



**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ІІІ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

№ 28/3-2020

від 15 грудня 2020 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення про старосту
Заставнівської міської ради Чернівецького
району Чернівецької області (Заставнівської
міської об'єднаної територіальної громади)**

У зв'язку зі змінами у чинному законодавстві, з метою забезпечення реалізації повноважень старости на території Заставнівської об'єднаної територіальної громади, керуючись ЗУ «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій» від 17.11.2020 року», враховуючи розпорядження Кабінету Міністрів України 06 травня 2020 року № 595-р «Про затвердження перспективного плану формування територій громад Чернівецької області», відповідно до статей 54¹, 79¹ та керуючись пунктом 2 частини третьої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту Заставнівської міської ради Чернівецького району Чернівецької області (Заставнівської міської об'єднаної територіальної громади), що додається.

2. Рішення Заставнівської міської ради від 21 червня 2019 року №406/18-2019 «Про внесення змін до рішення міської ради від 17.05.2018 р. №7/1-2018 «Про затвердження Положення про старосту Заставнівської міської ради» вважати таким, що втратило чинність з моменту набрання чинності даним рішенням.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Леваніна Р.В.

Міський голова



Василь РАДИШ

**Затверджено
рішенням III сесії VIII
скликання Заставнівської міської ради
від 15.12.2020 року № 28/3-2020**

**Положення
про старосту Заставнівської міської ради Чернівецького району
Чернівецької області (Заставнівської міської об'єднаної
територіальної громади)**

**м. Заставна
2020 рік**

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту Заставнівської міської ради Чернівецького району
Чернівецької області (Заставнівської міської об'єднаної територіальної
громади)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости, порядок його обрання та припинення повноважень, його права та обов'язки, повноваження, відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости на території Заставнівської міської територіальної громади (далі – староста).

1.2. Перелік населених пунктів Заставнівської міської об'єднаної територіальної громади, в яких запроваджується посада старости, затверджується міською радою. В населеному пункті, який є адміністративним центром Заставнівської міської об'єднаної територіальної громади, посада старости не запроваджується.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Староста затверджується Заставнівською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Заставнівського міського голови.

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Заставнівської міської ради та цим Положенням.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою.

2.3. 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.

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

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

III. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

3.1. Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

1) Представляє інтереси жителів відповідних сіл, селищ у виконавчих органах Заставнівської міської ради.

2) Бере участь у пленарних засіданнях Заставнівської міської ради та засіданнях її постійних комісій.

3) Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Заставнівської міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних сіл, селищ.

4) Сприяє жителям відповідних сіл, селищ у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування.

5) Бере участь в організації виконання рішень Заставнівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Заставнівського міського голови на території відповідного старостинського округу (села) та у здійсненні контролю за їх виконанням.

6) Бере участь у підготовці проєкту бюджету Заставнівської міської територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу (села).

7) Вносить пропозиції до виконавчого комітету Заставнівської міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу (села), виконавчих органів Заставнівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

8) Бере участь у підготовці проєктів рішень Заставнівської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу (села).

9) Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу (села).

10) Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу (села) та інформує Заставнівського міського голову, виконавчі органи Заставнівської міської ради про його результати.

11) Отримує від виконавчих органів Заставнівської 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 старостинському окрузі (селі).

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

IV. ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ

4.1. Староста зобов'язаний:

1) додержуватися 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 об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

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

3) брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів жителів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу (села) 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.

5) вести прийом жителів громади згідно з визначеним 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 жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу (села), соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від жителів громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного старостинського округу (села), вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (села) (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного старостинського округу (села) громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями 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 старостинського округу (села);

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

13) не допускати на території відповідного старостинського округу (села) дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

14) періодично звітувати (не менш одного разу на рік) перед радою, зборами жителів відповідної громади чи у інший спосіб про сврю роботу;

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

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

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

18) надавати довідки, довідки – характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу (села);

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

V. ПРАВА СТАРОСТИ

5.1. Староста має право:

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

2) одержувати від органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного старостинського округу (села);

3) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу (села);

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

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 (села) 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 цього пункту, а також б 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 старостинського округу (села);

8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів об'єднаної територіальної громади, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (села);

9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного старостинського округу (села).

5.2. 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.

VI. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

6.1. Старостою може затверджуватися будь-який громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України. Старостою не може бути затверджений 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.

6.2. Строк повноважень старости становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6.3. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Заставнівської міської ради відповідного скликання.

6.4. 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 виді 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) У випадку, передбаченому абзацом першим частини другої статті 79¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень) - з дня прийняття Заставнівською міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

9) Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

6.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються міською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи ради.

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

6.3. Старості видається номерна печатка з метою надання адміністративних послуг жителям старостинського округу (села).

VIII. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

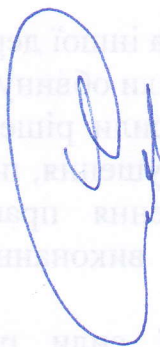
6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Заставнівській міській раді та підконтрольний Заставнівському міському голові.

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

6.3. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Секретар міської ради



Руслан ЛЕВАНІН