

Додаток
до рішення чотирнадцятої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 29 вересня 2021 року
№ 10-14/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту Козелецької селищної ради
(нова редакція)

Це положення відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства України визначає статус старости, його повноваження та відповідальність.

1. Правовий статус старости

1.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Козелецькою селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Козелецького селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

1.2. Староста працює на постійній основі в апараті селищної ради та її виконавчого комітету, а вразі обрання членом цього виконавчого комітету – у виконавчому комітеті ради.

1.3. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для селищного голови.

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

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

2. Повноваження старости

2.1. Повноваження старости:

1) уповноважений селищною радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів старостинського округу у виконавчих органах Козелецької селищної ради;

- 2) брати участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради;
- 4) сприяти жителям відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради у підготовці документів, що подаються до селищної ради. За рішенням селищної ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг;
- 5) брати участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) брати участь у підготовці пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради;
- 7) вносити пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) брати участь у підготовці проєктів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради;
- 9) брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради;
- 10) брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) та інформувати селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;
- 11) отримувати від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 12) 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 відповідному селі (селах) старостинського округу, села (сіл) селищної ради;

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

2.2. Повноваження старости починаються після його затвердження Козелецькою селищною радою і складення ним на сесії ради присяги відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.3. У разі неможливості здійснення своїх повноважень, повноваження старости може здійснювати староста іншого старостинського округу на підставі розпорядження селищного голови.

2.4. Повноваження старости припиняються у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости вносять на розгляд Козелецької селищної ради:

- 1) Козелецький селищний голова;
- 2) постійні комісії Козелецької селищної ради;
- 3) збори членів відповідної внутрішньої громади.

3. Завдання та обов'язки старости

3.1. Обов'язки старости:

- 1) додержуватися Конституції України та інших нормативно-правових актів України, що визначають його діяльність та регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та цього Положення; виконувати рішення Козелецької селищної ради та її виконавчого комітету;
- 2) здійснювати у визначені графіком дні прийому прийняття заяв від жителів відповідного села (сіл), адресовані органам місцевого самоврядування Козелецької територіальної громади, їх посадовим особам з подальшою їх передачею за призначенням;
- 3) здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів відповідного села (сіл) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу; звітувати у передбачені цим Положенням строки про результати моніторингу на засіданні виконавчого комітету Козелецької селищної ради;
- 4) здійснювати прийом жителів відповідного села (сіл) відповідно до визначеного графіка прийому;
- 5) ініціювати серед жителів відповідного села (сіл) надання ними пропозицій щодо соціально-економічного та культурного розвитку, соціального, побутового та транспортного обслуговування, інших питань місцевого значення;

- 6) здійснювати збір пропозицій від жителів відповідного села (сіл) відносно питань місцевого значення, їх аналіз з подальшою передачею сформованої інформації за призначенням;
- 7) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного села (сіл) Козелецької територіальної громади, дотримання правил з питань благоустрою, затверджених рішенням Козелецької селищної ради та звітувати про його результати у строки, передбачені цим Положенням, на засіданні виконавчого комітету Козелецької селищної ради;
- 8) сприяти виконанню на території відповідного села (сіл) Козелецької територіальної громади програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Козелецької селищної ради, цільових програм з інших питань самоврядування;
- 9) здійснювати моніторинг стану об'єктів комунальної власності, які розміщені на території відповідного села (сіл); у разі виявлення його пошкодження або намірів про неналежне його використання невідкладно повідомляти про це Козелецьку селищну раду;
- 10) сприяти створенню громадського активу в селі (селах), який визначатиме пріоритетність місцевих інтересів та проведення робіт на відповідній території села (сіл);
- 11) сприяти створенню умов для розвитку культури, відродження осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;
- 12) сприяти роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;
- 13) сприяти створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;
- 14) звітувати перед органами місцевого самоврядування територіальної громади та перед жителями відповідного села (сіл) у строки, визначені розділом 5 цього Положення;
- 15) не допускати на території відповідного населеного пункту (сіл) Козелецької селищної ради дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;
- 16) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Регламентом Козелецької селищної ради, іншими актами її органів;
- 17) виконувати поточні доручення Козелецької селищної ради, її виконавчого комітету, Козелецького селищного голови, секретаря селищної ради та звітувати про їх виконання.

3.2. Староста також здійснює такі дії:

- 1) забезпечує виконання рішень органів місцевого самоврядування територіальної громади на території відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради;
- 2) вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- 3) здійснює заходи із ведення погосподарського обліку на території населених пунктів відповідних старостинських округів, села (сіл) Козелецької селищної ради;
- 4) забезпечує збереження та архівування документів нотаріального діловодства та архіву, що стосуються нотаріальних дій з оформлення спадщини, відповідно до вимог, встановлених для нотаріусів;
- 5) підписує і видає довідки інформаційного характеру (в т.ч. для субсидій), які видаються Козелецькою селищною радою, за зверненнями мешканців відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради;
- 6) надає довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради;
- 7) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;
- 8) веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;
- 9) здійснює роботу із сім'ями з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, сім'ями опікунів, піклувальників, прийомними сім'ями, вразливими категоріями дітей, в тому числі, дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, особами з їх числа; передає інформацію до відділу соціального захисту населення та служби у справах дітей Козелецької селищної ради;
- 10) забезпечує здійснення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території старостинського округу, села (сіл) селищної ради 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;
- 11) забезпечує 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;

12) здійснює прийом документів від жителів відповідних старостинських округів, села (сіл) селищної ради та реєстрацію молодняка ВРХ до тринадцятимісячного віку в журналі обліку фізичних осіб – власників тварин для отримання дотації за молодняк;

13) на підставі журналу обліку фізичних осіб – власників тварин до 1 травня, до 1 вересня і до 1 грудня (станом на 1 грудня) складають відомість фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за молодняк, за формою, встановленою Мінагрополітики, і подають її структурним підрозділам селищної ради, що забезпечують виконання функцій з питань агропромислового розвитку;

14) забезпечує роботами та здійснює контроль за їх виконанням на території відповідних старостинських округів, села (сіл) селищної ради громадян, на яких покладено адміністративне стягнення у вигляді громадських робіт.

15) складає акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї для призначення (відновлення) державних соціальних виплат, субсидій та засвідчує їх підписом і печаткою відповідного старостинського округу, села (сіл) селищної ради.

16) видає свідоцтва про право власності на майновий пай, анулює попередні майнові свідоцтва в порядку передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 177 «Про врегулювання питань щодо забезпечення захисту майнових прав селян у процесі реформування аграрного сектору економіки» за рішенням виконавчого комітету Козелецької селищної ради.

4. Організація роботи старости

4.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності старости визначаються Козелецькою селищною радою та її виконавчим комітетом.

4.2. Графік прийому жителів відповідного села (сіл) старостою затверджується виконавчим комітетом Козелецької селищної ради з врахуванням вимог діючого законодавства.

4.3. Інформаційне, методологічне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення старости здійснюється виконавчим комітетом Козелецької селищної ради з місцевого бюджету.

5. Підзвітність та підконтрольність старости

5.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним селищній раді та підконтрольним селищному 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 селищною радою термін, звітує про свою роботу перед радою, 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 селищної ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

6. Відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним селищній раді та підконтрольним селищному голові.

6.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

6.3. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

6.4. При використанні у своїй роботі печатки несе персональну відповідальність за її збереження та використання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

Секретар селищної ради

С.Л. Великохатній