Додаток 1

до рішення Грушівської сільської ради

від 16.06.2022 року № 277

(17 сесія VIII скликання)

**Положення**

про старосту старостинського округу Грушівської територіальної громади

**І. Загальні положення**

1.1. Положення про старосту старостинського округу територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост » та інших законів України, Регламенту Грушівської сільської ради, Регламенту виконавчого комітету Грушівської сільської ради та визначає статус старости, його повноваження, права, обов’язки, сферу відповідальності, а також інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

**ІІ. Правовий статус старости**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка працює на умовах строкового трудового договору в апараті Грушівської сільської ради та представляє інтереси старостинського округу, межі якого визначені рішенням Грушівської сільської ради, і є частиною території Грушівської сільської територіальної громади (далі – громади), на яку поширюються його повноваження.

2.2. Староста затверджується Грушівською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (відповідно до Порядку проведення громадського обговорення, затвердженого рішенням сільської ради), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Грушівської сільської ради.

2.4. Посада старости відноситься до п’ятої категорії посад в органах місцевого самоврядування.

2.5. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатись іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі сорту) або підприємницькою діяльністю.

2.6. Староста діє лише в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України.

У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом, Регламентом Грушівської сільської ради, Регламентом виконавчого комітету Грушівської сільської ради, іншими нормативними актами, цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку в Грушівській сільській раді та іншими рішеннями сільської ради.

**ІІІ. Порядок обрання та припинення повноважень старости**

3.1. Старостою може бути обраний громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

3.2. Старостою не може бути обраний громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

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

3.4.Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) сільським головою та 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;

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

з кількістю жителів від 10 тисяч до 20 тисяч - більше 14 відсотків голосів;

з кількістю жителів від 20 тисяч до 30 тисяч - більше 10 відсотків голосів;

з кількістю жителів більше 30 тисяч - більше 7 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

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

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

3.5. Рішення про затвердження старости Грушівська сільська рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

3.6. Повноваження старости припиняються за рішенням Грушівської сільської ради достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до сільської ради про складення ним повноважень старости (з дня прийняття рішення ради);

2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України (з дня прийняття рішення ради);

3) набуття громадянства іншої держави (з дня прийняття рішення ради);

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього (з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду);

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 (з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду);

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 (з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду);

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим (з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду);

8) його смерті (з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть);

9) за поданням сільського голови, депутатів сільськоїї ради у випадках:

– якщо староста порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян,

– систематично ухиляється від здійснення наданих йому повноважень, або не виконує покладені на нього обов’язки у повному обсязі,

– якщо на адресу Грушівської сільської ради або її виконавчих органів регулярно надходять скарги та зауваження, щодо діяльності старости, (з дня прийняття рішення ради);

10) повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України “Про правовий режим воєнного стану” (з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

3.7. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

**ІV. Повноваження старости**

4.1. 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 сільськоїї ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільськоїї 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;

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

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

7) 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;

8) бере участь у підготовці проектів рішень сільської 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 сільського голову, виконавчі органисільської ради про результати такого контролю;

11) 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;

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 організацію роботи посадових осіб, службовців та робітників, що працюють на постійній основі або за контрактом на території відповідного старостинського округу та надають адміністративні або інші, визначені чинним законодавством або актами місцевої ради, послуги населенню відповідного старостинського округу.

**V. Обов’язки старости:**

5.1. Додержуватися Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламентів сільської ради та її 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.

5.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету сільської ради, виконувати доручення сільської ради та сільського голови, звітувати про їх виконання.

5.3. Брати участь в організації та проведенні зборів жителів на території обслуговування та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання таких рішень та здійснювати моніторинг їх виконання.

5.4. Сприяти виконанню на території обслуговування програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням сільської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5.5. Вести прийом жителів, що проживають на території обслуговування згідно з визначеним графіком прийому.

5.6. Здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів на території обслуговування у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.

5.7. Вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади на території обслуговування з питань соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів.

5.7. Приймати від жителів на території обслуговування заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням.

5.8. Контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території обслуговування .

5.10. Здійснювати моніторинг за станом об’єктів інфраструктури та громадського правопорядку.

5.11. Організовувати та здійснювати благоустрій на території обслуговування, вживати заходів до його підтримання в належному стані.

5.12. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.13. Здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території обслуговування.

5.14. Сприяти діяльності органу (органів) самоорганізації населення на території обслуговування та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

5.15. Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України.

5.16. Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням на території обслуговування , забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

5.17. Забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву.

5.18. Шанобливо ставитися до жителів на території обслуговування та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування.

5.19. Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території обслуговування.

5.20. Здійснювати персонально-первинний облік призовників і військовозобов'язаних на території обслуговування відповідно до ст. 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

5.21. Здійснювати персональний облік дітей дошкільного і шкільного віку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 №684 та надавати такі відомості до відділу освіти Грушівської сільської ради до 01 серпня щороку.

5.22. Вести облік осіб пільгових категорій населення, кризових сімей, які проживають на території обслуговування.

5.23. Здійснювати соціальну роботу з сім’ями, які опинилися в скрутних сімейних обставинах, на території обслуговування.

5.24. Видавати довідки, перелік яких затверджується рішенням виконавчого комітету сільської ради.

**VІ. Права старости**

6.1. Взаємодіяти з сільською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності, що розташовані на території територіальної громади, та їх посадовими особами, громадськими об’єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб’єктами та інституціями.

6.2. Порушувати у виконавчому комітеті міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території обслуговування незалежно від форми власності.

6.3. Вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 6.2. даного розділу, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

6.4. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території обслуговування.

6.5. Брати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів.

6.6. Складати протоколи про адміністративні правопорушення, відповідальність за які передбачена статтями 150-152, статтею 154, статтею 1751 Кодексу України про адміністративні правопорушення та інших випадках, прямо передбачених законом.

6.7. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів території обслуговування, на яку поширюються його повноваження.

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

6.9. Приймає документи від громадян, що проживають на території обслуговування для їх передачі до відділу «ЦНАП» виконавчого комітету сільської ради, з метою:

6.9.1. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

6.9.2. Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

6.9.3. Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій).

6.9.4. Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства.

6.9.5. Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці.

6.9.6. Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань.

6.9.7. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю.

6.9.8. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань».

6.9.9. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

6.10. Вчиняє на території обслуговування нотаріальні дії відповідно до ст.37, п.4 ч.2 ст. 40 Закону України «Про нотаріат», п.4 ч.3 ст. 245 Цивільного кодексу України, а саме:

1) вживає заходів щодо охорони спадкового майна;

2) посвідчує заповіти (крім секретних);

3) видавати дублікати посвідчених ними документів;

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

5) засвідчує справжність підпису на документах;

6) посвідчує довіреність особи, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами.

6.11. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом сільської 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.

**VІІ. Організація діяльності старости**

7.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку та інші питання організації діяльності старости визначаються Грушівською сільською радою, її виконавчим комітетом, розпорядженнями сільського голови.

Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчого комітету ради.

7.2. Робоче місце старости та графік прийому жителів старостою визначається рішенням виконавчого комітету ради.

7.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом сільської ради і фінансується за рахунок сільського бюджету.

7.4. Старості видається номерна печатка, за яку він несе відповідальність, з метою надання посадовими особами та службовцями, що працюють на постійній основі або за контрактом на території відповідного старостинського округу та надають адміністративні або інші, визначені чинним законодавством та актами місцевої ради, послуги населенню відповідного старостинського округу.

**VІІІ. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости**

8.1.При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним сільській раді та підконтрольним сільському голові .

8.2.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 та жителями старостинського округу.

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 сільської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

**Секретар Грушівської сільської ради: Наталя ЛЮБАВІНА**