



УКРАЇНА
ВАРКОВИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ДУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

(дванадцята сесія)

РІШЕННЯ

29 жовтня 2021 року

№ 518

Про затвердження Положення
про старосту

Відповідно до пункту 2 частини 3 статті 26, статей 54-1, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Законом України від 14 липня 2021 р. № 1638-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», з метою організації роботи старост, забезпечення представництва інтересів жителів населених пунктів Варковицької територіальної громади, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту Варковицької сільської територіальної громади.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення сільської ради від 15 грудня 2020 року №39 «Про затвердження Положення про старосту».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, протидії та запобігання корупції.

Сільський голова



Юрій ПАРФЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сільської ради

29 жовтня 2021 року № 518

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

I. Загальні положення

1. Положення про старосту сіл, які увійшли до складу старостинського округу Варковицької сільської територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», інших законів України і визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

II. Правовий статус старости

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Варковицькою сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань) кандидатури старости затверджується сільською радою.

2. Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. 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.

4. Порядок організації роботи старости визначається законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

5. Старостинський округ утворюється Варковицькою сільською радою у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади) на території якого (яких) проживає не менше 500 жителів. При утворенні старостинських округів враховуються історичні, природні, етнічні,

12) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

13) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про результати такого контролю;

14) отримує від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

15) 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;

16) не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений сільською радою термін, звітує про свою роботу такою радою, жителями старостинського округу;

17) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

2. Обов'язки старости:

- додержується Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту сільської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів.
- бере участь у роботі виконавчого комітету міської ради:
- подає пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;
- готує проекти рішень виконкому та вносить їх для подальшого розгляду;
- бере участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень (голосувати);
- має право бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- вносить пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.
- бере участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та у оформленні документів цих зборів, вносить пропозиції до порядку денного зборів; організовує виконання рішень зборів жителів відповідного старостинського округу та здійснює моніторинг їх виконання;

культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток старостинських округів та територіальної громади.

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

III. Повноваження старости

Повноваження старости починаються з моменту прийняття рішення сесії Варковицької сільської ради про затвердження на посаду. Строк повноважень становить 5 років, крім випадків дострокового припинення повноважень, визначених законом.

1. Староста:

1) уповноважений сільською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради;

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

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях 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 сільської ради;

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

6) вирішує за дорученням сільського голови або сільської ради питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

7) веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву сільської ради;

8) бере участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

9) бере участь у підготовці пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

10) вносить 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;

11) бере участь у підготовці проєктів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

- сприяє виконанню на території відповідного старостинського округу програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносить до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;
- веде прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснює моніторинг стану дотримання їх 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;
- веде облік та узагальнення пропозицій жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;
- приймає від жителів села, (сіл) відповідного старостинського округу заяви, адресовані сільській раді та посадовим особам, передає їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;
- сприяє проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекористування, докільля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);
- здійснює моніторинг за станом докільля, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку відповідного старостинського округу;
- контролює дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу;
- сприяє діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надає практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;
- здійснює моніторинг благоустрою території відповідного старостинського округу, вживає заходів до його підтримання в належному стані;
- не допускає на території відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- своєчасно надає інформацію щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного старостинського округу.
- не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.
- дотримується правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами.
- виконує поточні доручення сільської ради та її виконавчого комітету, голови сільської ради, звітує про їх виконання;

- забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- забезпечує ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву сільської ради;
- надає довідки, характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території відповідного старостинського округу;
- вживає заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляє виконавчий комітет про таке майно, а також вживає заходи по встановленню приналежності такого майна;
- здійснює інші обов'язки у відповідності до чинного законодавства.

Покладання на старост як посадових осіб органів місцевого самоврядування повноважень щодо:

- вчинення нотаріальних дій;
- ведення Реєстру громади;
- організації та здійснення заходів із ведення погосподарського обліку на території старостинського округу;
- забезпечення та організація виявлення дітей, що проживають на території старостинського округу, та перебувають у складних життєвих обставинах, випадків жорстокого поводження з ними, виникнення безпосередньої загрози їх життю або здоров'ю, надання таким дітям допомоги в межах повноважень, та своєчасного інформування про них відповідних суб'єктів виявлення та/або організації соціального захисту дітей;
- забезпечення та організація виявлення дітей, що проживають на території старостинського округу, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт, та інформування відповідних служб, органів;
- забезпечення та організація виявлення на території старостинського округу осіб, що перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціального захисту, а також інформування про них відповідних суб'єктів виявлення та/або організації соціального захисту;
- складання акту матеріально-побутового забезпечення умов проживання малозахищених осіб;
- участь спільно з уповноваженими органами у проведенні перевірок умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників;
- інші питання, що визначаються нормативними актами сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженням та дорученням сільського голови.

3. Староста має право:

- 1) представляти інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах сільської ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій.
- 2) одержувати від сільської ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб

необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для вирішення питань, що стосуються відповідного старостинського округу;

3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна сільської ради, розташованого на території відповідного старостинського округу;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідного старостинського округу, її жителів з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади в цілому;

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) пункту 3, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу;

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.

5. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 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, та посадову особу визначену відповідальною за запобігання конфлікту інтересів.

IV. Порядок обрання та припинення повноважень старости

1. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань), проведеного у межах відповідного старостинського округу.
2. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого

самоврядування та проходження служби, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

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 правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.
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 роботи в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Варковицькою сільською радою, за умови надання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (частина третя статті 45 Закону України «Про запобігання корупції») перед призначенням.
5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Варковицької сільської ради, за виключенням випадків дострокового припинення ним повноважень.
6. Повноваження старости припиняються достроково у встановленому законом порядку.
7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської 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.
8. У разі неможливості здійснення старостою своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядженні, тимчасова непрацездатність, тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу сільської ради, у тому числі і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням сільського голови.

V. Організація діяльності старости

1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сільською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.
2. Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням сільського голови.

3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється сільською радою і фінансується за рахунок бюджету сільської ради.

4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старости надається кругла печатка та кутовий штамп з найменуванням відповідного старостинського округу, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконавчого комітету ради.

VI. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний сільській раді, підконтрольний сільському голові.

2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менш як третини депутатів - староста звітує у визначений радою термін.

3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної чинним законодавством України.

Сільський голова



Юрій ПАРФЕНЮК