



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Кам'янського району Черкаської області

Р І Ш Е Н Н Я

22.01.2021

Михайлівка

№ 3 - 1/VIII

Про утворення старостинських округів
на території Михайлівської сільської ради
та затвердження Положення про старосту

Відповідно до Конституції України, статей 26, 54¹, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Михайлівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити старостинські округи на території Михайлівської сільської ради, а саме:

1.1. Старостинський округ № 1 з центром у селі Жаботин, до складу якого входять: село Жаботин, село Лубенці, село Куликівка, село Флярківка, селище Грекове, селище Сокирне.

1.2. Старостинський округ № 2 з центром у селі Райгород, до складу якого входять: село Райгород, село Ярове.

1.3. Старостинський округ № 3 з центром у селі Ребедайлівка, до складу якого входить село Ребедайлівка.

1.4. Старостинський округ № 4 з центром у селі Ревівка, до складу якого входять: село Ревівка, село Пляківка.

2. Затвердити Положення про старосту Михайлівської сільської ради (додається).

3. Рішення Михайлівської сільської ради від 04.01.2018 № 1 - 7/VII «Про затвердження Положення про старосту Михайлівської сільської ради об'єднаної територіальної громади» визнати таким, що втратило чинність.

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

ПОЛОЖЕННЯ про старосту Михайлівської сільської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про старосту Михайлівської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» і визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

Терміни, які вживаються в Положенні:

адміністративний центр територіальної громади - населений пункт (село, селище, місто), що має розвинену інфраструктуру і, як правило, розташований найближче до географічного центру території територіальної громади та в якому розміщується представницький орган місцевого самоврядування територіальної громади;

старостинський округ – частина території територіальної громади, на якій розташовані один або декілька населених пунктів, крім адміністративного центру такої територіальної громади, визначена сільською радою, з метою забезпечення представництва інтересів жителів такого населеного пункту (населених пунктів) старостою;

староста - посадова особа місцевого самоврядування, який представляє інтереси жителів відповідного села (сіл) старостинського округу, який перебуває у складі територіальної громади, визначеного за рішенням Михайлівської сільської ради, за винятком її адміністративного центру, у виконавчих органах сільської ради.

1.2. Положення про старосту затверджується Михайлівською сільською радою.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Правовий статус старости визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України та цим Положенням.

2.3. Староста діє і керується в роботі в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, цим Положенням, рішеннями Михайлівської сільської ради, її виконавчого комітету.

2.4. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського голови.

2.5. Староста - член виконавчого комітету сільської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі. Староста виконує свої обов'язки на постійній основі. 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.

2.6. Перелік населених пунктів Михайлівської сільської ради, в яких запроваджується посада старости, затверджується радою. У населеному пункті, який є адміністративним центром Михайлівської сільської ради, посада старости не запроваджується.

2.7. Порядок організації роботи старости визначається чинним законодавством, а також Положенням про старосту.

2.8. Повноваження старости починаються з моменту прийняття рішення сільської ради про затвердження на посаду на пленарному засіданні сільської ради.

2.9. 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».

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

3.1. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчих органах сільської ради;

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

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

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

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

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

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

8) бере участь у підготовці проєктів рішень сільської 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 (сіл) та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;

11) проводить прийом жителів села (сіл) старостинського округу згідно з визначеним графіком. Здійснює 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;

12) веде облік та узагальнює пропозиції жителів старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

13) сприяє створенню умов для розвитку культури, відродження осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

14) сприяє 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;

15) сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;

16) приймає від жителів заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передає їх за призначенням;

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

18) 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 (селах);

19) шанобливо ставитися до жителів села (сіл) та їхніх звернень до органів місцевого самоврядування;

20) здійснює моніторинг за станом довкілля, станом об'єктів інфраструктури, громадським правопорядком старостинського округу;

21) здійснює моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села (сіл) у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;

22) не допускає дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

23) вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», зокрема: вжиття заходів щодо охорони спадкового майна; посвідчення заповітів (крім секретних); видача дублікатів посвідчених ними документів; засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них; засвідчення справжності підпису на документах, видача довіреностей та ін. Подає заяви для реєстрації у Спадковому реєстрі;

24) періодично звітує (не менше одного разу на рік) перед радою, зборами членів відповідної громади про свою роботу;

25) дотримується правил службової етики встановлених законодавчими актами України;

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

27). виконує обов'язки адміністратора у відповідному старостинському окрузі;

28) веде діловодство, облік і звітність з передачею документів до архіву по старостинському округу;

29) щомісячно подає відомості відділу ведення Державного реєстру виборців для поновлення бази даних Державного реєстру виборців;

30) здійснює заходи із ведення погосподарського обліку на території відповідного старостинського округу;

31) видає та завіряє підписом довідки, характеристики, акти обстеження на території відповідного старостинського округу;

32) під розпис отримує печатку для видачі довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів, штампи для реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації, а також несе персональну відповідальність за збереження та використання печаток, штампів, документів та іншого майна, які використовуються в його роботі.

33) несе відповідальність за достовірність виданих документів жителям села(сіл) старостинського округу;

34) виконує поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітує про їх виконання;

35) здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та іншими законами.

3.2. Староста має право:

1) офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування територіальної громади, брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних комісій та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідного старостинського округу;

2) одержувати від органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій

комунальної форми власності, що розташовані на території старостинського округу інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту старостинського округу;

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

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідного старостинського округу. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень громадян відповідного старостинського округу, з питань, що стосуються інтересів старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом;

5) порушувати у виконавчому комітеті сільської 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 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 відповідно до підпункту 5 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

8) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту старостинського округу;

7) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

8) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

9) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

10) на соціальний і правовий захист;

11) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

12) захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

3.3. З метою запобігання негативним наслідкам реального потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самотійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

3.4. Здійснення контролю за дотриманням пункту 3.3. цього розділу, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною

вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію Михайлівської сільської ради .

ІV. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

4.1. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень Михайлівської сільської ради.

4.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради - це виключна компетенція сільської ради (частина 3 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Підставою дострокового припинення повноважень старости є:

1) його звернення з особистою заявою до сільської ради про складення ним повноважень старости (з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт);

2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України (з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт);

3) набуття громадянства іншої держави (з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт);

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради);

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 (з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради);

6) 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 (строки законодавцем не визначені - за аналогією до п.5);

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим (з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради);

8) його смерті (з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть).

4.3. Повноваження старости також можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

4.4. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради. Дострокове припинення повноважень у цьому випадку - з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

4.5. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану» (з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів)).

4.6. У разі тимчасової неможливості виконання старостою своїх обов'язків у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, тощо, обов'язки виконує інша особа, визначена розпорядженням сільського голови за пропозицією старости.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

5.1. Діяльність старости (осіб, які тимчасово виконують його обов'язки) фінансується за рахунок бюджету Михайлівської сільської ради.

5.2. Староста має робоче місце на території старостинського округу, де він затверджений.

5.3. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються Михайлівською сільською радою та її виконавчим комітетом.

5.4. Час прийому жителів старостою повинен становити не менше як три дні на тиждень.

5.5. Старості видається номерна гербова печатка з метою надання адміністративних послуг жителям старостинського округу.

5.6. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів і бланків відповідно 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»; Порядку обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію».

5.7. Старости, що персонально відповідають за облік і зберігання печаток, штампів і бланків, призначаються розпорядженням сільського голови.

VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Михайлівській сільській раді та підконтрольний сільському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед сільською радою та перед жителями села (сіл) старостинського округу, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

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

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

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК