****

####  **УКРАЇНА**

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН**

######  ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 03 грудня 2020 року №35 2 сесія VIII скликання

м. Рогатин

Про затвердження

Положення про старосту

Відповідно до статті 14-1, пункту 2 частини 3 статті 26, пункту 3 частини 4 статті 42, статті 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада ВИРШИЛА:

1.Затвердити Положення про старосту згідно з додатком.

 Міський голова Сергій Насалик

 Додаток

 до рішення 2 сесії

 Рогатинської міської ради

 №35 від 03 грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

**I. Загальні положення**

 1.1.Положення про старосту (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі» (реєстр № 2679) і визначає права і обов’язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

 1.2. Положення затверджується на пленарному засіданні міської ради.

 1.3.Перелік населених пунктів Рогатинської міської територіальної громади, об'єднаних у старостинські округи, в яких запроваджується посада старости, затверджується міською радою. В адміністративному центрі Рогатинської міської територіальної громади посада старости не запроваджується.

**II. Правовий статус старости**

 2.1.Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Рогатинською міською радою на термін її повноважень за поданням Рогатинського міського голови.

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

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

 2.4.Староста не може мати іншого представницького мандату, 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.

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

**ІІІ. Повноваження старости**

***3.1. Повноваження старости:***

1)організовувати на території старостинського округу виконання рішень Рогатинської міської ради та її виконавчого комітету з питань, що стосуються діяльності закладів та установ, які фінансуються з бюджету громади, сфери послуг, соціального захисту та соціальних послуг, будівництва та благоустрою, громадського правопорядку, екології та цивільного захисту, захисту прав, законних інтересів та свобод громадян;

2)вирішувати за дорученням міського голови або міської ради питання, пов’язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;

3)вносити пропозиції до виконавчого комітету  міської  ради з питань проблем та шляхів поліпшення діяльності на території старостинського округу виконавчих органів  міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

4)брати участь у підготовці проєктів рішень  міської ради, що стосуються соціально-економічного розвитку, діяльності бюджетних установ, майна територіальної громади, розташованих на території старостинського округу;

5)брати участь у підготовці проєкту міського бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території старостинського округу, розробляти проєкти програм з питань соціально-економічного та культурного розвитку території старостинського округу та подавати на розгляд міської ради чи виконавчого комітету;

6)брати участь у пленарних засіданнях міської ради  та засіданнях її постійних комісій;

7)має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються вирішення проблем старостинського округу та інтересів жителів старостинського округу;

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

9)забезпечувати виконання завдань соціально-економічного розвитку території старостинського округу, визначених міською радою та її виконавчими органами;

10)контролювати стан дотримання трудової та фінансової дисципліни в установах старостинського округу, які належать Рогатинській громаді та фінансуються з її бюджету;

11)організувати та контролювати роботу по наданню соціальних послуг на території старостинського округу;

12)представляти інтереси жителів сіл старостинського округу  у виконавчих органах  міської ради;

13)сприяти жителям старостинського округу у підготовці документів, що подаються до міської ради;

14)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 селах старостинського округу;

15)забезпечувати зберігання офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку;

16) вести діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву;

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

***3.2. Обов’язки старости:***

 1)дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з міською територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

 2)брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень, бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів старостинського округу, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

 3)брати 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;

 4)погоджувати проєкти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об’єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.

 5)подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету, готувати проєкти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду, вносити пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

 6)отримувати від виконавчих органів міської ради та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу;

 7)організовувати виконання на території старостинського округу  програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

 8)організовувати та особисто брати участь у контрольних заходах на території старостинського округу (соціально-культурна сфера, землеко-ристування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

 9)вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень зі старостинського округу з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів округу загалом;

 10)ініцювати питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території старостинського округу, незалежно від форми власності;

 11)вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

 12)звертатися до правоохоронних органів  у разі виявлення порушень законності у діяльності установ і закладів округу, їх посадових осіб, порушень громадського порядку та прав і свобод громадян на території старостинського округу,які охороняються законом;

  13)вести постійний нагляд за станом довкілля, об’єктів інфраструктури, громадського правопорядку старостинського округу;

 14)контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності громади, розташованих на території старостинського округу;

 15)вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна;

 16)здійснювати моніторинг благоустрою території старостинського округу, вживати заходи до його підтримання в належному стані, складати протоколи про порушення правил благоустрою суб'єктами господарювання та громадянами;

 17)організовувати та проводити збори жителів старостинського округу, організовувати оформлення документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів жителів старостинського округу та здійснювати контроль за їх виконанням;

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

 19)видавати довідки,  характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають (перебувають) на території старостинського округу;

 20)здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності Законами України, Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування;

 21)вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;

 22)вести облік та узагальнювати пропозиції жителів громади    з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

 23)приймати від жителів старостинського округу заяви, адресовані міській раді та її посадовим особам, передавати їх  для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після їх надходження;

 24)сприяти створенню та веденню діяльності органів самоорганізації населення старостинського округу, надавати їм практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

 25)своєчасно надавати інформацію до Реєстру об’єктів власності Рогатинської територіальної громади щодо об’єктів, які розташовані на території старостинського округу.

 26)вести прийом громадян згідно з визначеним графіком, здійснювати 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;

 27)дотримуватися правил службової етики,  встановлених законодавчими актами України, Законом України «Про  місцеве  самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами;

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

 29)забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву;

 30)здійснювати інші обов’язки у відповідності до чинного законодавства;

 31)не допускати на території старостинського округу дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам громади та держави;

 32)забезпечувати виконання вимог законодавства з питань оборони та мобілізаційної роботи;

 33)не рідше одного разу на рік звітуватує про свою роботу перед радою, а на вимогу міського голови або третини депутатів від складу ради, звітує на черговій сесії після реєстрації такої вимоги.

***3.3. Староста має право***:

 1)представляти інтереси жителів старостинського округу у виконавчих органах міської ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій;

 2)отримувати від міської ради та її посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб   інформацію, документи та матеріали, необхідні для вирішення питань, що стосуються старостинського округу;

 3)погоджувати проєкти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна громади, розташованого на території старостинського округу;

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

 5)ініціювати 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 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, 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 старостинського округу.

**IV. Порядок набуття та припинення повноважень старости**

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

 4.2.На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої існують обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

 4.3.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.

 4.4.Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги в 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 Рогатинською міською радою.

 4.5.Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Рогатинської міської ради.

 4.6.Повноваження старости припиняються достроково у разі:

 1) його звернення з особистою заявою до міської ради про складення ним повноважень старости;

 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

 3) набуття громадянства іншої держави;

 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

 5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у вигляді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

 6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

 7) його смерті;

 8) 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;

 9) за рішенням Рогатинської міської ради.

 4.7.Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, системно ( не менше трьох разів) не виконує законні доручення та розпорядження міського голови з питань віднесених до його повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

 Повноваження старости можуть бути достроково припинені у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий     режим воєнного стану».

 4.8.Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

 1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

 2) з підстав, зазначених у підпунктах 4,5,6,8 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

 3) з підстави, зазначеної у підпункті 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

 4) з підстави, зазначеної у підпункті 9 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

 5) з підстав, зазначених в абзацах першому та другому пункту 4.7  цього Положення, - з дня прийняття міською радою рішення, а також здня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (щодо абзацу другого).

 4.9.У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядженні, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу міської ради,  тому числі і на адміністратора ЦНАП, або іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначається окремим розпорядженням міського голови.

**V. Організація діяльності старости**

 5.1.Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи виконавчих органів Рогатинської міської ради.

 5.2.Час особистого прийому жителів старостою встановлюється розпорядженням міського голови.

 5.3.Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється міською радою і фінансується за рахунок міського бюджету.

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

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

 6.1.При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний міській раді, підконтрольний міському голові.

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

  Секретар міської ради Христина Сорока