



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 16-1/VIII

**Про затвердження
Положення про старосту
Корюківської міської ради**

Керуючись статтями 26, 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила :

Внести зміни в рішення другої позачергової сесії Корюківської міської ради сьомого скликання від 12 січня 2017 року «Про затвердження Положення про старосту села Корюківської міської ради», а саме затвердити Положення про старосту Корюківської міської ради в новій редакції, що додається.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 р № 16-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТАРОСТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Корюківка
2020 рік

Розділ I. Статус старости, порядок його обрання та строк повноважень.

Глава 1.1. Загальні положення

1.1.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування відповідного села (сіл), що увійшли до складу старостинського округу у складі Корюківської міської ради.

1.1.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», інші акти законодавства України, Регламент Корюківської міської ради та це Положення.

1.1.3. Положення про старосту села затверджується Корюківською міською радою.

1.1.4. Перелік населених пунктів Корюківської міської ради, в яких запроваджується посада старости, затверджується Корюківською міською радою. В населеному пункті, який є адміністративним центром Корюківської міської ради, посада старости не запроваджується.

1.1.5. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу і набуває свого статусу у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.1.6. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету Корюківської міської ради.

1.1.7. Староста здійснює свої повноваження на постійній основі.

1.1.8. Дотримується режиму роботи, правил внутрішнього розпорядку, діловодства встановлених Корюківською міською радою.

1.1.9. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення здійснюється Корюківською міською радою.

1.1.10. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Корюківської міської ради.

Глава 1.2. Обрання старости та строк його повноважень

1.2.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією Корюківського міського голови.

1.2.2. Старостою може бути будь-який громадянин України у відповідності до 1 статті 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2.3. На старосту поширюється обмеження щодо граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

1.2.4. Повноваження старости починаються з моменту затвердження міською радою.

1.2.5. Повноваження старости вважаються достроково припиненими у разі:

1) звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень старости (відставка);

2) припинення громадянства України;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) 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'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) визнання судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

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

1.2.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Корюківської міської ради. Таке рішення Корюківська міська рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від її загального складу.

1.2.8. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости вносять на розгляд Корюківської міської ради:

- Міський голова;

- постійні комісії Корюківської міської ради;

- виконавчий комітет Корюківської міської ради;

Розділ II. Повноваження старости та організація його роботи

Глава 2.1. Завдання та повноваження старости

2.1.1. Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на старосту покладаються такі завдання:

1) представляє інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

4) сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

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

6) бере участь у підготовці проекту міського 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 села, селища та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів 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 селі, селищі;

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

2.1.2. Староста також:

1) забезпечує виконання рішень органів місцевого самоврядування територіальної громади на території внутрішньої громади;

2) заповнює типові форм первинної облікової документації;

3) забезпечує здійснення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території старостинського округу 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;

4) вчиняє нотаріальні дії передбачені частиною першою ст.37 Закону України «Про нотаріат»;

5) уповноважений отримувати заяви та вхідний пакет документів, видавати результати надання адміністративних послуг або надавати адміністративні послуги, як у співпраці з Центром надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, так і безпосередньо, у відповідності до законодавства України;

6) забезпечує проведення розподілу земельних ділянок між власниками земельних часток (паїв) шляхом жеребкування;

7) оформлює і затверджує відповідний протоколу про проведений розподіл земельних ділянок;

8) здійснює систематизацію результатів жеребкування для виключення випадків задвоєння останніх;

9) зберігає матеріали щодо розподілу земельних ділянок між власниками земельних часток (паїв);

10) здійснює інші обов'язки, визначені Регламентом Корюківської міської ради та цим Положенням.

2.1.3. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Корюківської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з Корюківською міською радою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, внутрішньою громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Корюківської міської ради. Виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної внутрішньої громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів. Організовувати виконання рішень зборів членів відповідної внутрішньої громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Корюківської міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів Корюківської міської ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом членів внутрішньої громади згідно з затвердженим у Корюківським міським головою 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;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів внутрішньої громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного

пункту (сіл) Корюківської міської ради соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування Корюківської міської ради та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню передбачених Корюківською міською радою контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями Корюківської міської 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;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

12) сприяти органу (органам) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності Корюківської міської ради щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту (сіл) громади.

16) періодично звітувати (не менш як один раз на рік) перед виконавчим комітетом Корюківської міської ради, зборами членів відповідної внутрішньої громади чи у інший спосіб, передбачений Регламентом Корюківської міської ради, про свою роботу;

17) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Регламентом Корюківської міської ради, іншими актами її органів;

18) виконувати поточні доручення Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання;

19) видавати та завіряти підписом довідки на території відповідної громади.

2.1.4. Староста має право:

1) офіційно представляти внутрішню громаду, її членів в органах місцевого самоврядування Корюківської міської ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях Корюківської міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної внутрішньої громади;

2) одержувати від органів місцевого самоврядування Корюківської міської ради та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території Корюківської міської ради, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

3) погоджувати проекти рішень Корюківської міської ради та її виконавчого комітету щодо майна Корюківської міської ради, розташованого на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Корюківської міської ради з питань, які стосуються інтересів відповідної внутрішньої громади. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів внутрішньої громади чи інтересів Корюківської міської ради;

5) порушувати у виконавчому комітеті Корюківської міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного населеного пункту(сіл) Корюківської міської ради 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 п. 5 цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням Корюківської міської ради, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради.

10) вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;

11) проводити державну реєстрацію актів цивільного стану, визначених частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

12) погоджувати табелі обліку робочого часу працівників підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності Корюківської міської територіальної громади, та розташовані на території населених пунктів відповідного старостинського округу.

2.2. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності та інші питання організації діяльності старости визначаються Корюківською міською радою та її виконавчим комітетом.

Розділ III. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

Глава 3.1. Підзвітність та підконтрольність старости

3.1.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові.

3.1.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед міською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

Глава 3.2. Відповідальність старости

3.2.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед міським головою.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. При використанні у своїй роботі печатки несе персональну відповідальність за її збереження та використання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію».