в установленому законом порядку та може реалізувати своє право на участь у місцевому самоврядуванні за належністю до відповідної територіальної громади, старостинського округу та вільно володіє державною мовою.

3.9. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням ради у випадках, визначених чинним законодавством.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

4.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, інші питання діяльності старости визначаються чинним законодавством, нормативними актами міської ради та розпорядженнями міського голови.

4.2. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету ради.

5.ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

5.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Погребищенській міській раді та підконтрольним міському голові.

5.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу.

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

**Секретар міської ради П. ШАФРАНСЬКИЙ**