|  |
| --- |
| Про внесення змін до рішення Авангардівської селищної ради №15-VIІ від 30.11.2017 «Про затвердження Положення про старосту» зі змінами |

Відповідно до статті 541, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення гарантій місцевого самоврядування на території громади, визначення статусу сільського (селищного) старости, його повноважень та відповідальності, Авангардівська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Авангардівської селищної ради №15-VIІ від 30.11.2017 «Про затвердження Положення про старосту» зі змінами (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та цивільного захисту населення (Перебийносюк В.М.)

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№22-VІІІ**

**від 25.11.2020р.**

Додаток до рішення

Авангардівської селищної ради

від 25.11.2020 №22 -VIІI

Зміни до рішення Авангардівської селищної ради №15-VIІ від 30.11.2017 «Про затвердження Положення про старосту» зі змінами

1. Додаток до рішення Авангардівської селищної ради №15-VIІ від 30.11.2017 «Про затвердження Положення про старосту» зі змінами викласти в наступній редакції:

«Положення про старосту

Авангардівської селищної ради

**І.** Загальні положення

Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства, Регламенту Авангардівської селищної ради та визначає права і обов’язки старости, порядок його призначення та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

ІІ. Правовий статус старости

2.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

2.2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою.

2.3. Староста не може мати 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.

ІІІ. Повноваження старости

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

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

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

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної 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 селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу (сіл, селищ) та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу (сіл, селищ);

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу (сіл, селищ) виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу (сіл, селищ);

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу (сіл, селищ);

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;

11) отримує 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) 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 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3.2. Обов’язки старости:

1)додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту селищної ради, регламенту Виконавчого комітету селищної ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами;

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради;

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

4) сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу (сіл, селищ) 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 членів громади в межах відповідного старостинського округу (сіл, селищ) згідно з визначеним графіком прийому, 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 громади в межах відповідного старостинського округу (сіл, селищ) з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу (сіл, селищ), соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів територіальної громади в межах старостинського округу (сіл, селищ) заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

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

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

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території населеного пункту (сіл, селищ) відповідного старостинського округу громадського порядку, станом виконання встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об’єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу (сіл, селищ);

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу (сіл, селищ);

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

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

15) періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного села, селища на відкритій зустрічі з громадянами; на вимогу не менше половини депутатів селищної ради староста інформує раду про свою роботу;

16)дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, іншими актами її органів;

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

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

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

20) надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають на території відповідного старостинського округу (сіл, селищ);

21) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності законами України та іншими нормативно-правовими актами;

22) шанобливо ставитися до жителів села (сіл, селищ) відповідного старостинського округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

23) надавати адміністративні послуги жителям громади згідно Переліку адміністративних послуг, затвердженого рішенням сесії селищної ради для віддаленого робочого місця адміністратора, яке створено в громаді.

3.3. Староста має право:

1)офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування територіальної громади;

2) брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій;

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

4) одержувати від органів місцевого самоврядування територіальної громади 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 (сіл, селищ);

5) погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу (сіл, селищ);

6) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади в межах відповідного старостинського округу (сіл, селищ), оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

7) 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 (сіл, селищ), незалежно від форми власності;

8) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

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

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

IV. Порядок затвердження та припинення повноважень старости

4.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

**V. Організація діяльності старости**

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

5.2. Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням селищного голови.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється селищною радою і фінансується за рахунок бюджету селищної ради.

5.4. Старості видається номерна печатка з метою надання адміністративних послуг жителям старостинського округу (сіл, селищ).

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

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.

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

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

 **Секретар ради Валентина ЩУР**